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	**Setiembre de 2022**
Versión	**MAYO 2022 - 2,22**
ID de Proceso	**61692-388346**
No. de documento	**538414**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	JEISY BEATRIZ BEATRIZ LOPEZ MUESES	**C.C.**	1.123.207.614	**IP/Nº de contacto**	313409222
Correo electrónico contratista:	jblopezm@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**		45163287432	
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:	145/2022			**Nº Compromiso SIIF**		**12222**	
Valor Total del Contrato	$ 41.702.130	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 17.947.752	**7**	**Del**	**01/08/2022**	**Al**	**31/08/2022**	**$ 3.959.063,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 13.988.689		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	----------	**61481027**
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

Puerto Asís. 1 al 31 de agosto, instructora Regular
impartir formación profesional integral en la ficha 2397623 Gestión Administrativa, HORARIO 10 AM A 12 PM. lugar: CAAAA-
Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 210601010-01 Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo,
mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización, TOTAL HORAS 54
-Apoyo en el registro de horas en la plataforma SOFIAPLUS- 56 horas
-Apoyo en la programación de horas de los instructores del Bajo Putumayo, 50 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.

JEISY BEATRIZ BEATRIZ LOPEZ MUESES
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	1123207614	JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES	CALLE 17A No 23-26	4228444	jblopez41@misena.edu.co	
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	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-07	2022-07	I		61481027	$459.900	

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	193.200	0		0		0	29	4.900	0	198.100	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	247.200	0	0	0	0	29	6.200	0	253.400	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	8.100				8.100	29	300	8.400			81	8.400	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	193.200	198.100
Pensión	1	247.200	253.400
Riesgos Laborales	1	8.100	8.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	448.500	459.900

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	1123207614	JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES		CALLE 17A No 23-26	4228444	jblopez41@misena.edu.co	
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		61481027	$459.900	

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	Estornudo	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	1123207614	LOPEZ MUESES JEISY BEATRIZ	59	0			N																	230301	1.545.000	247.200	0	0	0	0	EPS037	1.545.000	193.200	14-23	1.545.000	1	8.100		0	0	0	0	0	0	0	0

USUARIO: CC1123207614
CONTRASEÑA LOPEZ1123

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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, agosto de 2022

Señor
JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**145-2022**
Coordinador Académico
Puerto Asís - Putumayo

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

Referencia: No 145 del año 2022

Jeisy Beatriz López Mueses, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.123.207.614** de Puerto Asís, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA – PUTUMAYO 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 ***CUARENTA Y UNO MILLONES SETECIENTOS DOS MIL CIENTO TREINTA PESOS M/CTE ($ 41.702.130).*** 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)** b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre, por valor de **DOS MILLONES CIENTO ONCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($2,111.500),** cada uno incluido IVA, los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con cronograma definido por la Dirección General en la cuenta de ahorros No 451-632874-32 de Bancolombia.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre 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 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:** TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2397623. Municipio: Puerto Asís, Horario: lunes a viernes de 10 am a 12:59 am, CAAA 54 HORAS Competencia: **210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 210601010-01 Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. **Apoyo a coordinación:** - Registro de tiempos de los instructores del bajo Putumayo en la plataforma de SOFIAPLUS 56 HORAS t - Realizar la programación de las fichas del bajo Putumayo: 50 horas **Total Horas: 160**	Portafolio del instructor Ficha: 2397623 ENLACE PORTAFOLIO 2397623 Apoyo a coordinación en el registro y programación de tiempos de los instructores del Bajo Putumayo.
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.	Portafolio del instructor Ficha: 2397623 ENLACE PORTAFOLIO 2397623

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.	
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:** TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2397623. Municipio: Puerto Asís, Horario: lunes a viernes de 6 a 12:59 am, CAAA 54 HORAS Competencia: **210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 210601010-01 Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. **Apoyo a coordinación:** - Registro de tiempos de los instructores del bajo Putumayo	Portafolio del instructor Ficha: 2397623 ENLACE PORTAFOLIO 2397623 Apoyo a coordinación en el registro y programación de tiempos de los instructores del Bajo Putumayo.

		en la plataforma de SOFIAPLUS 56 HORAS t - Realizar la programación de las fichas del bajo Putumayo: 50 horas **Total Horas: 160**	
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:** TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2397623. Municipio: Puerto Asís, Horario: lunes a viernes de 6 a 12:59 am, CAAA 54 HORAS Competencia: **210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 210601010-01 Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. **Apoyo a coordinación:** - Registro de tiempos de los instructores del bajo Putumayo en la plataforma de SOFIAPLUS 56 HORAS t - Realizar la programación de las fichas del bajo Putumayo: 50 horas **Total Horas: 160**	Portafolio del instructor Ficha: 2397623 ENLACE PORTAFOLIO 2397623 Apoyo a coordinación en el registro y programación de tiempos de los instructores del Bajo Putumayo.
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	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL VIRTUAL Y A DISTANCIA** cuando sea requerido.	Portafolio del instructor virtual y a distancia

	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:** TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2397623. Municipio: Puerto Asís, Horario: lunes a viernes de 6 a 12:59 am, CAAA 54 HORAS Competencia: **210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 210601010-01 Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. **Apoyo a coordinación:** - Registro de tiempos de los instructores del bajo Putumayo en la plataforma de SOFIAPLUS 56 HORAS t - Realizar la programación de las fichas del bajo Putumayo: 50 horas **Total Horas: 160**	Portafolio del instructor Ficha: 2397623 ENLACE PORTAFOLIO 2397623 Apoyo a coordinación en el registro y programación de tiempos de los instructores del Bajo Putumayo.
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL:** TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2397623. Municipio: Puerto Asís, Horario: lunes a viernes de 6 a 12:59 am, CAAA 54 HORAS Competencia: **210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** Resultados de Aprendizaje	Portafolio del instructor Ficha: 2397623 ENLACE PORTAFOLIO 2397623

		Alcanzar: 210601010-01 Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.	
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 capacitaciones de SEP, responder correo y Línea de atención etapa productiva, Asignación de instructores de seguimiento, verificación de registro de etapa productiva, orientación alternativas de etapa productiva.
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:** TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2397623. Municipio: Puerto Asís, Horario: lunes a viernes de 6 a 12:59 am, CAAA 54 HORAS Competencia: **210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 210601010-01 Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. **Apoyo a coordinación:** - Registro de tiempos de los instructores del bajo Putumayo en la plataforma de SOFIAPLUS 56 HORAS t - Realizar la programación de las fichas del bajo Putumayo: 50 horas **Total Horas: 160**	Portafolio del instructor Ficha: 2397623 ENLACE PORTAFOLIO 2397623 Apoyo a coordinación en el registro y programación de tiempos de los instructores del Bajo Putumayo.
14	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo al procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	

	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.		
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:** TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2397623. Municipio: Puerto Asís, Horario: lunes a viernes de 6 a 12:59 am, CAAA 54 HORAS Competencia: **210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 210601010-01 Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. **Apoyo a coordinación:** - Registro de tiempos de los instructores del bajo Putumayo en la plataforma de SOFIAPLUS 56 HORAS t - Realizar la programación de las fichas del bajo Putumayo: 50 horas TOTAL HORAS : 160	Portafolio del instructor Ficha: 2397623 ENLACE PORTAFOLIO 2397623 Apoyo a coordinación en el registro y programación de tiempos de los instructores del Bajo Putumayo.
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.	Actualizar permanentemente los formatos y procedimientos relacionados a la gestión de la FPI desde la plataforma compromISO	Portafolio del instructor Ficha: 2397623 ENLACE PORTAFOLIO 2397623
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Participar reuniones cuando sea necesario.,	Listado de asistencia cuando se requiera.
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas,	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

	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.		
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.	Presta a participar cuando sea necesario,	Listado de asistencia cuando se 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 ormatos, 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 Ficha: 2397623 ENLACE PORTAFOLIO 2397623 .
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 (Excel, software contable, cloudlabs)	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 **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 de 2022.**
27	Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL:**	Portafolio del instructor Ficha: 2397623

	Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2397623. Municipio: Puerto Asís, Horario: lunes a viernes de 6 a 12:59 am, CAAA 54 HORAS Competencia: **210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 210601010-01 Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. **Apoyo a coordinación:** - Registro de tiempos de los instructores del bajo Putumayo en la plataforma de SOFIAPLUS 56 HORAS t - Realizar la programación de las fichas del bajo Putumayo: 50 horas TOTAL HORAS: 160	ENLACE PORTAFOLIO 2397623 Apoyo a coordinación en el registro y programación de tiempos de los instructores del Bajo Putumayo.
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 CompromISO, Territorium y Sofía plus).	Demostrar dominio y aplicación de las plataformas dispuestas por la entidad.	Portafolio del instructor Ficha: 2397623 ENLACE PORTAFOLIO 2397623
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes del pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual del mes de **agosto 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 SIGA en las actividades que sea requerido.	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:** TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2397623. Municipio: Puerto Asís, Horario: lunes a viernes de 6 a 12:59 am, CAAA 54 HORAS Competencia: **210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 210601010-01 Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. **Apoyo a coordinación:** - Registro de tiempos de los instructores del bajo Putumayo en la plataforma de SOFIAPLUS 56 HORAS - Realizar la programación de las fichas del bajo Putumayo: 50 horas **TOTAL HORAS: 160,**	Portafolio del instructor Ficha: 2397623 ENLACE PORTAFOLIO 2397623 Apoyo a coordinación en el registro y programación de tiempos de los instructores del Bajo Putumayo.
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 julio de 2022 Nro. **61481027** de planilla expedido por el operador de pago miplanilla.com. Usuario: cc1123207614 Clave: LOPEZ1123
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:** TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2397623. Municipio: Puerto Asís, Horario: lunes a viernes de 6 a 12:59 am, CAAA 54 HORAS Competencia: **210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** Resultados de Aprendizaje Alcanzar:	Portafolio del instructor Ficha: 2397623 ENLACE PORTAFOLIO 2397623

		210601010-01 Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. **Apoyo a coordinación:** - Registro de tiempos de los instructores del bajo Putumayo en la plataforma de SOFIAPLUS 56 HORAS t - Realizar la programación de las fichas del bajo Putumayo: 50 horas **Total Horas: 160**	Apoyo a coordinación en el registro y programación de tiempos de los instructores del Bajo Putumayo
35	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional.
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo a la misión institucional.	Actas, listados de asistencia cuando aplique
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.
38	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional. Certificado curso: DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA
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 Ficha: 2397623 ENLACE PORTAFOLIO 2397623
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	Participar de las actividades programadas por SENNOVA cuando sea requerido.	Certificados de participación en eventos SENNOVA.

	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.		
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.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.
43	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.	Dar a conocer la convocatoria de los programas ofertados	Ecard de la divulgación por medios tecnológicos.
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	. **Apoyo a coordinación:** - Registro de tiempos de los instructores del bajo Putumayo en la plataforma de SOFIAPLUS 56 HORAS - Realizar la programación de las fichas del bajo Putumayo: 50 horas -	Apoyo a coordinación en el registro y programación de tiempos de los instructores del Bajo Putumayo
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.	Portafolio del instructor virtual y a distancia
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.	Portafolio del instructor Ficha: 2397623 ENLACE PORTAFOLIO 2397623

47	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, "2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2022.	Certificada en las normas "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056. ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" 240201057.	Certificados disponibles en Plataforma Sofia Plus. NCL 240201056 Y NCL 240201057, vigencia 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.145 de 2022** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo	Contrato de prestación de servicios **Nro. 145-2022**
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 por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Apoyar el equipo de Desarrollo curricular en la revisión y gestión de proyectos del Centro.	Acta de conformación equipo Correo de designación.
54	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro.	Listado de inscritos

	complementarias y el número aproximado de aprendices que se 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 Portafolio del instructor Ficha: 2397623 ENLACE PORTAFOLIO 2397623
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 a coordinación:** - Registro de tiempos de los instructores del bajo Putumayo en la plataforma de SOFIAPLUS 56 HORAS t - Realizar la programación de las fichas del bajo Putumayo: 50 horas -	Apoyo a coordinación en el registro y programación de tiempos de los instructores del 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. **61481027** de la planilla, operador miplanilla.com y periodo de julio. (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 cc1123207614
Clave: LOPEZ1123

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,
Recibí a Satisfacción

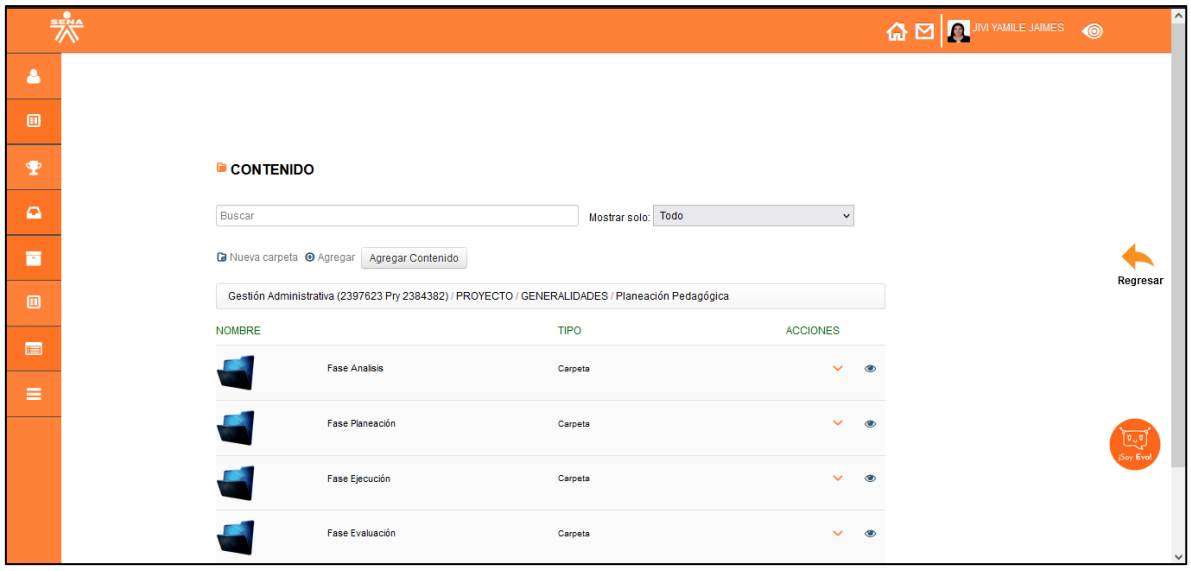
Firma
JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES
Contratista
C.C. No**. 1123207614** de Puerto Asis

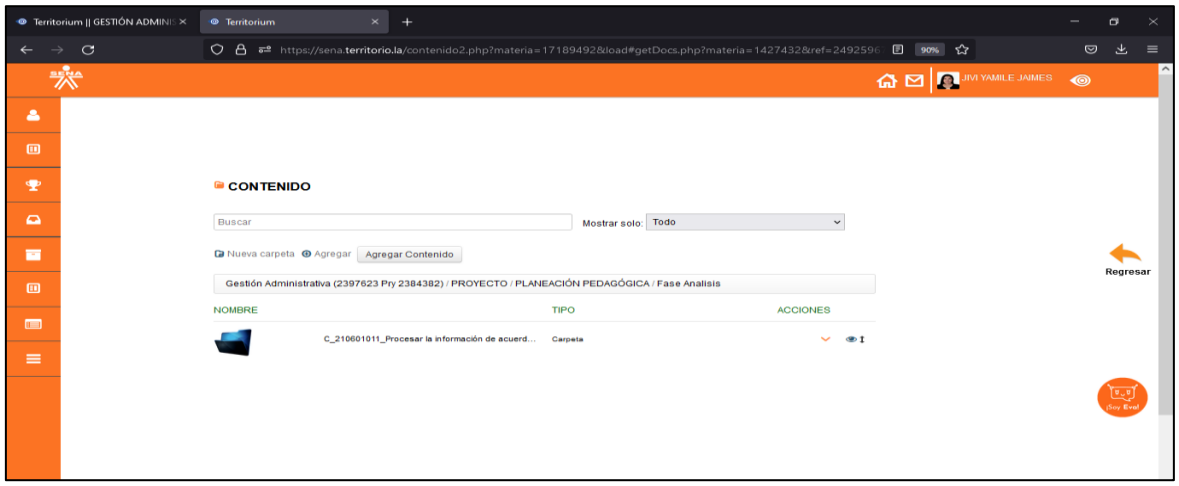
Recibí a satisfacción:

Firma
LEONARDO CABRERA
Supervisor(a) Contrato 148 de 2022
COORDINADOR ACADÉMICO.

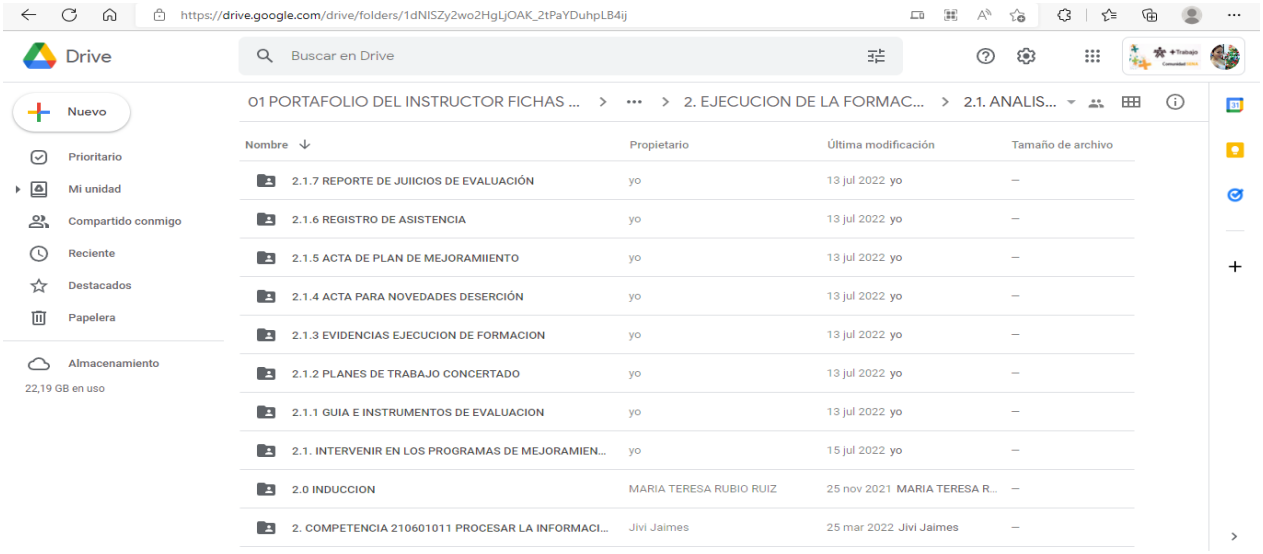
FICHA: 2397623 TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA

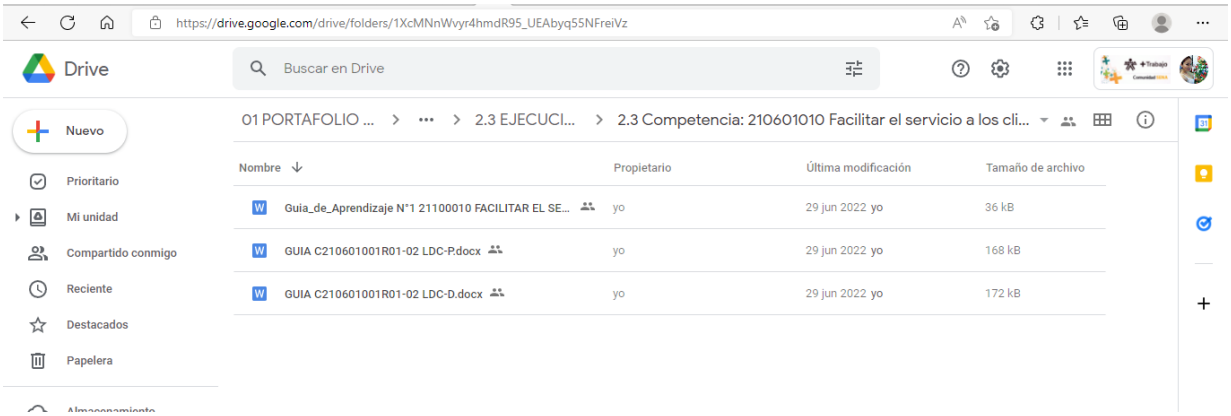
Creación de carpetas de Fases.





FICHA 2397623 - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1GpXCG5M7QH9A-7SygH0MpaVkVrXl1I6a?usp=sharing


https://drive.google.com/drive/folders/1dNISZy2wo2HgLjOAK_2tPaYDuhpLB4ij
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
22,19 GB en uso
01 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR FICHAS ...
2. EJECUCION DE LA FORMAC...
2.1. ANALIS...
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
2.1.7 REPORTE DE JUIICIOS DE EVALUACIÓN yo 13 jul 2022 yo –
2.1.6 REGISTRO DE ASISTENCIA yo 13 jul 2022 yo –
2.1.5 ACTA DE PLAN DE MEJORAMIIENTO yo 13 jul 2022 yo –
2.1.4 ACTA PARA NOVEDADES DESERCIÓN yo 13 jul 2022 yo –
2.1.3 EVIDENCIAS EJECUCION DE FORMACION yo 13 jul 2022 yo –
2.1.2 PLANES DE TRABAJO CONCERTADO yo 13 jul 2022 yo –
2.1.1 GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACION yo 13 jul 2022 yo –
2.1. INTERVENIR EN LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIEN... yo 15 jul 2022 yo –
2.0 INDUCCION MARIA TERESA RUBIO RUIZ 25 nov 2021 MARIA TERESA R... –
2. COMPETENCIA 210601011 PROCESAR LA INFORMACI... Jivi Jaimes 25 mar 2022 Jivi Jaimes –


https://drive.google.com/drive/folders/1XcMNnWvyr4hmdR95_UEAbyq55NFreiVz
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
01 PORTAFOLIO ...
2.3 EJECUCI...
2.3 Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los cli...
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Guia_de_Aprendizaje N°1 21100010 FACILITAR EL SE... yo 29 jun 2022 yo 36 kB
GUIA C210601001R01-02 LDC-P.docx yo 29 jun 2022 yo 168 kB
GUIA C210601001R01-02 LDC-D.docx yo 29 jun 2022 yo 172 kB

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

Programa de formación:	GESTION ADMINISTRATIVA	**Nº de ficha de caracterizacion** 2397623	
Competencia:		**Ambiente de Aprendizaje** 103	**Mes** AGOSTO
Resultado de aprendizaje:		**Horario:**	8:00 am - 12:00 pm
Instructor:		*Asistió: Firma*	
		No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	15/08/22 Lunes	16/08/22 Martes	17/08/22 Miércoles	18/08/22 Jueves	19/08/22 Viernes	20/08/22 Sabado	21/08/22 Domingo
1	SANDRA PATRICIA ROSERO GOMEZ	Patricia Rosero	Patricia Rosero	Patricia Rosero		Patricia Rosero		
2	BRAYAN MAURICO LOPEZ VEGA	Brayan Lopez	Brayan Lopez	Brayan Lopez	Brayan Lopez	Brayan Lopez		
3	KAREN DISNEY CAICEDO BERNAL	karencaicedo	karencaicedo	karencaicedo	karencaicedo	karencaicedo		
4	MAYRA YULIETH MONTENEGRO QUINTERO	Mayra Montere	Mayra Montenegro	Mayra Montenegro	Mayra Montenegro	Mayra Montenegro		
5	STARLYN RIGOBERTO HERNANDEZ	Starlyn Hernandez	Starlyn Hernandez	Starlyn Hernandez	Starlyn Hernandez	Starlyn Hernandez		
6	ANGIE PAOLA HENAO VELEZ	Paola hena	Paola henao	Paola henao	Paola henao	Paola henao		
7	VALENTINA SOLIMAN BURGOS		Valentina S		Valentina S	Valentina S.		
8	CAROLAY DANIELA ACOSTA	X	carolay Acosta	Carolay Acosta	Carolay Acosta	X		
9	MERYELI DANIELA VITEI CHAUCANES	Daniela Viteri	Daniela Viteri	Daniela Viteri	Daniela Viteri	Daniela Viteri		
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

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:	GESTION ADMINISTRATIVA	**Nº de ficha de caracterización:** 2397623	
Competencia:		**Ambiente de Aprendizaje**	**Mes**
		103	AGOSTO
Resultado de aprendizaje:		**Horario:**	8:00 am - 12:00 pm
Instructor:		*Asistió: Firma*	
		No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	22/08/22 Lunes	23/08/22 Martes	24/08/22 Miércoles	25/08/22 Jueves	26/08/22 Viernes	27/08/22 Sabado	28/08/22 Domingo
1	SANDRA PATRICIA ROSERO GOMEZ	Patricia Rosero	Patricia Rosero	Patricia Rosero	Patricia Rosero	Patricia Rosero		
2	BRAYAN MAURICO LOPEZ VEGA	X	Brayan Lopez	Brayan Lopez	Brayan Lopez	Brayan Lopez		
3	KAREN DISNEY CAICEDO BERNAL	karencaicedo	karencaicedo	karencaicedo	karencaicedo	karencaicedo		
4	MAYRA YULIETH MONTENEGRO QUINTERO	Mayra Montenegro	Mayra Montenegro	Mayra Montenegro	Mayra Montenegro	Mayra Montenegro		
5	STARLYN RIGOBERTO HERNANDEZ	Starlin Hernandez	Starlin Hernandez	Starlin Hernandez	Starlin Hernandez	Starlin Hernandez		
6	ANGIE PAOLA HENAO VELEZ	Paola henao	Paola henao	Paola henao	Paola henao	Paola henao		
7	VALENTINA SOLIMAN BURGOS	Valentina S.		Valentina S.	Valentina S.	Valentina S.		
8	CAROLAY DANIELA ACOSTA	carolay Acosta	carolay Acosta	X	carolay Acosta	carolay Acosta		
9	MERYELI DANIELA VITEI CHAUCANES	Daniela Viteri	Daniela Viteri	Daniela Viteri	Daniela Viteri	Daniela Viteri		
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

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 formaciòn:	GESTION ADMINISTRATIVA	**Nº de ficha de caracterizacion**	2397623
Competencia:		**Ambiente de Aprendizaje**	**Mes**
		103	AGOSTO
Resultado de aprendizaje:		**Horario:**	8:00 am - 12:00 pm
Instructor:		*Asistió: Firma*	
		No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	29/08/22 Lunes	30/8/22 Martes	31/08/22 Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
1	SANDRA PATRICIA ROSERO GOMEZ	Patricia Rosero						
2	BRAYAN MAURICO LOPEZ VEGA	Brayan Lopez						
3	KAREN DISNEY CAICEDO BERNAL	Karen Caice						
4	MAYRA YULIETH MONTENEGRO QUINTERO	Mayra Montenegr						
5	STARLYN RIGOBERTO HERNANDEZ	Starlyn Hernan						
6	ANGIE PAOLA HENAO VELEZ	Paola henao						
7	VALENTINA SOLIMAN BURGOS	X						
8	CAROLAY DANIELA ACOSTA	Carolay Acosta						
9	MERYELI DANIELA VITEI CHAUCANES	Daniela Vitei						
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Firma
Instructor:

Escaneado con CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES

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: 2397623 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE

LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	53,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	53,80

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
01/08/2022	31/08/2022	OTROS	50,00
01/08/2022	31/08/2022	OTROS	56,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	106,00

INSTRUCTOR: JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA