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** | **Agosto de 2022** |
| **Versión** | **MAYO 2022 - 2,22** |
| **ID de Proceso** | **48973-102925** |
| **No. de documento** | **537805** |

## DATOS DEL CONTRATISTA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombres y apellidos contratista:** | GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA | **C.C.** | 30.507.023 | **IP/Nº de contacto** | 3208522537 |
| **Correo electrónico contratista:** | ggomezb@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** | | 45197120014 | |
| **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:** | 103/2022 | | | **Nº Compromiso SIIF** | | **7422** | |
| **Valor Total del Contrato** | $ 39.590.630 | **N ° Pago** | **Periodo objeto de pago** | | | | **Valor Bruto Pago** |
| **Saldo Anterior del Contrato** | $ 15.836.252 | **7** | **Del** | **01/08/2022** | **Al** | **31/08/2022** | **$ 3.959.063,00** |
| **Nuevo Saldo del Contrato** | $ 11.877.189 | | Legalización comisiones del periodo | | | $ 0,00 | |

**OBJETO CONTRACTUAL:**
(Descripciòn del servicio prestado)

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

## RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ingresos por honorarios | $ 3.959.063 | | Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383° | 0,00% |
| | | | Retencion en la Fuente del Periodo | $ 0 |
| Ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ 0 | | | |
| **TOTAL INGRESOS DEL PERIODO** | **$ 3.959.063** | | Menos, Retefuente Otros Ingresos | $ 0 |
| **BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE** | **$ 2.333.818** | | **TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO** | **$ 0** |

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

| | Agosto | Julio |
|---|---|---|
| **Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS** | ---------- | **61357213** |
| **Ingreso Base de Cotización - IBC** | $ 1.583.625 | $ 1.583.625 |
| Aporte obligatorio a seguridad social salud | $ 198.000 | $ 198.000 |
| Aporte obligatorio a seguridad social Pensión | $ 253.400 | $ 253.400 |
| Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional | $ - | $ 0 |
| ARL I | $ 8.300 | $ 8.300 |
| Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias | $ - | |
| Aportes voluntarios a cuentas AFC | $ - | |
| Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064 | $ - | |
| Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.800.400 | $ - | |
| Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | |
| Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | |
| Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | |
| Dependientes hasta $ 1.216.128 | $ 395.906 | |
| Salud hasta $ 608.064 | $ - | |
| Renta Exenta 25% $ 9.120.960 | $ 777.939 | |
| Retención en la Fuente Contingente | $ - | |

| | | |
|---|---|---|
| Valor Base retención en la fuente | 2.333.818,00 | TARIFA |
| Valor Base retención en la fuente ICA | 3.507.663,00 | |
| Valor base IVA | 0,00 | |
| IVA (Si es RESPONSABLE) | 0,00 | 19% |
| Menos Retención en la Fuente | 0,00 | 0,00% |
| Menos Retencion IVA | 0,00 | 15% |
| Reteica - 8299 | 35.077,00 | 1,000% |
| - | 0,00 | |
| - | 0,00 | |
| - | 0,00 | |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Descuentos de Libranza | 0,00 | |
| Descuentos de embargo (Si tiene) | 0,00 | |
| **VALOR A PAGAR** | **$ 3.923.986,00** | |

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

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2022
IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN REGULAR
Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera-Ficha:2561446 Horario: lunes a viernes 18:00 a 23:59
Ambiente formación: CAAA- BILINGUISMO - Competencia:210601020 Atención a clientes - RAP: R01-R02-R03-R04 HORAS: 36
Técnico Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales-Ficha No:2452760 - Horario: lunes a viernes 18:00 a 23:59
Ambiente: Colegio Alvernia - Salón Decimo-03 Competencia 240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial
Resultados de Aprendizaje: R01-R02-R03-R04 - HORAS: 30
Técnico en Cocina-Ficha No: 2504502- Horario Lunes a Miércoles 6:00 a 12:00 Ambiente: CAAA-Cocina Horas: 48
Tecnología Gestión Administrativa-Ficha No:2452657 Municipio:Horario: Jueves y Viernes6:00 a 12:00 Ambiente: CAAA 103 Horas:48

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

**GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA**
**EL CONTRATISTA**

## CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**
**INSTRUCTOR G10**

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

**WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ**
**SUBDIRECTOR DE CENTRO G02**

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 30507023 | GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA | BARRIO EL PRADO | 1234567 | gloriagomez784@gmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | PUTUMAYO | PUERTO ASÍS | | NO |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD | |
| | | | | | EMPLEADOS | UPC |
| | | | | | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2022-07 | 2022-07 | I | 29/08/2022 | 61357213 | $469.300 | |

## TOTALES POR SUBSISTEMAS

**TOTALES SALUD**

| Código EPS | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | UPC Adicional | Incapacidades | | Licencia Maternidad | | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora UPC | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | No. Autorización | Valor | No. Autorización | Valor | | | | | |
| EPS037 | Nueva EPS | 900156264-2 | 198.000 | 0 | | 0 | | 0 | 24 | 4.100 | 0 | 202.100 | 1 |

**TOTALES PENSIÓN**

| Código AFP | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Aporte Voluntario Afiliado | Aporte Voluntario Aportante | Aporte FSP - Solidaridad | Aporte FSP - Subsistencia | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora FSP | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 230301 | Porvenir | 800224808-8 | 253.400 | 0 | 0 | 0 | 0 | 24 | 5.300 | 0 | 258.700 | 1 |

**TOTALES RIESGOS LABORALES**

| Código ARL | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Incapacidades | | Aportes Otros Sistemas | Valor Neto Cotización | Días Mora | Valor Mora Cotización | Subtotal Cotización | No. Radicado Saldo a Favor | Valor Saldo a Favor | Fondo Solidaridad | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | No. Autorización | Valor | | | | | | | | | | |
| 14-23 | Positiva Seguros | 860011153-6 | 8.300 | | | | 8.300 | 24 | 200 | 8.500 | | | 83 | 8.500 | 1 |

**TOTALES CAJAS**

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

**TOTALES PARAFISCALES**

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

**TOTALES POR SUBSISTEMA**

| Tipo Administradora | No. Administradoras Reportadas | Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora | Total a Pagar |
|---|---|---|---|
| Salud | 1 | 198.000 | 202.100 |
| Pensión | 1 | 253.400 | 258.700 |
| Riesgos Laborales | 1 | 8.300 | 8.500 |
| CCF | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | 0 | 0 | 0 |
| MEN | 0 | 0 | 0 |
| SENA | 0 | 0 | 0 |
| **TOTALES** | 3 | 459.700 | 469.300 |

PAGADA

**USUARIO: CC30507023**

**CLAVE: Gloria123**

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

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 30507023 | GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA | | BARRIO EL PRADO | 1234567 | gloriagomez784@gmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL | CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | | PUTUMAYO | PUERTO ASÍS | | NO |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD | |
| | | | | | EMPLEADOS | UPC |
| | | | | | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2022-07 | 2022-07 | I | 29/08/2022 | 61357213 | $469.300 | |

## DETALLE POR COTIZANTE

| INFORMACIÓN COTIZANTE | | | | | | | | | INFORMACIÓN NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | SALUD | | | RIESGOS LABORALES | | | | CCF | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Tipo | No. de Identificación | Apellidos y Nombres | Cotizante | Subtipo | Extranjero | Colom. exterior | Estornado | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRL | CORRECCIÓN | Cód. AFP | IBC AFP | Cotización | Voluntario Afiliado | Voluntario Aportante | Fondo pensional de solidaridad | Fondo pensional de subsistencia | Cód. EPS | IBC EPS | Cotización / Valor UPC | Cód. ARL | IBC ARL | Clase de Riesgo | Cotización | Código CCF | IBC CCF | Aporte CCF | IBC otros parafiscales | Aporte SENA | Aporte ICBF | Aporte ESAP | Aporte MEN |
| 1 | CC | 30507023 | GOMEZ BECERRA GLORIA AMPARO | 59 | 0 | | | N | | | | | | | | | | | | | | | | | 230301 | 1.583.625 | 253.400 | 0 | 0 | 0 | 0 | EPS037 | 1.583.625 | 198.000 | 14-23 | 1.583.625 | 1 | 8.300 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

PAGADA

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

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Puerto Asis, Agosto 2022

Señor (a)
**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 103
Coordinador Académico, Formación Profesional Integral
Coordinacion academica
Puerto Asis

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de Agosto del año 2022

**Referencia:** No. **103-2022**

GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA, identificada con la cédula de ciudadanía No.30.507.023 de Florencia - Caqueta, 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**: El valor total del presente contrato asciende a 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 número No. 45197120014 de BANCOLOMBIA**,** cuyo titular es el contratista. El valor del contrato incluye todos los gastos, derechos impuestos, tasas, y demás documentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual.
**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 Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin 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. | Impartir formación profesional integral Titulada en:<br><br>Tecnologia Gestión Contable y de la información<br><br>-Ficha No: 2461446<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 18:00 a 23:59<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: Bilinguismo<br>Horas: 36<br><br>**COMPETENCIA**<br>210601020 Atención a clientes<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE :**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Formación Profesional Integral Titulada:<br><br>Técnico: Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales<br>Ficha No: 2452760<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 18:00 a 23:59<br>Lugar: Colegio Alvernia<br>Ambiente: Salon Decimo-03<br>Horas: 30<br><br>**240201529** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Tecnico en Cocina<br><br>Ficha No: 2504502<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 6:00 a 12:00 | Portafolio del Instructor<br><br>Link portafolio<br>Link portafolio<br><br>Listados de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Lugar: CAAA<br>Ambiente: Cocina<br>Horas: 48<br><br>**240201529** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Tecnologia Gestión Administrativa<br><br>-Ficha No: 2452657<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 6:00 a 12:00<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: 103<br>Horas: 48<br><br>**COMPETENCIA**<br>Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE :**<br><br>**01-02-03**<br><br>**Total Horas Mes: 162** | |
| 2 | Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente. | Registrar Juicios Evaluativos en el aplicativo Sofia Plus | - Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades en Sofía plus<br>Link Portafolio |
| 3 | Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprecidiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de | Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus,<br><br>Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus | Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades en Sofía plus<br><br>Link Portafolio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago. | | |
| 4 | Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en 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, 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:<br><br>Tecnologia Gestión Contable y Administrativa<br><br>-Ficha No: 2461446<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 18:00 a 23:59<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: Bilinguismo<br>Horas: 36<br><br>**COMPETENCIA**<br>210601020 Atención a clientes<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE :**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Formación Profesional Integral Titulada:<br><br>Técnico: Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales<br>Ficha No: 2452760<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 18:00 a 23:59<br>Lugar: Colegio Alvernia<br>Ambiente: Salon Decimo-03<br>Horas: 30<br><br>**240201529** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** | Portafolio del Instructor<br><br>Link portafolio<br><br>Link portafolio<br><br>Listados de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **01-02-03-04**<br><br>Tecnico en Cocina<br><br>Ficha No: 2504502<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 6:00 a 12:00<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: Cocina<br>Horas: 48<br><br>**240201529** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Tecnologia Gestión Administrativa<br><br>-Ficha No: 2452657<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 6:00 a 11:59<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: 103<br>Horas: 48<br><br>**COMPETENCIA**<br>Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE :**<br><br>**01-02-03**<br><br>**Total Horas Mes: 162** | |
| 6 | Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje. | Impartir formación profesional integral Titulada en:<br><br>Tecnologia Gestión Contable y Administrativa<br><br>-Ficha No: 2461446<br>Municipio: Puerto Asís | Portafolio del Instructor<br><br>Link portafolio<br><br>Link portafolio<br><br>Listados de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Horario: 18:00 a 23:59<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: Bilinguismo<br>Horas: 36<br><br>**COMPETENCIA**<br>210601020 Atención a clientes<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE :**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Formación Profesional Integral Titulada:<br><br>Técnico: Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales<br>Ficha No: 2452760<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 18:00 a 23:59<br>Lugar: Colegio Alvernia<br>Ambiente: Salon Decimo-03<br>Horas: 30<br><br>**240201529** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social<br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Tecnico en Cocina<br><br>Ficha No: 2504502<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 6:00 a 12:00<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: Cocina<br>Horas: 48<br><br>**240201529** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social<br><br>**RESULTADOS DE** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **APRENDIZAJE:**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Tecnologia Gestión Administrativa<br><br>-Ficha No: 2452657<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 6:00 a 11:59<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: 103<br>Horas: 48<br><br>**COMPETENCIA**<br>Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE :**<br><br>**01-02-03**<br><br>**Total Horas Mes: 162** | |
| 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 desempéño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo — Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje | Impartir **Formación Profesional Integral Virtual y a Distancia** cuando sea requerido | Portafolio del Instructor virtual y a distancia |
| 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:<br><br>Tecnologia Gestión Contable y Administrativa<br><br>-Ficha No: 2461446<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 18:00 a 23:59<br>Lugar: CAAA | Portafolio del Instructor<br>Link portafolio<br>Link portafolio<br><br>Listados de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ambiente: Bilinguismo<br>Horas: 36<br><br>**COMPETENCIA**<br>210601020 Atención a clientes<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE :**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Formación Profesional Integral Titulada:<br><br>Técnico: Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales<br>Ficha No: 2452760<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 18:00 a 23:59<br>Lugar: Colegio Alvernia<br>Ambiente: Salon Decimo-03<br>Horas: 30<br><br>**240201529** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Tecnico en Cocina<br>Ficha No: 2504502<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 6:00 a 12:00<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: Cocina<br>Horas: 48<br><br>**240201529** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **01-02-03-04**<br><br>Tecnologia Gestión Administrativa<br><br>-Ficha No: 2452657<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 6:00 a 11:59<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: 103<br>Horas: 48<br><br>**COMPETENCIA**<br>Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE :**<br><br>**01-02-03**<br><br>**Total Horas Mes: 162** | |
| 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. | Listado de asistencia a capacitaciónes de SEP |
| 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:<br><br>Tecnologia Gestión Contable y Administrativa<br><br>-Ficha No: 2461446<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 18:00 a 23:59<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: Bilinguismo<br>Horas: 36<br><br>**COMPETENCIA**<br>210601020 Atención a clientes<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE :**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Formación Profesional Integral Titulada: | Portafolio del Instructor<br>Link portafolio<br>Link portafolio<br><br>Listados de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Técnico: Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales<br>Ficha No: 2452760<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 18:00 a 23:59<br>Lugar: Colegio Alvernia<br>Ambiente: Salon Decimo-03<br>Horas: 30<br><br>**240201529** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Tecnico en Cocina<br><br>Ficha No: 2504502<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 6:00 a 12:00<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: Cocina<br>Horas: 48<br><br>**240201529** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Tecnologia Gestión Administrativa<br><br>-Ficha No: 2452657<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 6:00 a 11:59<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: 103<br>Horas: 48<br><br>**COMPETENCIA** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE :**<br><br>**01-02-03**<br><br>**Total Horas Mes: 162** | |
| 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. | Portafolio del Instructor<br>Link portafolio<br>Link portafolio<br><br>Listados de asistencia |
| 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:<br><br>Tecnologia Gestión Contable y Administrativa<br><br>-Ficha No: 2461446<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 18:00 a 23:59<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: Bilinguismo<br>Horas: 36<br><br>**COMPETENCIA**<br>210601020 Atención a clientes<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE :**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Formación Profesional Integral Titulada:<br><br>Técnico: Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales<br>Ficha No: 2452760<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 18:00 a 23:59<br>Lugar: Colegio Alvernia | Portafolio del Instructor<br>Link portafolio<br>Link portafolio<br><br>Listados de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ambiente: Salon Decimo-03<br>Horas: 30<br><br>**240201529** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Tecnico en Cocina<br><br>Ficha No: 2504502<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 6:00 a 12:00<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: Cocina<br>Horas: 48<br><br>**240201529** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Tecnologia Gestión Administrativa<br><br>-Ficha No: 2452657<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 6:00 a 11:59<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: 103<br>Horas: 48<br><br>**COMPETENCIA**<br>Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **01-02-03**<br><br>**Total Horas Mes: 162** | |
| 16 | Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y asi lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales. | Actualizar permanentemente los formatos y procedimientos relacionados a la gestión de la FPI desde la plataforma compromISO | Portafolio del Instructor<br>Link portafolio<br>Link portafolio |
| 17 | Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación. | Participar en la reunion de oferta el 16 de agosto de 2022 | Listados de asistencias |
| 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) | Portafolio del Instructor<br>Link portafolio<br>Link portafolio |
| 19 | Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera. | Participar cuando se solicite | Listados de asistencias |
| 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. | Uso de herramientas tecnologicas cuando se efectue formación en ambiente virtual. | Manejo herramientas virtuales |
| 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. | Portafolio del Instructor<br>Link portafolio<br>Link portafolio |
| 23 | Tener dominio básico de las herramientas de la tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo. | Se cuenta con conocimiento y dominio de herramientas para fortalecer proceso formativo. | 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 (Excel, software contable SIIGO, Plataforma DIAN, cloudlabs) | Uso adecuado de las herramientasdisponibles. |
| 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 | Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de agosto de 2022, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato. | Informe mensual de actividades correspondiente al mes de agosto del año 2022. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato. | | |
| 27 | Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato. | Impartir formación profesional integral Titulada en:<br><br>Tecnologia Gestión Contable y Administrativa<br><br>-Ficha No: 2461446<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 18:00 a 23:59<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: Bilinguismo<br>Horas: 36<br><br>**COMPETENCIA**<br>210601020 Atención a clientes<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE :**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Formación Profesional Integral Titulada:<br><br>Técnico: Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales<br>Ficha No: 2452760<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 18:00 a 23:59<br>Lugar: Colegio Alvernia<br>Ambiente: Salon Decimo-03<br>Horas: 30<br><br>**240201529** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Tecnico en Cocina | Portafolio del Instructor<br><br>Link portafolio<br><br>Link portafolio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ficha No: 2504502<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 6:00 a 12:00<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: Cocina<br>Horas: 48<br><br>**240201529** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Tecnologia Gestión Administrativa<br><br>-Ficha No: 2452657<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 6:00 a 11:59<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: 103<br>Horas: 48<br><br>**COMPETENCIA**<br>Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE :**<br><br>**01-02-03**<br><br>**Total Horas Mes: 162** | |
| 28 | 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. | Listado de asistencia de aprendices. |
| 29 | Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofia plus). | Demostrar dominio y aplicación de las plataformas dispuestas por la Entidad. | Portafolio del Instructor<br><br>Link portafolio<br>Link portafolio |
| 30 | Entregar oportunamente los reportes mensuales | Presentar el informe mensual del mes de Agosto de actividades correspondiente al mes del pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación | Informe mensual de actividades mes de agosto de 2022. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Adadémica y el supervisor del contrato | |
| 31 | Participar de los procesos del sistema integrado de Gestion de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación. | Apoyar al equipo SIGA en las actividades cuando sea requerido. | Acta de conformación equipo<br>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:<br><br>Tecnologia Gestión Contable y Administrativa<br><br>-Ficha No: 2461446<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 18:00 a 23:59<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: Bilinguismo<br>Horas: 36<br><br>**COMPETENCIA**<br>210601020 Atención a clientes<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE :**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Formación Profesional Integral Titulada:<br><br>Técnico: Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales<br>Ficha No: 2452760<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 18:00 a 23:59<br>Lugar: Colegio Alvernia<br>Ambiente: Salon Decimo-03<br>Horas: 30<br><br>**240201529** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**<br><br>**01-02-03-04** | Portafolio del Instructor<br><br>Link portafolio<br>Link portafolio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Tecnico en Cocina<br><br>Ficha No: 2504502<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 6:00 a 12:00<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: Cocina<br>Horas: 48<br><br>**240201529** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**<br>**01-02-03-04**<br><br>Tecnologia Gestión Administrativa<br><br>-Ficha No: 2452657<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 6:00 a 11:59<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: 103<br>Horas: 48<br><br>**COMPETENCIA**<br>Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE :**<br><br>**01-02-03**<br>**Total Horas Mes: 162** | |
| 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. | Planilla de pago salud y pensión mes de Julio 2022 Nro.de planilla 61357213 Operador miplanilla Usuario: CC30507023<br>Clave: Gloria123 |
| 34 | Desarrollar su gestión como instructor con total aoutonomia, 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:<br><br>Tecnologia Gestión Contable y Administrativa<br><br>-Ficha No: 2461446<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 18:00 a 23:59 | Portafolio del Instructor<br><br>Link portafolio<br><br>Link portafolio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Lugar: CAAA<br>Ambiente: Bilinguismo<br>Horas: 36<br><br>**COMPETENCIA**<br>210601020 Atención a clientes<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE :**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Formación Profesional Integral Titulada:<br><br>Técnico: Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales<br>Ficha No: 2452760<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 18:00 a 23:59<br>Lugar: Colegio Alvernia<br>Ambiente: Salon Decimo-03<br>Horas: 30<br><br>**240201529** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**<br><br>**01-02-03-04**<br><br>Tecnologia Gestión Administrativa<br><br>-Ficha No: 2452657<br>Municipio: Puerto Asís<br>Horario: 6:00 a 11:59<br>Lugar: CAAA<br>Ambiente: 103<br>Horas: 48<br><br>**COMPETENCIA**<br>Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **01-02-03**<br>**Total Horas Mes: 162** | |
| 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 comunicar la información confidencial | Manejo adecuado de la información |
| 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 | Reporte de revisión de cuenta en DRIVE " Hoja de Ruta" y "Estructura contable del mes de agosto 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, descolarizada, virtual o mixta. | Participar dela oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contratual. | Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional.<br><br>Correo solicitd inscripción curso "DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR" |
| 39 | Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA. | Aplicar el Manual de procedimientos establecidos en el SENA, de acuerdo a SIGA. | Portafolio del Instructor<br><br>Link portafolio<br>Link portafolio |
| 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 cuando sea requerido | Certificados de participacón 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 en las ofertas educativas apoyadas, cuando sea requerido. | Carpeta de soportes documentales del ingreso |
| 43 | En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación. | Dar a conocer la convocatoria de los programas ofertados utilizando los medios digitales disponibles cuando sea requerido. | E-card 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. | Apoyo al equipo SEGUIMIENTO DE ETAPAS PRODUCTIVAS, cuando sea requerido | No he sido designado para la actividad |
| 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 FORMACION PROFESIONAL VIRTUAL Y A DISTANCIA cuando sea requerido | Portafolio del instructor virtual y a distancia |
| 46 | Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 dias, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales com: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos , cierre de fichas. | Resgistrar y evaluar los juicios en la plataforma sofia plus<br><br>Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus. | Portafolio del Instructor<br><br>Link portafolio<br>Link portafolio |
| 47 | En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" debera 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 a la actualización de la norma, actualmente se cuenta con certificación:<br>Norma Competencia Laboral: "**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"**<br><br>Norma Competencia Laboral: "**Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"** | Certificado Competencia Laborar Norma "**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"**<br>Código: 240201056<br>Fecha Vigencia: 09/11/2024<br><br>Certificado Competencia Laborar Norma "**Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"**<br>Código: 240201057<br>Fecha Vigencia: 24/12/2024 |
| 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. 103 de 2022 de prestación de servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima – Regional Putumayo. | Contrato No. 103 de 2022, de prestación de servicios. |
| 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 lider SIGA, de la Regional y mantener al día los formatos establecidos cuando sea requerido. | Listado de Asistencia<br>Actas de conformación de equipo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 cuando sea requerido. | Listado asistencia |
| 52 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Atender los requerimientos de Coordinación Académica | Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual |
| 53 | El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. | Apoyar el equipo de Desarrollo curricular en la revisión y gestión de proyectos del Centro cuando sea requerido. | 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 requieren para la ejecución del presente contrato. | Prestar apoyo la la oferta educativa del centro cuando sea requerido. | Lista de inscritos<br>Listado de asistencia<br>Acta de conformación de equipos |
| 55 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Cumplir el objeto contratual | 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) | Portafolio del Instructor<br><br>Link portafolio<br>Link portafolio |
| 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, cuando sea requierido | 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. | Atender el requerimiento del coordinador y de la supervisión del contrato, cuando sea requerido. | 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 se anexa planilla Nro. **61357213** de seguridad social, pensión y ARL del mes de **Julio** del 2022 expedida por el operador Mi Planilla. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

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

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

**Usuario** CC: CC30507023
**Clave**: Gloria123

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

**Gloria Amparo Gomez Becerra**
Contratista
C.C. No. 30.507.023 de Florencia – Caqueta

Recibí a satisfacción:

**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**
Supervisor(a) Contrato 103 de 2022
Coordinador academico

# EVIDENCIAS DELA FORMACION SUBIDAS PLATAFORMA TERRITORIUM






**EVIDENCIAS DE LA FORMACION SUBIDAS EN EL DRIVE**

**PANTALLAZO EVIDENCIAS FORMACION SUBIDAS DRIVE**

https://drive.google.com/drive/folders/10tQzD10DiI9MLFtQik0CiDauAg1Q2os6



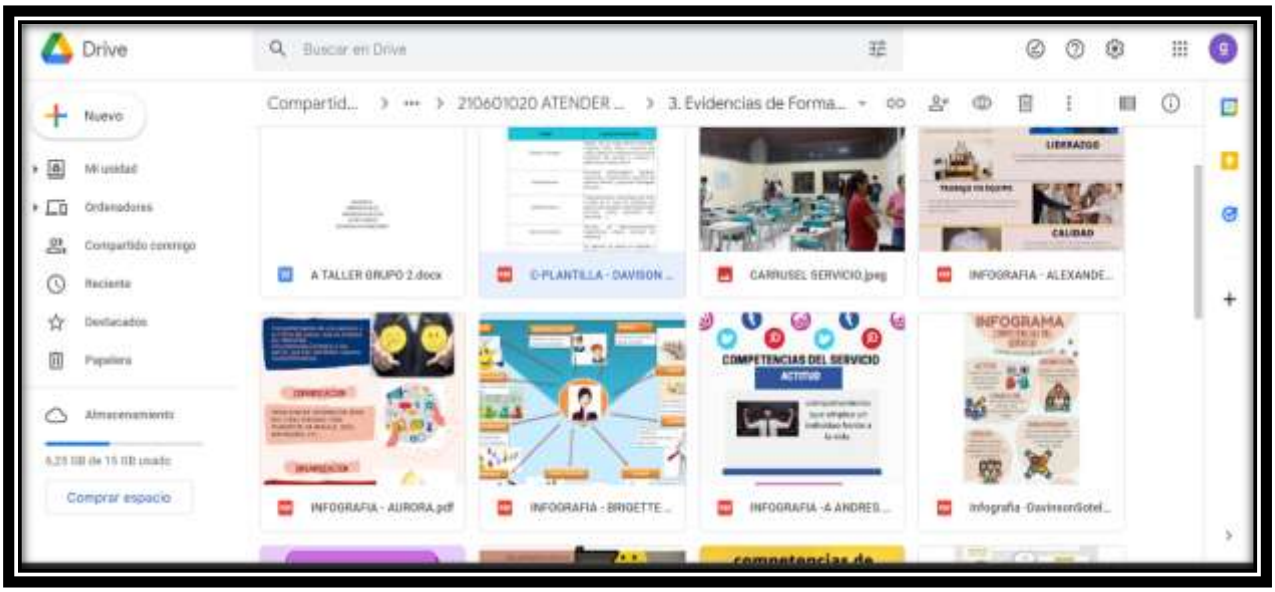

https://drive.google.com/drive/folders/1oJEYHcT0-GL6CTTniqNKiV2za7uLIUsH




https://drive.google.com/drive/folders/1rfFLN_1Ww6a3V6XuWxv3NHKEm4Vrgqvp



https://drive.google.com/drive/folders/1EXh-7Vvus3ZC7BlIzUi7PH9JNWg3yT0k




https://drive.google.com/drive/folders/1EXh-7Vvus3ZC7BlIzUi7PH9JNWg3yT0k



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

**FECHA INICIAL:** 01/08/2022 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2022 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2504502 - COCINA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

3.ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y procedimiento técnico |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2452657 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

| | |
|---|---|
| • 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 :** 48,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2561446 - 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN 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. |
| • 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. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

3.ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | 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. |
| • 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 :** 35,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2452760 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

3.ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INSTALAR ACOMETIDAS ELÉCTRICAS DE ACUERDO CON REGLAMENTO TÉCNICO |
| • 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: | Montar componentes eléctricos de acuerdo con procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MONTAR SISTEMAS DE PUESTA A TIERRA DE ACUERDO CON NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 29,90

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 161,80

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Programa de formación:** | GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA | **Nº de ficha de caracterizacion:** 2461446 | |
| **Competencia:** | 210601020 ATENCIÓN A CLIENTES | **Ambiente de Aprendizaje** BILINGUISMO | **Mes** AGOSTO |
| **Resultado de aprendizaje:** | 01 Interpretar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.<br>02 Atender clientes cara a cara y por medio tecnológico teniendo en cuenta políticas institucionanormativa.<br>03 verificar la atención al usuario de acuerdo con la política institucional<br>04 resentar informe de atención a usuarios de acuerdo con política de la organización y normativa. | **Horario:** | 6:00 pm a 12:00 pm |
| **Instructor:** | GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA | ***Asistió: Firma*** ***No asistió: X*** | |

| No. | Nombres y apellidos / Fecha | 09/08/2022 Martes | 10/08/2022 Miércoles | 11/08/2022 Jueves | 12/08/2022 Viernes | 16/08/2022 Martes | 17/08/2022 Miércoles | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ALEXIS GUSTAVO GARCIA PEREZ | | | SE FUE | | | | |
| 2 | ANGELA MARIA ARANGO BRAVO | X | X | | X | | | |
| 3 | ANYI YOMARLY ROA MORALES | | | | | | | |
| 4 | AURORA LIZETH CANAMEJOY CHAMORRO | | | | | | | |
| 5 | BRIGETTE VANESSA YELA ROCERO | X | X | X | X | X | | |
| 6 | CARQLINA ELIZABETH REALPE ROSERO | | | | | | | |
| 7 | CESAR MAURICIO LOPEZ CAICEDO | | | | | | | |
| 8 | CRISTIAN CAMILO ROSERO LOPEZ | | X | | X | X | | |
| 9 | DANIEL FELIPE BENAVIDES AGREDA | | | | | | | |
| 10 | DAVINSON YILMER SOTELO DIAZ | | | | | | | |
| 11 | DIANA MARCELA ANDRANGO RUIZ | | | | | | | |
| 12 | EDILSON TOVAR BALANTA – | | | | | | | |
| 13 | EDINSON DAVID CASTAÑO GALVIS | | | | | | | |
| 14 | EDWIN FABRICIO GOMEZ GUTIERREZ | | | | | | | |
| 15 | ELVIA PASU REYES | | | | | | | |
| 16 | JEINER ANDRES PEREZ CHAPAL | X | | X | X | | | |
| 17 | JHON ANDERSON CAICEDO CRUZ | | | | | | | |
| 18 | JHON FREDY HURTADO CASTILLO | X | X | X | X | X | | |
| 19 | JHONATAN DAVID PRADO | | | | | | | |
| 20 | JOSE ALEXANDER BOSMEDIANO MELO | | | | | | | |
| 21 | JUAN CARLOS FRANCO PUMAREJO | | | | | | | |
| 22 | KAROL YINETH MORALES LEYTON | PERMISO | | | | | | |
| 23 | LAURA ISABEL ORTIZ DIAZ | X | | | X | | | |
| 24 | LISBETH CAROLINA DIAZ ALVEAR | | | | | | | |
| 25 | MARY VANESA RUALES PANTOJA | | | | | | | |
| 26 | NAYELY CRISTINA CALDERON DIAZ | X | X | | X | | | |
| 27 | PAOLA ANDREA MUÑOZ GOMEZ | | | | | | | |
| 28 | RUTH MILENA JARAMILLO VIVAS | | | | | | | |
| 29 | WILMAR YESID GILON ORTIZ | X | | | | | | |
| 30 | YERALDIN GUTIERREZ APRAEZ | | | | | | | |

**Firma**
**Instructor:**

Escaneado con CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado - 16-10-2019

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Programa de formación:** | Técnico en Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales | **Nº de ficha de caracterizacion:** 2452760 | |
| **Competencia:** | 240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. | **Ambiente de Aprendizaje** | **Mes** |
| | | Colegio Alvernia, Aula 10 03 | AGOSTO |
| **Resultado de aprendizaje:** | 24020152901 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social | **Horario:** | 18.00 - 23.59 |
| | 24020152902 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades ynecesidades del sector productivo y social | | |
| | 24020152903 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social | | |
| | 24020152903 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características Empresariales y tendencias de mercado | | |
| **Instructor:** | | ***Asistió: Firma*** | |
| | | ***No asistió: X*** | |

| No. | Nombres y apellidos / Fecha | 01/08/2022 Lunes | 02/08/2022 Martes | 03/08/2022 Miércoles | 04/08/2022 Jueves | 05/08/2022 Viernes | Sabado | Domingo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Adiel Ortiz Rivera | | | | | | | |
| 2 | Adnan Medina Ortega | | | | | | | |
| 3 | Alden Caled Ortega Coral | Alden caled | Alden caled | Alden caled | Alden caled | Alden caled | | |
| 4 | Alex Ronaldo Ortega Pinto | | | | | | | |
| 5 | Alvaro Higuera Perez | | | | | | | |
| 6 | Angel Femey Riascos Diaz | | | | | | | |
| 7 | Bairon Heman Pulgarin Valencia | | | | | | | |
| 8 | Dana Valentina Cordoba Ibarra | Dana Córdoba | Dana Córdoba | Dana Córdoba | Dana Córdoba | Dana Córdoba | | |
| 9 | David Santiago Pulgarin Rojas | | | | | | | |
| 10 | Edemey Lara Cortes | | | | | | | |
| 11 | Edinson Danian Noa Rivera | | | | | | | |
| 12 | Esteban Felipe Martinez Martinez | | | | | | | |
| 13 | Holmer Ivan Rosero Montenegro | | | | | | | |
| 14 | Giovanny Tello Navia Hulver | | | | | | | |
| 15 | Idalia Yuliana Soberon Martinez | | | | | | | |
| 16 | Janier Arlet Arcos Bastidas | | | | | | | |
| 17 | Jessica Paola Quirama Jurado | | | | X | | | |
| 18 | Johan Felipe Leiton Acosta | | | | | | | |
| 19 | Johny Humberto Rosero Canamejoy | | | | | | | |
| 20 | Jose Luis Rodriguez Osnas | | | | | | | |
| 21 | Juan Carlos Acevedo Luna | | | | | | | |
| 22 | Marly Yinet Pipicano Leiton | | | | | | | |
| 23 | Rodolfo Gustavo Bernal Narvaez | | | | | | | |

**Firma**
**Instructor:**

Escaneado con CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Programa de formación:** | Técnico en Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales | **Nº de ficha de caracterizacion:** 2504502 | |
| **Competencia:** | 240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. | **Ambiente de Aprendizaje** | **Mes** |
| | | Cocina CAAA | AGOSTO |
| **Resultado de aprendizaje:** | 240201529 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social | **Horario:** | 18:00 - 23:59 |
| | 240201529 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades ynecesidades del sector productivo y social | | |
| | 240201529 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social | | |
| | 240201529 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características Empresariales y tendencias de mercado | | |
| **Instructor:** | | ***Asistió: Firma*** | |
| | | ***No asistió: X*** | |

| No. | Nombres y apellidos / Fecha | 02/08/2022 | 03/08/2022 | 08/08/2022 | 09/08/2022 | 10/08/2022 | 16/08/2022 | 17/08/2022 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Martes | Miércoles | Lunes | Martes | Miercoles | Martes | Miércoles |
| 1 | KEVIN SEBASTIAN TRUJILLO CATUCHE | | | | X | | | |
| 2 | EDGAR STIVEN PEREZ URQUINO | | | | | | | |
| 3 | ANA BELEN LINARES PAI | | | | | | | |
| 4 | MARTHA LILIANA GUASCA DIAZ | | X | | | | | |
| 5 | ERIKA VIVIANA LOZANO LOMBO | | X | | | | | |
| 6 | LENIN SANTIAGO ACOSTA INSUASTY | | | | X | | | |
| 7 | ALISON KAROLINA CORTES ROJAS | | | | | | | |
| 8 | LAURA CAMILA ORTEGA NARVAEZ | | | X Excusa | | | | |
| 9 | LICETH JHASMIN CUASIALPUD REVELO | | | | | | | |
| 10 | KAREN VALENTINA VALLEJOS RODRIGUEZ | | | | | X | | |
| 11 | YIRETH VALENTINA AREVALO ROSERO | | | | | | | |
| 12 | DALIN JANNETH GOMEZ RUALES | | | X | | | X | |
| 13 | TITO ENRIQUE MOLINARES AGUILAR | | | | | | X | |
| 14 | JULIETH ROJAS ESCOBAR | | | | | | X | |
| 15 | GILBERTO CAMEJO ROA | | X | X | X | | | |
| 16 | ESNEYDER ANGARITA GALINDO | X | | | | X | | |
| 17 | CARLOS ALBERTO BENAVIDES CALVACHE | X | X | | | | X | |

Firma
Instructor:

Escaneado con CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Programa de formación:** | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | **Nº de ficha de caracterizacion: 2452657** | |
| **Competencia:** | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | **Ambiente de Aprendizaje** 102 | **Mes** Agosto |
| **Resultado de aprendizaje:** | 1. Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas. 2. Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad. 3. Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales. | **Horario:** | 07:00 - 13:00 |
| **Instructor:** | | ***Asistió: Firma*** ***No asistió: X*** | |

| No. | Nombres y apellidos / Fecha | | 4/08/2022 Jueves | 5/08/2022 Viernes | 12/08/2022 Jueves | 13/08/2022 Viernes | 19/08/2022 Jueves | 20/08/2022 Viernes | Domingo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ANDRES FELIPE CARATAR MONTOYA | OK | | | | | | | |
| 2 | ANGELA DAYANNA RUALES ALVAREZ | OK | Angela Ruales | Angela Ruales | Angela Ruales | Angela Ruales | | | |
| 3 | ANGELA YULIANA CUARAN CHIRAN | OK | Angela Cuaran | Angela Cuaran | Angela Cuaran | Angela Cuaran | Angela Cuaran | Angela Cuaran | |
| 4 | ANGIE LORENA RODRIGUEZ QUIÑONEZ | 17 | Angie Rodriguez | Angie Rodriguez | Angie Rodriguez | Angie Rodriguez | Angie Rodriguez | Angie Rodriguez | |
| 5 | AURA JULIANA LOPEZ CORDOBA | 15 | Aura lopez C. | Aura lopez C. | Aura lopez C. | Aura lopez | Aura lopez C. | Aura lopez C. | |
| 6 | CLAUDIA LORENA MONTOYA FIGUEROA | | Claudia | Claudia | Claudia | Claudia | Claudia | Claudia | |
| 7 | CRISTHIAN UL BENAVIDEZ | 12 | Cristhian ul | Cristhian ul | Cristhian ul | Cristhian ul | Cristhian | Cristian | |
| 8 | KEVIN ANDRES MARIN GOMEZ | 11 | Kevin Marin | Kevin Marin | Kevin Marin | Kevin Marin | Kevin Marin | Kevin Marin | |
| 9 | KEVIN MATEO PARRA ANDRADE | OK | Kevin Parra | Kevin Parra | Kevin Parra | Kevin Parra | Kevin Parra | Kevin Parra | |
| 10 | LAURA SOFIA BENAVIDES AGREDA | OK | Laura benavides | Laura benavides | Laura benavides | Laura benavides | Laura Benavides | Laura Benavides | |
| 11 | LAURA VALENTINA RAMOS ORTIZ | | Excusa | Excusa | Valentina R. | NO VI | | | |
| 12 | LEIDY VANESA DUQUE FEIJO | 15 | Leidy Duque. | Leidy Duque | Leidy Duque. | Leidy Duque | Leidy Duque | Leidy Duque | |
| 13 | LINDSAY JULIET REYES CARDENAS | 15 | Lindsay Reyes | Lindsay Reyes | Lindsay Reyes | Lindsay Reyes | Lindsay | Lindsay | |
| 14 | LIZETH VALENTINA CABRERA ZAMBRANO | 19 | | lizeth cabrera | lizeth cabrera | lizeth cabrera | lizeth cabrera | lizeth cabrera | |
| 15 | MAICOL EIBARDO LOPEZ DAVID | 11 | Maicol Lopez | Maicol Lopez | X | Maicol Lopez | Maicol Lopez | Maicol Lopez | |
| 16 | MAIRA LICETH LANDERO VIVANCO | 17 | Maira landero | Maira landero | Maira landero | Maira landero | Maira Landero | Maira Landero | |
| 17 | MARCELA CAEZ ANAMA | 17 | Marcela caez | Marcela caez | Marcela Caez | Marcela caez | Marcela caez | Marcela | |
| 18 | MARLEY XIMENA CADENA RODRIGUEZ | 14 | Marley Cadena | Marley cadena | Marley Cadena | Marley cadena | Marley | Marley | |
| 19 | MICHEL CARIME CIFUENTES MENESES | 8 | Excusa. | Michel Cifuentes | Michel Cifuentes | Michel Cifuentes | Michel Cifuentes | Michel Cifuentes | |
| 20 | MILDREIS YURANY REYES HERNANDEZ | 11 | Mildreis Yurany | Mildreis reyes | Mildreis reyes | Mildreis reyes | Mildreis | Mildreis | |
| 21 | TANIA ALEXANDRA MORALES RUIZ | | Tania Morales | Tania Morales | Tania Morales | Tania Morales | Tania Morales | Tania Morales | |
| 22 | YISANNY JHESNITH BASTIDAS SANTANDER | 14 | | | | | | | |
| 23 | YUDY SHIRLEY CORTES QUIÑONES | 10 | Yudy Cortes | Yudy Cortes | Yudy Cortes | Yudy Cortes | Yudy Cortes | Yudy Cortes | |

**Firma**
**Instructor: Gloria Amparo Gomez Becerra**

Escaneado con CamScanner

# CAPTURA PANTALLA PLAN SEMANAL SUBIDO DRIVE AGOSTO

https://drive.google.com/drive/folders/1e8kKPWIoV_0l7EK7fHOxHWTMzMY28mkd

