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	**Julio de 2022**
Versión	**MAYO 2022 - 2,22**
ID de Proceso	**62051-678945**
No. de documento	**501192**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA	**C.C.**	98.400.189	**IP/Nº de contacto**	3163526721
Correo electrónico contratista:	lsotos@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2021 fueron iguales o superiores	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**		SI	
Banco al cual consignar:	BANCO BBVA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		726322621	
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2022 supera los $ 125'413.200**		NO			

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	171/2022			**Nº Compromiso SIIF**		**15422**	
Valor Total del Contrato	$ 39.590.630	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 19.795.315	**6**	**Del**	**01/07/2022**	**Al**	**31/07/2022**	**$ 3.959.063,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 15.836.252		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

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

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.959.063		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.959.063**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.630.747**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Julio	Junio
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9436957272**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.583.625	$ 1.583.625
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 198.000	$ 198.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 253.400	$ 253.400
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 8.300	$ 8.300
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.800.400	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.216.128	$ -	
Salud hasta $ 608.064	$ -	
Renta Exenta 25% $ 9.120.960	$ 876.916	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

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

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Puerto Asís 01 al 31 de julio del 2022, instructor de Formación Regular, Ambiente de Formación Presencial. Impartir formación formación profesional integral en el Técnico en Asistencia Administrativa código del programa 134101 ficha 2561376 Municipio de Puerto Asís; Horario de 12:00 pm – 6:00 pm Competencia: 240201530 Resultado de Aprendizaje de la Inducción. (40 Horas). C:210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. seman del 26 al 29 de julio de 2022 (14 horas).
formación profesional integral en el Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera, Código de Ficha: 2339646 horario de 7: am a 12: 00 m, C:210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internac (18 Horas). Curso Complementario con código de ficha: 2591135 Código Empresa: 1770082. de 48 horas en COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. Sena del 11 al 15 de julio de 2022, en Re-Inducción de Formación Profesional Integral, en Sena Regional Putumayo, (40 horas).

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

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

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-06	2022-06	1556719913	9436957272	I	2022/07/25	2022/07/18	BANCOLOMBIA	0	$469,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

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

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$253,400	$0	$0	$253,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$253,400	$0	$0	$253,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,300	$0	$0	$8,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,300	$0	$0	$8,300
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,600	$0	$0	$9,600
COMFAMILIAR PUTUMAYO	CCF63	891,200,337	8	1	$9,600	$0	$0	$9,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$198,000	$0	$0	$198,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$198,000	$0	$0	$198,000
TOTAL				1	$469,300	$0	$0	$469,300

Usuario: 98400189
Clave: fernando2023

2022/07/16 11:20 AM

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, julio de 2022

Señor
JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN
SUPERVISOR CONTRATO No.**171-2022**
Coordinador Académico
Puerto Asís - Putumayo

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

Referencia: No 171 del año 2022

LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.400.189 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($ 39.590.630). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). DIEZ (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.959.063). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 451-140341-71 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

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

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA,** Ficha 2561376. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 12:00 a 6:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 54.	Ficha inicia proceso de inducción el día 18 de julio de 2022. **Enlace Portafolio** Correo para certificación de aprendiz:

	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.	**C:240201530** identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral e acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional**.: RAPS01:** reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos**.** **TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.** C: 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. RAP1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. **CURSO COMPLEMENTARIO Ficha: 2591135**. Comportamiento Emprendedor C: 240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. **Horas:** 48 **TOTAL, HORAS DEL MES:** 160	-**DANIELA DAYANA GAVIRIA BUSTOS**. Dayanagavi22@gmail.com TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 2561376 Portafolio del instructor - Ficha No. 2339646 Correo para certificación de aprendiz KAROL YULIANA OLARTE ZABALA, T.I 1123203025 **Evidencias:** Correo para certificación de aprendiz: - **LEXI ABIGAIL ARIAS MAYA. CC 1126453377, abi315654@gmail.com** **Evidencias;**
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Registrar juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus.	Reporte de juicios Ficha No. 2561376 **Enlace Portafolio** Reporte de juicios Ficha No. 2339646 **Evidencias:** Reporte de Juicios Ficha: 2591135 **Evidencias:**

3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus.	Reporte de juicios Ficha No. 2561376 **Enlace Portafolio** Reporte de juicios Ficha No. 2339646 **Evidencias:** Reporte de Juicios Ficha: 2591135 **Evidencias:**
4	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Atender el requerimiento del coordinador, para conformar el equipo curricular de acuerdo al perfil profesional.	Acta de conformación del equipo
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA,** Ficha 2561376. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 12:00 a 6:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 54. **C:240201530** identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral e acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.**: RAPS01:** reconoce la identidad institucional y los	Ficha inicia proceso de inducción el día 18 de julio de 2022. **Enlace Portafolio** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIERIA BUSTOS.** Dayanagavi22@gmail.com TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 2561376

		procedimientos administrativos y formativos**.** **TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.** C: 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. RAP1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. **CURSO COMPLEMENTARIO Ficha: 2591135**. Comportamiento Emprendedor C: 240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. **Horas:** 48 **TOTAL, HORAS DEL MES:** 160	Portafolio del instructor - Ficha No. 2339646 Correo para certificación de aprendiz KAROL YULIANA OLARTE ZABALA, T.I 1123203025 **Evidencias:** Correo para certificación de aprendiz: - **LEXI ABIGAIL ARIAS MAYA. CC 1126453377, abi315654@gmail.com** **Evidencias;**
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Cumplir con la Ruta de aprendizaje	Proyecto formativo
7	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.	Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación académica.	Acta de conformación de equipo.
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en	Demostrar la aplicación de la guía de orientación y formación de acuerdo a su designación	Presentar requerimiento Solicitado

	ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.		
9	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado.
10	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA,** Ficha 2561376. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 12:00 a 6:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 54. **C:240201530** identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral e acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional**.: RAPS01:** reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos**.** **TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.** C: 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. RAP1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. **CURSO COMPLEMENTARIO Ficha: 2591135**. Comportamiento Emprendedor C: 240201533 Fomentar cultura emprendedora	Ficha inicia proceso de inducción el día 18 de julio de 2022. **Enlace Portafolio** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIERIA BUSTOS.** Dayanagavi22@gmail.com TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 2561376 Portafolio del instructor - Ficha No. 2339646 Correo para certificación de aprendiz KAROL YULIANA OLARTE ZABALA, T.I 1123203025 **Evidencias:** Correo para certificación de aprendiz: - **LEXI ABIGAIL ARIAS MAYA. CC 1126453377, abi315654@gmail.com** **Evidencias;**

		según habilidades y competencias personales. **Horas:** 48 **TOTAL, HORAS DEL MES:** 160	
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Gestionar la programación de instructores de formación transversal en las fichas a su cargo.	Cronograma de la programación de instructores de transversalidad.
12	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz.	Presentar documentos acordes a los solicitado cuando el coordinador lo solicite.
13	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA,** Ficha 2561376. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 12:00 a 6:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 54. **C:240201530** identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral e acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional**.: RAPS01:** reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos**.** **TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.** C: 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. RAP1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología	Ficha inicia proceso de inducción el día 18 de julio de 2022. **Enlace Portafolio** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIERIA BUSTOS**. Dayanagavi22@gmail.com TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 2561376 Portafolio del instructor - Ficha No. 2339646 Correo para certificación de aprendiz KAROL YULIANA OLARTE ZABALA, T.I 1123203025 **Evidencias:**

		y a los derechos fundamentales en el trabajo. **CURSO COMPLEMENTARIO Ficha: 2591135**. Comportamiento Emprendedor C: 240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. **Horas:** 48 **TOTAL, HORAS DEL MES:** 160	Correo para certificación de aprendiz: - **LEXI ABIGAIL ARIAS MAYA. CC 1126453377, abi315654@gmail.com** **Evidencias;**
14	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo al procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	Ficha inicia proceso de inducción el día 18 de julio de 2022. **Enlace Portafolio** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIERIA BUSTOS**. Dayanagavi22@gmail.com TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 2561376 Portafolio del instructor - Ficha No. 2339646 Correo para certificación de aprendiz KAROL YULIANA OLARTE ZABALA, T.I 1123203025 **Evidencias:** Correo para certificación de aprendiz: - **LEXI ABIGAIL ARIAS MAYA. CC 1126453377, abi315654@gmail.com** **Evidencias;**

15	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA,** Ficha 2561376. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 12:00 a 6:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 54. **C:240201530** identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral e acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional**.: RAPS01:** reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos**.** **TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.** C: 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. RAP1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. **CURSO COMPLEMENTARIO Ficha: 2591135**. Comportamiento Emprendedor C: 240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. **Horas:** 48 **TOTAL, HORAS DEL MES:** 160	Ficha inicia proceso de inducción el día 18 de julio de 2022. **Enlace Portafolio** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIERIA BUSTOS.** Dayanagavi22@gmail.com TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 2561376 Portafolio del instructor - Ficha No. 2339646 Correo para certificación de aprendiz KAROL YULIANA OLARTE ZABALA, T.I 1123203025 **Evidencias:** Correo para certificación de aprendiz: - **LEXI ABIGAIL ARIAS MAYA. CC 1126453377, abi315654@gmail.com** **Evidencias;**

16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Conformar el portafolio del instructor de acuerdo a los procedimientos de FPI	Ficha inicia proceso de inducción el día 18 de julio de 2022. **Enlace Portafolio** Correo para certificación de aprendiz: **-DANIELA DAYANA GAVIERIA BUSTOS.** Dayanagavi22@gmail.com TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 2561376 Portafolio del instructor - Ficha No. 2339646 Correo para certificación de aprendiz KAROL YULIANA OLARTE ZABALA, T.I 1123203025 **Evidencias:** Correo para certificación de aprendiz: - **LEXI ABIGAIL ARIAS MAYA. CC 1126453377, abi315654@gmail.com** **Evidencias;**
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Participar de las reuniones programadas por Coordinación Académica. Del 11 al 15 de julio de 2022	Listados de asistencia.
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	Acceder a las diversas plataformas de gestión de FPI para la ejecución idónea del contrato (Sofia Plus, ComprimISO, SIcontratistas, entre otras)	Formatos de gestión de FPI actualizados y descargados de las plataformas oficiales
19	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los	Participar en la Semana de Planeación y Seguimiento del 11 al 15 de julio de 2022	Listado de asistencia

	programas asignados o la entidad así lo requiera.		
20	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilizar las herramientas virtuales para orientar la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos	Certificado "FORMACION TECNOPEDAGOGICA EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE BLACKBOARD 9.1"
21	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.	Motivar a los aprendices dando a conocer los estímulos que tiene el SENA.	Listas de asistencia a las charlas motivacionales.
22	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Orientar al aprendiz en cumplimiento de la gestión de FPI soportado con los documentos establecidos para los hallazgos, evidencias y novedades.	Ficha inicia proceso de inducción el día 18 de julio de 2022. **Enlace Portafolio** Correo para certificación de aprendiz: **-DANIELA DAYANA GAVIERIA BUSTOS.** Dayanagavi22@gmail.com TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 2561376 Portafolio del instructor - Ficha No. 2339646 Correo para certificación de aprendiz KAROL YULIANA OLARTE ZABALA, T.I 1123203025 **Evidencias:** Correo para certificación de aprendiz: - **LEXI ABIGAIL ARIAS MAYA. CC 1126453377, abi315654@gmail.com** **Evidencias;**
23	Tener dominio básico de las herramientas de las tecnologías y la información para fortalecer el proceso formativo.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Uso adecuado de las herramientas disponibles.

24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas. Paquete de office, Word, Excel, power point	Uso adecuado de las herramientas disponibles.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las 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 **julio de 2022,** de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de **julio de 2022.**
27	Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA,** Ficha 2561376. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 12:00 a 6:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 54. **C:240201530** identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral e acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional**.: RAPS01:** reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos**.** **TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.** C: 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el	Ficha inicia proceso de inducción el día 18 de julio de 2022. **Enlace Portafolio** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIERIA BUSTOS.** Dayanagavi22@gmail.com TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 2561376 Portafolio del instructor - Ficha No. 2339646 Correo para certificación de aprendiz KAROL YULIANA OLARTE ZABALA, T.I 1123203025 **Evidencias:**

		marco de la constitución política y los convenios internacionales. RAP1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. **CURSO COMPLEMENTARIO Ficha: 2591135**. Comportamiento Emprendedor C: 240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. **Horas:** 48 **TOTAL, HORAS DEL MES:** 160	Correo para certificación de aprendiz: - **LEXI ABIGAIL ARIAS MAYA. CC 1126453377, abi315654@gmail.com** **Evidencias;**
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar el proceso de inducción de aprendices, estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de aprendices.
29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromI SO, Territorium y Sofía plus).	Demostrar dominio y aplicación de las plataformas dispuestas por la entidad.	Ficha inicia proceso de inducción el día 18 de julio de 2022. **Enlace Portafolio** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIERIA BUSTOS**. Dayanagavi22@gmail.com TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 2561376 Portafolio del instructor - Ficha No. 2339646 Correo para certificación de aprendiz KAROL YULIANA OLARTE ZABALA, T.I 1123203025 **Evidencias:**

			Correo para certificación de aprendiz: - **LEXI ABIGAIL ARIAS MAYA. CC 1126453377,** abi315654@gmail.com **Evidencias;**
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de **julio** de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual del mes de **julio del 2022.**
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo del sistema de Gestión Integrada de Calidad.	Acta de conformación de equipo Listado de asistencia.
32	Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA,** Ficha 2561376. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 12:00 a 6:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 54. **C:240201530** identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral e acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.**: RAPS01:** reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos**.** **TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.** C: 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. RAP1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y	Ficha inicia proceso de inducción el día 18 de julio de 2022. **Enlace Portafolio** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIERIA BUSTOS.** Dayanagavi22@gmail.com TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 2561376 Portafolio del instructor - Ficha No. 2339646 Correo para certificación de aprendiz KAROL YULIANA OLARTE ZABALA, T.I 1123203025 **Evidencias:**

		transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. **CURSO COMPLEMENTARIO Ficha: 2591135**. Comportamiento Emprendedor C: 240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. **Horas:** 48 **TOTAL, HORAS DEL MES:** 160	Correo para certificación de aprendiz: - **LEXI ABIGAIL ARIAS MAYA. CC 1126453377, abi315654@gmail.com** **Evidencias;**
33	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.	Realizar el pago de seguridad social del mes en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal.	Planillas de pago salud y pensión mes de junio de 2022 Nro. **9436957272** de planilla expedido por el operador de pago MIPLANILLA. Usuario: CC98400189 Clave: Fernando2023
34	Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA,** Ficha 2561376. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 12:00 a 6:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 54. **C:240201530** identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral e acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional**.: RAPS01:** reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos**.** **TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.** C: 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución	Ficha inicia proceso de inducción el día 18 de julio de 2022. **Enlace Portafolio** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIERIA BUSTOS**. Dayanagavi22@gmail.com TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 2561376 Portafolio del instructor - Ficha No. 2339646 Correo para certificación de aprendiz KAROL YULIANA OLARTE ZABALA, T.I 1123203025

		política y los convenios internacionales. RAP1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. **CURSO COMPLEMENTARIO Ficha: 2591135**. Comportamiento Emprendedor C: 240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. **Horas:** 48 **TOTAL, HORAS DEL MES:** 160	**Evidencias:** Correo para certificación de aprendiz: - **LEXI ABIGAIL ARIAS MAYA. CC 1126453377, abi315654@gmail.com** **Evidencias;**
35	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional.
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo a la misión institucional, apoyo a coordinación académica en la revisión de informes y cuentas del mes de **julio de 2022.**	Reporte de revisión de cuenta en DRIVE “Hoja de Ruta” y “Estructura contable” del mes de **julio de 2022.**
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.
38	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional.
39	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de	Aplicar el manual de procedimientos establecidos	Documentos que soporten la ejecución de la

	Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	en el SENA, de acuerdo a SIGA.	formación profesional Integral.
40	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
41	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA.	Certificados de participación en eventos SENNOVA.
42	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices, cuando sea requerido. apoyo a la oferta educativa ficha: 2561376, horario de lunes a viernes de 1:00 a 6:00 pm, colegio Alvernia.	Carpeta de soportes documentales del ingreso, entregadas en coordinación académica.
43	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.	Dar a conocer la convocatoria de los programas ofertados.	Ecard de la divulgación por medios tecnológicos.
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Apoyar el proceso cuando sea requerido por coordinación académica.	Correo de requerimiento.
45	Impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL VIRTUAL Y A DISTANCIA** cuando sea requerido.	Ficha inicia proceso de inducción el día 18 de julio de 2022. **Enlace Portafolio** Correo para certificación de aprendiz: **-DANIELA DAYANA GAVIERIA BUSTOS.** Dayanagavi22@gmail.com TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 2561376

			Portafolio del instructor - Ficha No. 2339646 Correo para certificación de aprendiz KAROL YULIANA OLARTE ZABALA, T.I 1123203025 **Evidencias:** Correo para certificación de aprendiz: - **LEXI ABIGAIL ARIAS MAYA. CC 1126453377,** abi315654@gmail.com **Evidencias;**
46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas.	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus.	Ficha inicia proceso de inducción el día 18 de julio de 2022. **Enlace Portafolio** Correo para certificación de aprendiz: **-DANIELA DAYANA GAVIERIA BUSTOS**, Dayanagavi22@gmail.com TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 2561376 Portafolio del instructor - Ficha No. 2339646 Correo para certificación de aprendiz KAROL YULIANA OLARTE ZABALA, T.I 1123203025 **Evidencias:** Correo para certificación de aprendiz: - **LEXI ABIGAIL ARIAS MAYA. CC 1126453377,** abi315654@gmail.com **Evidencias;**
47	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, "2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE	Inscripción realizada con el líder de proceso CCL, Ing. Luis Carlos Arévalo. Aplicación de Cuestionario de la NCL 240201056: 3 de julio de 2022 – Granja El Mochilo – Instructor Walter Cruz	Norma en proceso de certificación.

	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.		
48	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.
49	El instructor contratista deberá dejar constancia explicita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2022.	Contrato **No.171 de 2022** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo	Contrato de prestación de servicios **Nro. 171-2022**
50	Acatar los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	Participar de las reuniones que programe el líder SIGA, de la regional y mantener al día los formaos establecidos.	Listado de asistencia Actas
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Atender los requerimientos de Registro calificado.	Listados de asistencia
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender los requerimientos de Coordinación Académica.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
53	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos porredes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Apoyar el equipo de Desarrollo curricular en la revisión y gestión de proyectos del Centro.	Acta de conformación equipo Correo de designación.
54	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro.	Listado de inscritos

	requieren para la ejecución del presente contrato.		
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato;	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar planilla de pagos, compromiso (formatos)	Formatos establecidos por la institución
57	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.	Cumplir a cabalidad con la guía designada para orientación de formación virtual.	Certificado de capacitación en el proceso.
58	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Apoyo revisión de cuentas del programa regular FIC del CAAA. Puerto Asís, Putumayo, actividades designadas por coordinación académica y el supervisor del contrato.	Acta de conformación del equipo de revisión de cuentas bajo Putumayo.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9436957272, operador MIPLANILLA y periodo JUNIO DE 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Usuario: CC98400189
Clave: Fernando2023

Evidencia en (20) folios

Cordialmente,

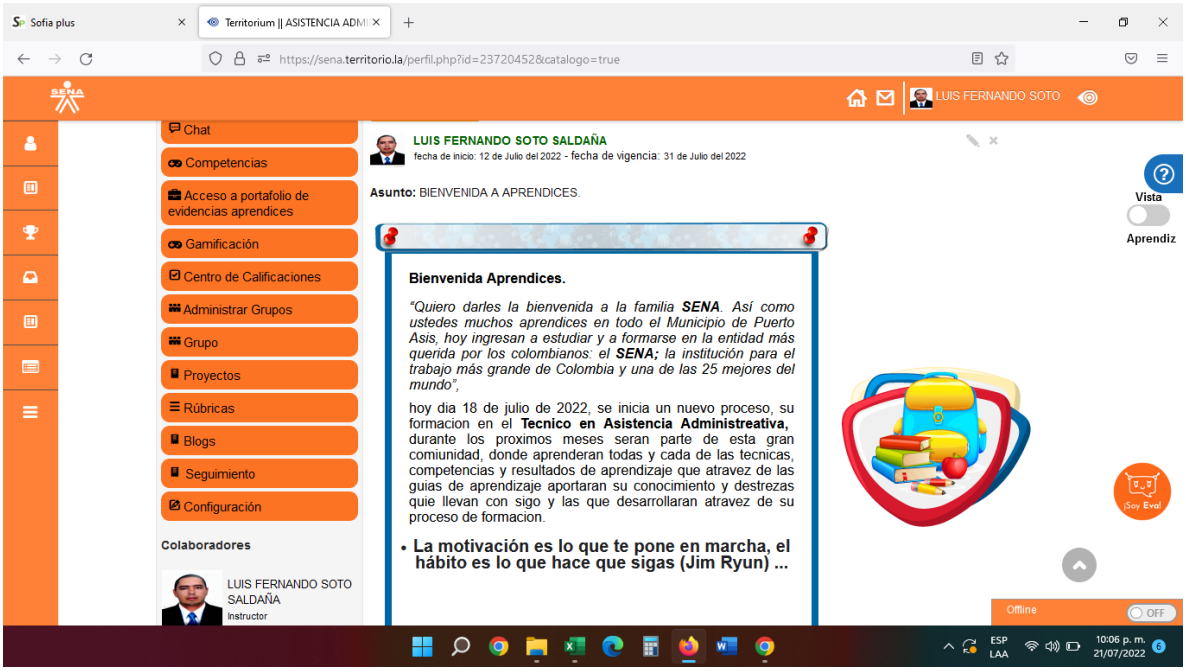
LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA
Contratista
C.C. No. 98.400.189 de Pasto.

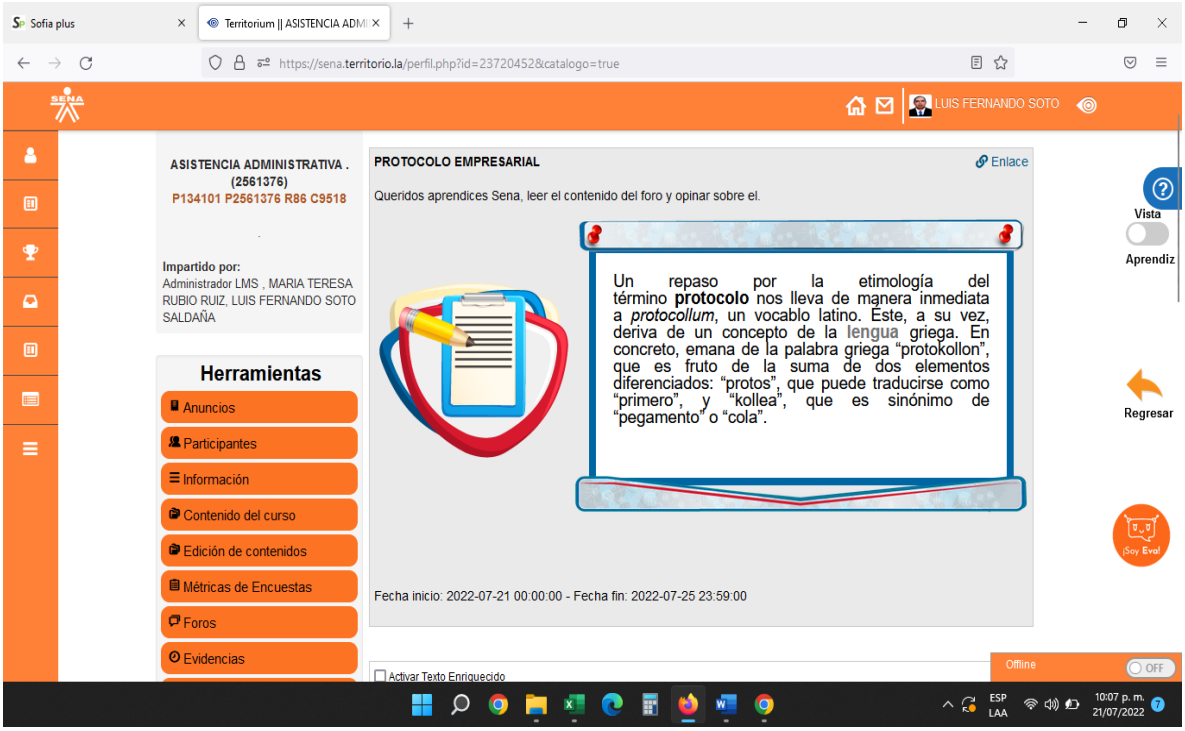
Recibí a satisfacción:

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor Contrato 171 de 2022
COORDINADOR ACADÉMICO

Evidencias de Territorium

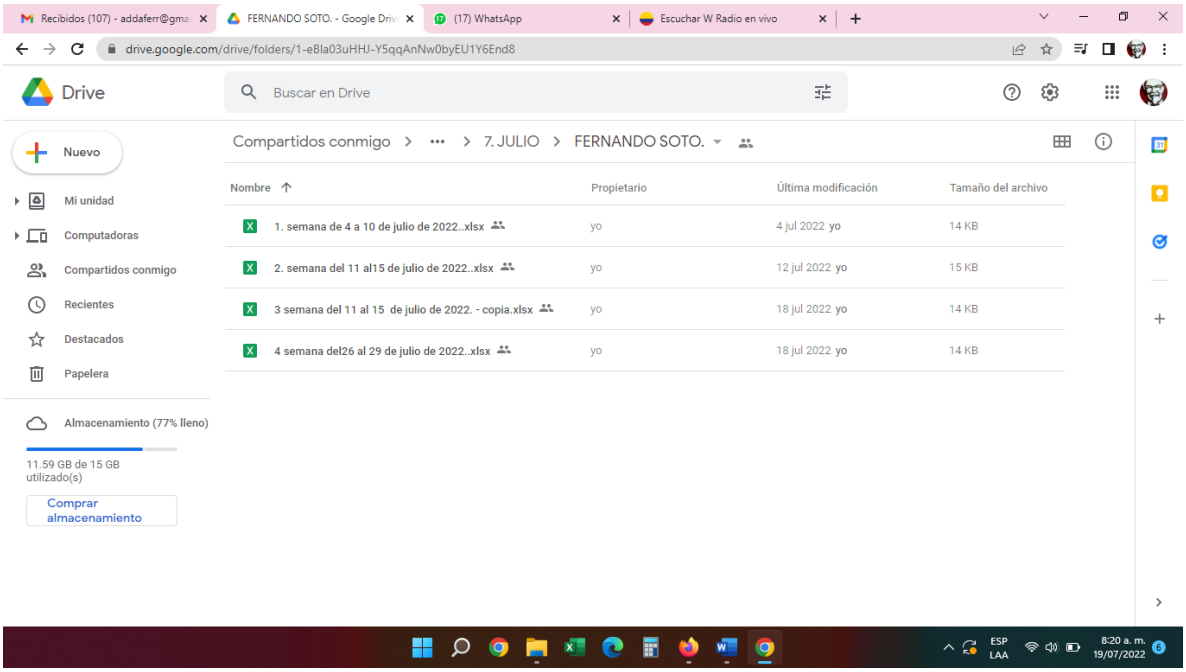
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=23720452&catalogo=true





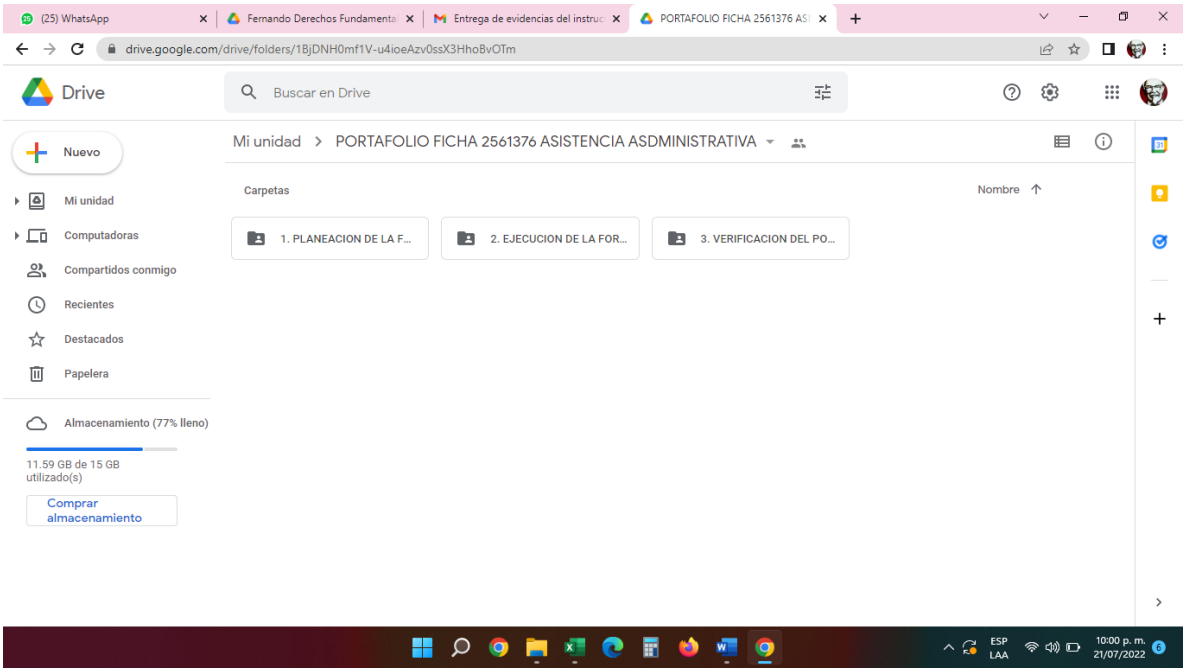
https://drive.google.com/drive/folders/1-eBla03uHHJ-Y5qqAnNw0byEU1Y6End8

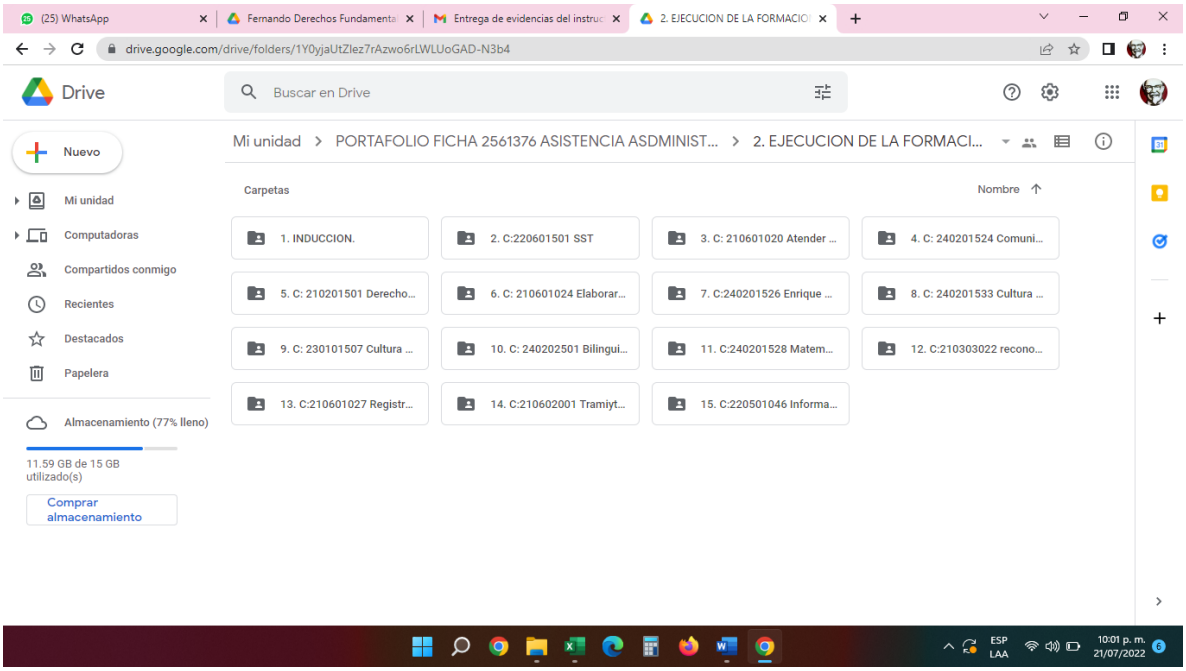
PLAN SEMANAL DEL MES DE JULIO DE 2022.



Portafolio del Instructor: Ficha. **2561376 técnico en Asistencia Administrativa.**

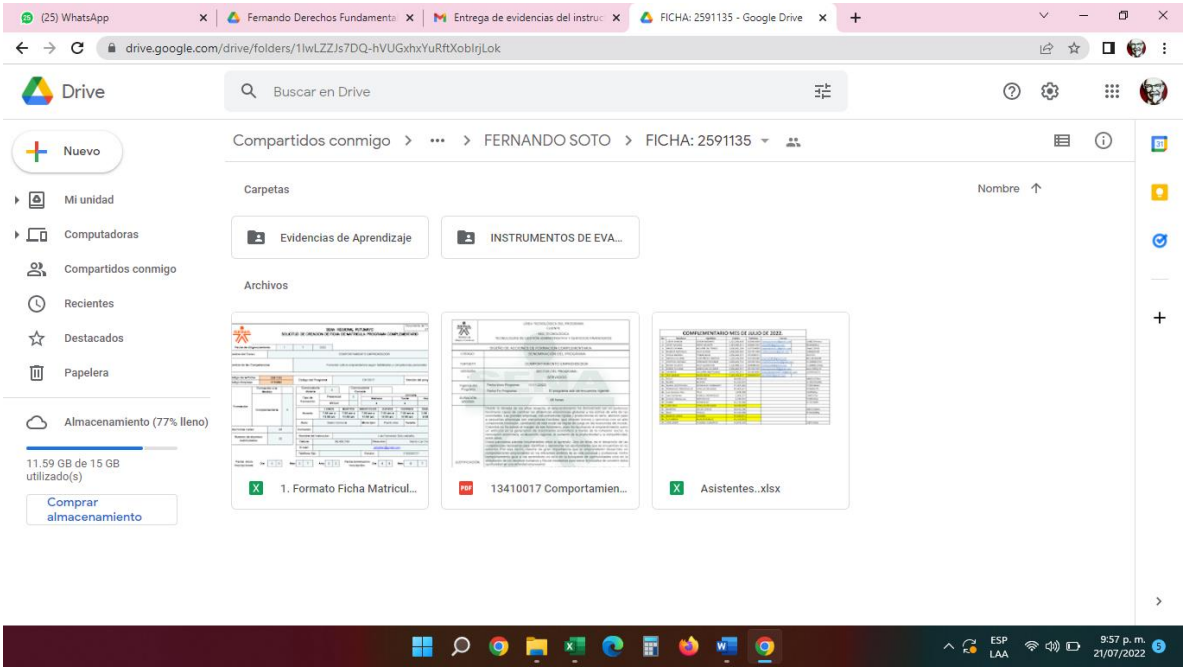
https://drive.google.com/drive/folders/1BjDNH0mf1V-u4ioeAzv0ssX3HhoBvOTm





Drive de Complementario en: COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR Ficha: **2591135**

https://drive.google.com/drive/folders/1IwLZZJs7DQ-hVUGxhxYuRftXobIrjLok



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2591135 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339646 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561376 - 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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,90

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
11/07/2022	15/07/2022	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 18 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2022.

OBJETIVO (S): INICIO DE FORMACIÓN "TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" INDUCCIÓN

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jeidy Arevalo	1123317741				F.P.I	yurani.arevalo1998@gmail.com	3202911844		Jeidy Arevalo
2	Adriana Ortiz	1006847868				F.P.I	adrianayiseth22@gmail.com	3124136869		Adriana Ortiz
3	Arnold Huaman	1006843153				F.P.I	arnoldhuaman2809@gmail.com	3202655725		Arnold Huaman
4	Erika Restrepo	1006665875				F.P.I	erikarestrepo466@gmail.com	3114661426		Erika R.
5	Julieth Castaño	1007081350				F.P.I	Yessycas@gmail.com	3219938582		Julieth Castaño
6	Kelly Johana Ruiz	1123309856				F.P.I	KellyJohanaRuiz6m20@gmail.com	3124671585		Kelly Ruiz
7	Cineth Cortes	1006842125				F.P.I	ginethc691@gmail.com	3118330257		Cineth
8	Laura Hernandez	1120098577				F.P.I	laura valentina hernandezsantana	3209873158 gmail.com		Laura Hernandez
9	Alejandra Barreto	1083419018				F.P.I	LiliaPipe99@gmail.com	3176823672		
10	Maria ordoñez	1006844810				F.P.I	Marinines548@gmail.com	3134559798		Maria ordoñez
11	Nesly Aranieges	1006845318				F.P.I	aranieges318@gmail.com	3124011034		Nesly Aranieges
12	Dilver Díaz	1127072673				F.P.I	dlantolo12@gmail.com	3209909653		
13	Thalia Potosi	1006962344				F.P.I	thaiaPotosi08@gmail.com	311 7778160		
14	Thalia Silva	1006945333				F.P.I	Silvathalia206@gmail.com	3150d6635		Thalia Silva.
15	Daniela Granada	1006846311				F.P.I	danagavi22@gmail.com	3156484407		Daniela G.
16	Juliana Alcuadra	1123206160				F.P.I	julianaqchinchay@gmail.com	3213080319		Juliana A.

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.

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 18 DEL MES DE Julio DEL AÑO 20 22

OBJETIVO (S): INICIO DE FORMACIÓN "TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" INDUCCIÓN.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
.	Daniela Borges	1127071557				F.P.I	borgesdanielaxxx@gmail	3143056213		Daniela Borges
.	Zulamy Gamboa	1.006.789.640				F.P.I	zulamygamboa76@gmail	3152830618		
.	Karen [illegible]	1085539526				F.P.I	[illegible]	3178773222		Karen [illegible]
.	Jorge Hernan Bujo	1 123.313 286				F.P.I	hernan_bujo@hotmail.com	3224150074		
	Johana Trujillo	1123313476				F.P.I	Johana trujillo 4476gmail com	3145294023		Johana Trujillo
	Richer Jaramillo	1123305859				F.P.I	Richerd jaramillo@gmail.com	3228551617		Richer
.	Marlen Vanegas	1006849697				F.P.I	marcentorio@iesjo.edu.co	3209414537		Marlen Vanegas
	Leidy Lopez	1.120.096.599				F.P.I	rodriguezYuliana-leidy@gmail.com	3137928683		Leidy Lopez

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.

Escaneado con CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 19 DEL MES DE Julio DEL AÑO 20

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
	Jeidy Arevalo	1123317741					Yuranyarevalo7998@gmail.com		3202911844	Jeidy Yurany A.
	Adriana Ortiz	1006847868					Adrianayseth22@gmail.com		3124138669	Adriana Ortiz
	Daniela Burgos	1127071557					burgosdaniela855@gmail.com		3143056218	Daniela Burgos
	Zulamy Gamboa	1.006.789.640					Zulamygamboa7@gmail.com	3152830678	[illegible]	[illegible]
	Nataly Alarcon	1123308873					Fm6120755@gmail.com	3133627087		Nataly Al.
	Thalia Marcela Silva	1006845333					Silvathalia206@gmail.com	3115096635		Thalia Silva
	Laura Hernandez	1120098577					Hdallhernandez@epi.edu.co	3209878758		Laura Hernandez
	Kelly Johana Ruiz	1123309857					Kelly.JohanaRuiz6820 96@gmail.com	3124671585		Kelly Johana Ruiz
	Gineth Cortes	1.006.812.125					Gineth691@gmail.com	3118330257		Gineth.
	J Hoana Trujillo	1123.317.476					Johana trujillo 447@gmail.com	3145294023		J Hoana Trujillo
	Thalia Potosi	1.006.962.344					Thalia Potosi 03@gmail.com	311 777 8760		[illegible]
	Erika Restrepo	1006658975					Erikarestrepo466@gmail.com	3114661426		Erika R.
	Alejandra Barreto	1083119018					LiaPipe@gmail.	3176823872		[illegible]
	Oscar Silva g..	1121 196 152					Illuagamaoscar..	3202407458		Oscar Silva
	Richer Jaramillo	1123305859					Richard jaramillo629@gmail.com	3228551617		Richer
	Julieth Castaño	1007081350					yesejcaso@gmail.com	3219438382		Julieth Castaño

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.

Escaneado con CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 19 DEL MES DE Julio DEL AÑO 20

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
	Dilver Díaz	1127072673					dilordo1012@gm			
	Arnold Huaman	1006843153					arnoldhuaman2809@gmail.com			Arnold Huaman
	Marlen Vanegas	1006849697					marlentoro@iesj2.edu.co			Marlen V
	Leidy Lopez	1.120.096.599					rodriguez yuliana leidy@gmail.com			Leidy Lopez
	Katerin Tatiwan	1.123.208.391					tatiwankatherine@gmail.com			Katherin Tatiwan

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.

Escaneado con CamScanner

SENA

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

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
	Nesly Arciniegas	1006845318					arciniegasn318@gmail.com	3124011034		Nesly Arciniegas
	Adriana Ortiz	1006847808					Adrianayisth22@gmail.com	3124138669		Adriana Ortiz.
	Thalia Silva	1006845333					Silvathalia26@gmail.com	3115096635		Thalia Silva
	Leidy Arevalo	1123317741					yuraniarevalo1998@gmail.com.	3202911841		Leidy Arevalo
	Dilver Díaz	1127072673					dilartolo12@gmail.com			
	Maria ordoñez	1006844810					marinines548@gmail.com	3134559798		Maria Ordoñez
	Daniela Borgos	1127071557					borgosdaniela@gmail.com	3143056213		Daniela Borgos.
	Zulamy Gamboa	1006789640					Zulamygamboa1@gmail.com	3152830678		
	Arnold Huaman	1006843153					arnoldhuaman2809@gmail.com	3202655725		Arnold Huaman
	JHoana trujillo	1123313476					Johanatrujillo@g.mail.com	3145294023		JHoana trujillo
	Richer Jaramillo	1123305859					Richerjaramillo659@gmail.com	3228551617		Richer
	Laura Hernandez	1120098571					lauravalentinahernandezsantana@gmail.com	3209818158		Laura Hernandez
	Leidy lopez	120096599					rodriguezyuliana Leidy gmail.com	3137928683		Leidy Lopez
	Erika Restrepo	1006665875					erikarestrepo466@gmail.com	3114661476		Erika R.
	Marlen Vanegas						manentaa@iesjd.edu.co	3209411437		Marlen V
	Kelly Johana Ruiz	1123309856					Kelly Johana Ruiz Erazo@gmail.com	3124671585		

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.

Escaneado con CamScanner

SENA

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

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
	Ginetha Cortes	1006.842.125					ginethc691@gmail.com	3118330257		
	Oscar Silva Gama	1.121.196.152					silvagama oscar42@gmail.com	3202407438		

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.

Escaneado con CamScanner

SENA

Asistencia administrativa.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 21 DEL MES DE Julio DEL AÑO 20

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
	Alejandra Barreto	1083419018					Lilo1116890@gmail.com	3176823672	Si	
	Solfi Pinto	1120096036					Solfinathalia Pinto @gmail.com	3156245961	si	Solfi Pinto
	Adriana Ortiz	1006847808					adrianayiseth22@ gmail.com	3124138669		Adriana Ortiz
	Leidy Arevalo	1123317741					yuraniarevalo1998 @gmail.com.	3209911844		Leidy Arevalo
	J Hoana trojillo	1123313476					johana trojillo 447@gmail.com	3145294023		J Hoana trojillo
	Nataly María	1123308873					fm6120755@ gmail.com	3133627087		Nataly María
	Oscar Rodríguez	1121896152					Oscarjavierrodriguez 42@gmail.com	3202470 74 38		
	Karen cabezas	1089539526					cabezas.karen327 @gmail.com	3118113222		Karen cabezas
	Richer Jaramillo	1.123.305.859					Richardjaramillo 529	3228551617		Richer
	Leidy lopez	1.120.096.599					Rodrigoe240viana leidy@gmail.com	3137928688		leidy lopez
	Katherin Taticuan	1123203397					taticuankatherin @gmail.com	3144676141		katherin Taticuan
	Thalia Potosi	1006 962 344					thaliapotosi03 @gmail.com	311 777 8160		
	Erika Restrepo	1006665875					erikarestrepo 466@gmail.com	3114661476		Erika R.
	Zulamy Gamboa	1.006.789.640					Zulamygamboa7 @gmail.com	3152830678		
	Arnold Huaman	1006843153					arnoldhuaman2804 @gmail.com	3202655725	si	Arnold Huaman
	Marlen Vanegas	1006849691					marlenfard@misena. edu.co	3209414537		Marlen vanegas

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.

Escaneado con CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 18 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2022.

OBJETIVO (S): INICIO DE FORMACIÓN "TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" INDUCCIÓN

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Leidy Arevalo	1123317741				F.P.I	yuranyarevalo1998@gmail.com.	3202911844		Leidy Arevalo
2	Adriana Ortiz	1006547868				F.P.I	adrianayiseth22@gmail.com	3124138669.		Adriana Ortiz
3	Arnold Huaman	1006843153				F.P.I	arnoldhuaman2809@gmail.com	3202655725		Arnold Huaman
4	Erika Restrepo	1006665875.				F.P.I	erikarestrepo466@gmail.com.	3114661426		Erika R.
5	Julieth Castaño	1007081350				F.P.I	Yessycas@gmail.com	3219938582		Julieth Castaño
6	Kelly Johana Ruiz	1123309856				F.P.I	KellyJohanaRuiz2020@gmail.com	3124671585		Kelly Ruiz
7	Ginneth Cortes	1006-842-125				F.P.I	ginethc691@gmail.com	3118330257		Ginneth
8	Laura Hernandez	1120098577				F.P.I	lauravalentinahernandezsantana@gmail.com	3209813158		Laura Hernandez
9	Alejandra Barreto	1083419018				F.P.I	LiaPipe@gmail.com	3176823672		
10	Maria ordoñez	1006844810				F.P.I	Marinines548@gmail.com	3134559798		Maria ordoñez
11	Nesly Arciniegas	1006845318				F.P.I	arciniegas1006318@gmail.com	3124011034		Nesly Arciniegas
12	Dilver Díaz	1127072673				F.P.I	dlantolaz@gm	3209909-65		
13	Thalia Potosi	1006962344				F.P.I	thaliaPotosi08@gmail.com	311 7778160		
14	Thalia Silva	1006945333				F.P.I	Silvathalia266@gmail.com	3150946635		Thalia Silva.
15	Daniela Gonzalez	1006846311				F.P.I	dayanagavi22@gmail.com	3156481407		Daniela G.
16	Yuliana Achinchoy	1123206160				F.P.I	yulianaachinchoy@gmail.com	3213080319		Yuliana A.

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.

Escaneado con CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 18 DEL MES DE Julio DEL AÑO 20 22

OBJETIVO (S): INICIO DE FORMACIÓN "TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" INDUCCIÓN.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
.	Daniela Borgos	1127071557			ADSO 2402	F.P.I	borgosdanielass@gmail	3143056213		Daniela Borgos
.	Zulamy Gamboa	1.006.789.640				FP.I	zulamygamboa76@gmail.com	3152830618		
	Karen cabezas	1085559526				FP.I	[illegible]	3778773222		Karen Cabezas
	Jorge Hernan Gujo	1.123.313.288				FP.I	hernan_6ujo@hotmail.com	3224150074		
	Johana trujillo	1123313476				F.P.I	Johana trujillo 476@gmail.com	3145294023		Johana trujillo
	Richer Jaramillo	1123305859				F.P.I	Richerd jaramillo@gmail.com	3228551617		Richer
	Marlen vanegas	1006849697				F.P.I	marcentoro@iesjo.edu.co	3209414537		Marlen vanegas
	Leidy Lopez	1.120.096.599				F.P.I	rodriguezYuliana leidy@gmail.com	3137928683		Leidy lopez

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.

Escaneado con CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Nº de ficha de caracterizacion: 2561376	
Competencia:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	Ambiente de Aprendizaje: SENA	Mes: JULIO
Resultado de aprendizaje:	01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	Horario:	12.00 m a 6: 00 pm.
Instructor:	LUIS FERNANDO SOTO	Asistió: Firma No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	25/07/2022 Lunes	26/07/2022 Martes	27/07/2022 Miércoles	28/07/2022 Jueves	29/07/2022 Viernes	Sabado	Domingo
1	ADRIANA YISETH ORTIZ BASTIDAS	Adriana Ortiz	Adriana Ortiz					
2	ARNOLD ESTIPSON HUAMAN CANENCIO	Arnold Huaman	Arnold Huaman					
3	DANIELA DAYANA GAVIRIA BUSTOS							
4	DANIELA FERNNADA BURGOS ROSERO	Daniela Burgos	Daniela Burgos					
5	DIANA MARCELA CARDENAS RADA							
6	DILVER ANTONIO DIAZ TORRES	Dilver	Dilver					
7	ERIKA MILENA RESTREPO FLOREZ	Erika R	Erika R.					
8	GINETH MAYUBY CORTES OBANDO	Gineth Cortes	Gineth Co					
9	JHON JAIRO JARAMILLO VALLEJO							
10	KAREN TATIANA CABEZAS DELGADO	Karen cabezas	Karen cabezas					
11	KATHERIN YULIETH TATICUAN TORRES	Katherin Taticuan	Katherin					
12	KATHERIN ZULAMY GAMBOA GALLEGO							
13	KELLY JOHANA RUIZ ERAZO	Kelly Ruiz	Kelly Ruiz					
14	LAURA VALENTINA CORTES PEREZ							
15	LAURA VALENTINA HERNANDEZ SANTANDER	Laura Hernandez	Laura Hernandez					
16	LEIDY YURANI AREVALO BASTIDAS	Leidy Arevalo	Leidy Arevalo					
17	LEYDI YULIANA LOPEZ RODRIGUEZ	Leidy Yuliana Lopez R.						
18	MARLEN RITA VANEGAS TORO	Marlen Vanegas	Marlen Vanegas					
19	NESLY MARELVIS ARCINIEGAS SALAS	Nesly Arciniegas	Nesly Arciniegas					
20	OSCAR SILVA GAMA	Oscar Silva gama	Oscar Silva gama					
21	RICHER ALEXANDER JARAMILLO ROJAS	Richer	Richer					
22	SOLFI NATHALIA PINTO ARMERO	Solfi Nathalia	Solfi Nathalia					
23	THALIA MARCELA SILVA BORAÑO	Thalia Silva	Thalia Silva					
24	THALIA POTOSI PAI	THALIA POTOSI	THALIA POTOSI					
25	YADIRA ALEJANDRA BARRETO MUÑOZ	Yadira Barreto	Yadira Barreto					
26	YASENIA YULIETH CASTAÑO AVILA	Yesenia Castaño	Yesenia Castaño					
27	Yuliana Stefany Achuchoy Cabrera	Yuliana Stefany	Yuliana Stefany					
28	Maria Ines Ordoñez Meneses	Maria Ordoñez	Maria ordoñez					
29	Leiby Nataly Molina Cortes	Nataly Molina	Nataly M. C.					
30	Jhoana trujillo Cabrera	Jhoana trujillo	Jhoana trujillo					

Firma Instructor:

Katherin Zulamy Gamboa Gallego

Firma

Escaneado con CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA

Con Cedula de Ciudadania No. 98400189

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Mocoa. a los veinte (20) dias del mes de abril de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
Subdirector
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA
REGIONAL PUTUMAYO

82356744 - 20/04/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9518002517995CC98400189C.