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	**31490-741666**
No. de documento	**559140**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO	**C.C.**	1.123.315.138	**IP/Nº de contacto**	3184088901
Correo electrónico contratista:	ycquimbaya@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**		45116842495	
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:	72/2022			**Nº Compromiso SIIF**		**4022**	
Valor Total del Contrato	$ 39.590.630	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 11.877.189	**8**	**Del**	**01/09/2022**	**Al**	**30/09/2022**	**$ 3.959.063,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 7.918.126		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

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

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

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

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

	Setiembre	Agosto
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9439882710**
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 II	$ 16.600	$ 16.600
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.800.400	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.216.128	$ -	
Salud hasta $ 608.064	$ -	
Renta Exenta 25% $ 9.120.960	$ 876.916	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

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

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Puerto Asís, 01 al 30 de septiembre del 2022, Instructor de formación Regular, formación presencial.
A: Formación/ Ficha 2504399 Tc Emprendimiento (102 h) Lun a Vier 6 pm a 12 pm/ Competencia:Planificación de producción/ Resultado: RAP1 Verificar la capacidad instalada de los recursos claves, RAP2 Preparar la estructura de costos del producto y/o servicio/ B: Apoyo a Coordinación académica en el proceso de seguimiento de etapa productiva (40)/Ficha: 2187671
C: Formación/ Ficha: 2561307 Tc Monitoreo Ambiental (18 h) Juev a Sab 6 pm a 12 pm/ Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora /Resultados: RAP1 Integrar elementos de la cultura emprendedora RAP2 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales.

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.

YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

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

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1123315138		QUIMBAYA MORENO YERALDIN CAMILA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	PUERTO ASIS	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	4227026	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-08	2022-08	1644265390	9439882710	N	2022/09/09	2022/09/08	BANCOLOMBIA	0	$459,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$253,500	$0	$0	$253,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$253,500	$0	$0	$253,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,300	$0	$0	$8,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,300	$0	$0	$8,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$198,000	$0	$0	$198,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$198,000	$0	$0	$198,000
TOTAL				1	$459,800	$0	$0	$459,800

USUARIO: 1123315138
CONTRASEÑA: camila141

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, septiembre de 2022

Señor
JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN
SUPERVISOR CONTRATO No. **072-2022**

Coordinador Académico
Puerto Asís - Putumayo

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

Referencia: No 072 del año 2022

YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.123.315.138** de Puerto Asís, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE $ ($ 39.590.630).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). **DIEZ (10)** pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 3.959.063**). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 45116842495 de **BANCO BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el contratista.

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

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.** Ficha 2504399. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59 Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 703. Horas: 102.	Portafolio del instructor - Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio -Ficha No. 2561307 Enlace Portafolio Correo para seguimiento del aprendiz:

	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.	**C220601070:** Planificación de la producción. **RAPS:** **01.** organizar los procesos productivos de acuerdo con los recursos, actividades claves y requerimientos técnicos. **02. P**reparar la estructura de costos del producto y/o servicio, teniendo en cuenta las técnicas seleccionadas. **03**. Verificar la capacidad instalada de los recursos claves de acuerdo con la normatividad técnica vigente. **TÉCNICO EN MONITOREO AMBIENTAL** Ficha: 2561307 Municipio: Puerto Asís. Horario: jueves a viernes 18:00 a 24:00 pm**.** Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 705. Horas: 18. **C240201529:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **RAPS:** **01.** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. **02**. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado **Apoyo a Etapas Productivas.** Ficha: 2187671. TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Sede: CAAA. **Horas:** 40. **TOTAL HORAS DEL MES:** 160	- **LORENA SOLANO GARCES.** TÉCNICO DE SISTEMAS, Ficha 2339571 - **CRISTINA ARGENIS DELGADO ALVARADO.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2187651 - **ANAYIBE RUALES YELA.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2206192 **-LINA MARCELA CHALPARTA DIAZ.** TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, Ficha: 2339549 **Enlace OneDrive SEP**
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso	Registrar juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus.	Reporte de juicios: Ficha No. 2504399

	educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.		**Enlace 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 aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus.	Reporte de juicios Ficha No. 2504399 **Enlace Portafolio**
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.	Atento al requerimiento.

5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.** Ficha 2504399. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59 Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 703. Horas: 102. **C220601070:** Planificación de la producción. **RAPS:** **01.** organizar los procesos productivos de acuerdo con los recursos, actividades claves y requerimientos técnicos. **02. P**reparar la estructura de costos del producto y/o servicio, teniendo en cuenta las técnicas seleccionadas. **03**. Verificar la capacidad instalada de los recursos claves de acuerdo con la normatividad técnica vigente. **TÉCNICO EN MONITOREO AMBIENTAL** Ficha: 2561307 Municipio: Puerto Asís. Horario: jueves a viernes 18:00 a 24:00 pm**.** Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 705. Horas: 18. **C240201529:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **RAPS:** **01.** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. **02**. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y	Portafolio del instructor - Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio -Ficha No. 2561307 Enlace Portafolio Correo para seguimiento del aprendiz: - **LORENA SOLANO GARCES.** TÉCNICO DE SISTEMAS, Ficha 2339571 - **CRISTINA ARGENIS DELGADO ALVARADO.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2187651 - **ANAYIBE RUALES YELA.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2206192 **-LINA MARCELA CHALPARTA DIAZ.** TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, Ficha: 2339549 **Enlace OneDrive SEP**

		tendencias de mercado **Apoyo a Etapas Productivas.** Ficha: 2187671. TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Sede: CAAA. **Horas:** 40. **TOTAL HORAS DEL MES:** 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 TITULADA EN:** **TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.** Ficha 2504399. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59 Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 703. Horas: 102. **C220601070:** Planificación de la producción. **RAPS:** **01.** organizar los procesos productivos de acuerdo con los recursos, actividades claves y requerimientos técnicos. **02. P**reparar la estructura de costos del producto y/o servicio, teniendo en cuenta las técnicas seleccionadas. **03**. Verificar la capacidad instalada de los recursos claves de acuerdo con la normatividad técnica vigente. **TÉCNICO EN MONITOREO AMBIENTAL** Ficha: 2561307 Municipio: Puerto Asís. Horario: jueves a viernes 18:00 a 24:00 pm**.** Sede: Alvernia.	Portafolio del instructor - Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio -Ficha No. 2561307 Enlace Portafolio Correo para seguimiento del aprendiz: - **LORENA SOLANO GARCES.** TÉCNICO DE SISTEMAS, Ficha 2339571 - **CRISTINA ARGENIS DELGADO ALVARADO.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2187651 - **ANAYIBE RUALES YELA.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2206192 **-LINA MARCELA CHALPARTA DIAZ.** TÉCNICO ASISTENCIA

		Ambiente: Salón 705. Horas: 18. **C240201529:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **RAPS:** **01.** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. **02**. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado **Apoyo a Etapas Productivas.** Ficha: 2187671. TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Sede: CAAA. **Horas:** 40. **TOTAL HORAS DEL MES:** 160	EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, Ficha: 2339549 **Enlace OneDrive SEP**
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.	Atento al requerimiento.
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir **FORMACION PROFESIONAL Y A DISTANCIA** cuando sea requerido.	Portafolio del instructor virtual y a distancia cuando sea requerido.
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:** **TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.** Ficha 2504399. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59 Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 703. Horas: 102. **C220601070:** Planificación de la producción. **RAPS:** **01.** organizar los procesos productivos de acuerdo con los recursos, actividades claves y requerimientos técnicos. **02. P**reparar la estructura de costos del producto y/o servicio, teniendo en cuenta las técnicas seleccionadas. **03**. Verificar la capacidad instalada de los recursos claves de acuerdo con la normatividad técnica vigente. **TÉCNICO EN MONITOREO AMBIENTAL** Ficha: 2561307 Municipio: Puerto Asís. Horario: jueves a viernes 18:00 a 24:00 pm**.** Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 705. Horas: 18. **C240201529:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **RAPS:** **01.** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. **02**. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y	Portafolio del instructor - Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio -Ficha No. 2561307 Enlace Portafolio Correo para seguimiento del aprendiz: - **LORENA SOLANO GARCES.** TÉCNICO DE SISTEMAS, Ficha 2339571 - **CRISTINA ARGENIS DELGADO ALVARADO.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2187651 - **ANAYIBE RUALES YELA.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2206192 **-LINA MARCELA CHALPARTA DIAZ.** TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, Ficha: 2339549 **Enlace OneDrive SEP**

		tendencias de mercado **Apoyo a Etapas Productivas.** Ficha: 2187671. TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Sede: CAAA. **Horas:** 40. **TOTAL HORAS DEL MES:** 160	
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Gestionar la programación de instructores de formación transversal en las fichas a su cargo.	Cronograma de la programación de instructores de transversalidad.
12	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz.	Listado de asistencia a capacitaciones a 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:** **TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.** Ficha 2504399. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59 Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 703. Horas: 102. **C220601070:** Planificación de la producción. **RAPS:** **01.** organizar los procesos productivos de acuerdo con los recursos, actividades claves y requerimientos técnicos. **02. P**reparar la estructura de costos del producto y/o servicio, teniendo en cuenta las técnicas seleccionadas. **03**. Verificar la capacidad instalada de los recursos claves de acuerdo con la normatividad técnica vigente. **TÉCNICO EN MONITOREO AMBIENTAL** Ficha: 2561307 Municipio: Puerto Asís. Horario: jueves a viernes 18:00	Portafolio del instructor - Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio -Ficha No. 2561307 Enlace Portafolio Correo para seguimiento del aprendiz: - **LORENA SOLANO GARCES.** TÉCNICO DE SISTEMAS, Ficha 2339571 - **CRISTINA ARGENIS DELGADO ALVARADO.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2187651 - **ANAYIBE RUALES YELA.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2206192

		a 24:00 pm**.** Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 705. Horas: 18. **C240201529:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **RAPS:** **01.** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. **02**. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado **Apoyo a Etapas Productivas.** Ficha: 2187671. TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Sede: CAAA. **Horas:** 40. **TOTAL HORAS DEL MES:** 160	**-LINA MARCELA CHALPARTA DIAZ.** TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, Ficha: 2339549 **Enlace OneDrive SEP**
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 - Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio -Ficha No. 2561307 Enlace Portafolio
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:** **TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.** Ficha 2504399. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59 Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 703. Horas: 102.	Portafolio del instructor - Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio -Ficha No. 2561307 Enlace Portafolio Correo para seguimiento del aprendiz: - **LORENA SOLANO GARCES.** TÉCNICO DE SISTEMAS, Ficha 2339571

		C220601070: Planificación de la producción. **RAPS:** **01.** organizar los procesos productivos de acuerdo con los recursos, actividades claves y requerimientos técnicos. **02. P**reparar la estructura de costos del producto y/o servicio, teniendo en cuenta las técnicas seleccionadas. **03**. Verificar la capacidad instalada de los recursos claves de acuerdo con la normatividad técnica vigente. **TÉCNICO EN MONITOREO AMBIENTAL** Ficha: 2561307 Municipio: Puerto Asís. Horario: jueves a viernes 18:00 a 24:00 pm**.** Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 705. Horas: 18. **C240201529:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **RAPS:** **01.** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. **02**. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado **Apoyo a Etapas Productivas.** Ficha: 2187671. TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Sede: CAAA. **Horas:** 40. **TOTAL HORAS DEL MES:** 160	- **CRISTINA ARGENIS DELGADO ALVARADO.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2187651 - **ANAYIBE RUALES YELA.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2206192 **-LINA MARCELA CHALPARTA DIAZ.** TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, Ficha: 2339549 **Enlace OneDrive SEP**
16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la	Actualizar permanentemente los formatos y procedimientos relacionados a la gestión de la	Portafolio del instructor - Ficha No. 2504399 **Enlace Portafolio**

	formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	FPI desde la plataforma compromiso.	-Ficha No. 2561307 Enlace 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 las reuniones de instructores.	Listado de asistencia cuando sea requerido.
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	Acceder a las diversas plataformas de gestión de FPI para la ejecución idónea del contrato (Sofia Plus, ComprimISO, SIcontratistas, entre otras)	Formatos de gestión de FPI actualizados y descargados de las plataformas oficiales. Portafolio del instructor - Ficha No. 2504399 **Enlace Portafolio** -Ficha No. 2561307 Enlace 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 en las sesiones programadas en los grupos de trabajo.	Listado de asistencia cuando sea requerido.
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	Pendiente por confirmar inscripción.
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 - Ficha No. 2504399 **Enlace Portafolio** -Ficha No. 2561307 Enlace Portafolio
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. (Word, power point, Kahoot, Ins Shot, 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 **septiembre de 2022,** de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de **septiembre de 2022.**
27	Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.** Ficha 2504399. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59 Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 703. Horas: 102. **C220601070:** Planificación de la producción. **RAPS:** **01.** organizar los procesos productivos de acuerdo con los recursos, actividades claves y requerimientos técnicos. **02. P**reparar la estructura de costos del producto y/o servicio, teniendo en cuenta las técnicas seleccionadas. **03**. Verificar la capacidad instalada de los recursos claves de acuerdo con la normatividad técnica vigente.	Portafolio del instructor - Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio -Ficha No. 2561307 Enlace Portafolio Correo para seguimiento del aprendiz: - **LORENA SOLANO GARCES.** TÉCNICO DE SISTEMAS, Ficha 2339571 - **CRISTINA ARGENIS DELGADO ALVARADO.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2187651 - **ANAYIBE RUALES YELA.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD

		TÉCNICO EN MONITOREO AMBIENTAL Ficha: 2561307 Municipio: Puerto Asís. Horario: jueves a viernes 18:00 a 24:00 pm**.** Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 705. Horas: 18. **C240201529:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **RAPS:** **01.** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. **02**. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado **Apoyo a Etapas Productivas.** Ficha: 2187671. TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Sede: CAAA. **Horas:** 40. **TOTAL HORAS DEL MES:** 160	OCUPACIONAL, Ficha 2206192 **-LINA MARCELA CHALPARTA DIAZ.** TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, Ficha: 2339549 **Enlace OneDrive SEP**
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 No. 2504399 **Enlace Portafolio** -Ficha No. 2561307 Enlace Portafolio
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 **septiembre 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 cuando sea requerido.	Acta de conformación de equipo. Listado de asistencia cuando sea requerido.
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:** **TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.** Ficha 2504399. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59 Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 703. Horas: 102. **C220601070:** Planificación de la producción. **RAPS:** **01.** organizar los procesos productivos de acuerdo con los recursos, actividades claves y requerimientos técnicos. **02. P**reparar la estructura de costos del producto y/o servicio, teniendo en cuenta las técnicas seleccionadas. **03**. Verificar la capacidad instalada de los recursos claves de acuerdo con la normatividad técnica vigente. **TÉCNICO EN MONITOREO AMBIENTAL** Ficha: 2561307 Municipio: Puerto Asís. Horario: jueves a viernes 18:00 a 24:00 pm**.** Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 705. Horas: 18. **C240201529:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **RAPS:**	Portafolio del instructor - Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio -Ficha No. 2561307 Enlace Portafolio Correo para seguimiento del aprendiz: - **LORENA SOLANO GARCES.** TÉCNICO DE SISTEMAS, Ficha 2339571 - **CRISTINA ARGENIS DELGADO ALVARADO.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2187651 - **ANAYIBE RUALES YELA.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2206192 **-LINA MARCELA CHALPARTA DIAZ.** TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, Ficha: 2339549 **Enlace OneDrive SEP**

		01. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. **02**. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado **Apoyo a Etapas Productivas.** Ficha: 2187671. TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Sede: CAAA. **Horas:** 40. **TOTAL HORAS DEL MES:** 160	
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 agosto de 2022 Nro. de planilla **9439882710** expedido por el operador de pago APORTES EN LINEA. Usuario: 1123315138 Clave: camila141
34	Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL.** Ficha 2504399. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 18:00 a 23:59 Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 703. Horas: 102. **C220601070:** Planificación de la producción. **RAPS:** **01.** organizar los procesos productivos de acuerdo con los recursos, actividades claves y requerimientos técnicos. **02. P**reparar la estructura de costos del producto y/o servicio, teniendo en cuenta las técnicas seleccionadas. **03**. Verificar la capacidad instalada de los recursos claves de acuerdo con la	Portafolio del instructor - Ficha No. 2504399 Enlace Portafolio -Ficha No. 2561307 Enlace Portafolio Correo para seguimiento del aprendiz: - **LORENA SOLANO GARCES.** TÉCNICO DE SISTEMAS, Ficha 2339571 - **CRISTINA ARGENIS DELGADO ALVARADO.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2187651 - **ANAYIBE RUALES YELA.** TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO

		normatividad técnica vigente. **TÉCNICO EN MONITOREO AMBIENTAL** Ficha: 2561307 Municipio: Puerto Asís. Horario: jueves a viernes 18:00 a 24:00 pm**.** Sede: Alvernia. Ambiente: Salón 705. Horas: 18. **C240201529:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **RAPS:** **01.** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. **02**. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado **Apoyo a Etapas Productivas.** Ficha: 2187671. TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Sede: CAAA. **Horas:** 40. **TOTAL HORAS DEL MES:** 160	AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Ficha 2206192 **-LINA MARCELA CHALPARTA DIAZ.** TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, Ficha: 2339549 **Enlace OneDrive SEP**
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.	Acta de conformación equipo Correo de designación cuando sea requerido.
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,	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 adjuntos en la hoja de vida.

	especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.		Curso finalizado: **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.	Documentos que soporten la ejecución de la formación profesional Integral. Portafolio del instructor - Ficha No. 2504399 **Enlace Portafolio** -Ficha No. 2561307 Enlace 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 participación en eventos SENNOVA cuando sea requerido.
42	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso cuando sea requerido.
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.	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 al equipo de SEGUIMIENTO DE ETAPAS PRODUCTIVAS en las fichas: 2187651, 2339571 2206192, 2339549, 2339625, 441580, 2339549 Líder de Proceso: Ing. Wilmer Córdoba.	Correo de requerimiento.
45	Impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Estar atento a los requerimientos de coordinación académica.	Pendiente correo de requerimiento y ficha asignada.
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.	Reporte de juicios -Ficha No. 2504399 **Enlace Portafolio** -Ficha No. 2561307 Enlace Portafolio - Ficha No. 2332793 **Enlace OneDrive SEP**
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.	Inscripción realizada con el líder de proceso CCL, Ing. Luis Carlos Arévalo.	Solicitud enviada al Correo electrónico para la inscripción de la norma “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de la formación concertados”.
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	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.

	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.		
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.072 de 2022** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo	Contrato de prestación de servicios **Nro. 072-2022**
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 cuando sea requerido.	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 cuando sea requerido.	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 cuando sea requerido.	Acta de conformación equipo Correo de designación cuando sea requerido.
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 a la oferta educativa del centro.	Listado de inscritos. Listado de asistencia. Acta de conformación de equipos cuando sea requerida.
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 No. 2504399 **Enlace Portafolio**

			-Ficha No. 2561307 Enlace 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 requerido.	Certificado de capacitación en el proceso cuando sea requerido.
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 académica en el seguimiento a etapas productivas, horas: **40 horas.**	Acta de conformación del equipo de SEP. **Enlace OneDrive SEP**

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. **9439882710,** operador APORTES EN LINEA y periodo AGOSTO DE 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____ NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución;

la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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

Usuario: 1123315138
Clave: camila140

Evidencia en (21) folios

Cordialmente,

YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO
Contratista
C.C. No. 1.123.315.138 de Puerto Asís.

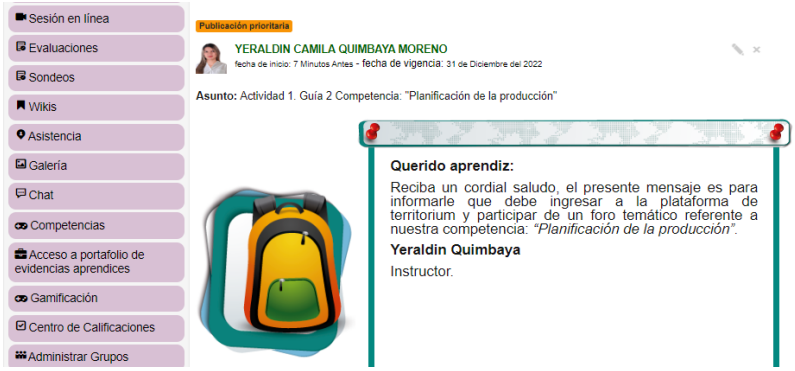
Recibí a satisfacción:

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor Contrato 072 de 2022
COORDINADOR ACADÉMICO

EVIDENCIAS TERRITORIUM

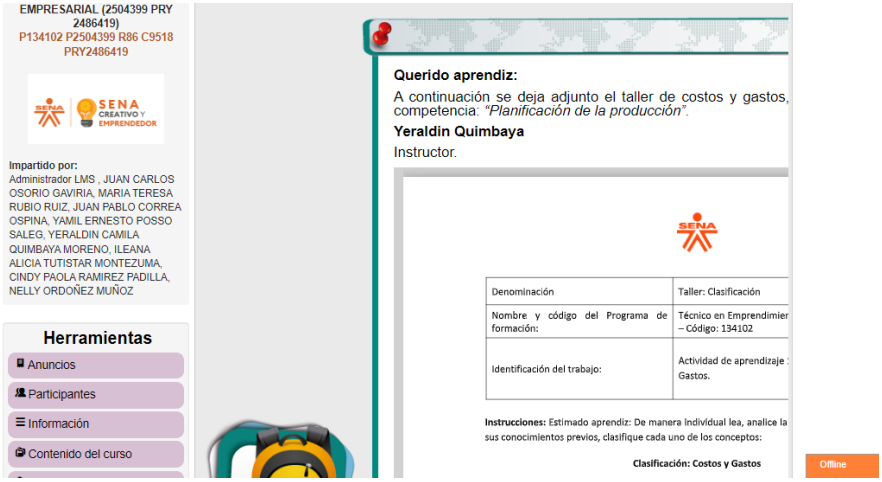
1. Técnico en Emprendimiento y fomento empresarial, ficha: 2504399

Ilustración 1. Anuncio actividad de la competencia de “Planificación de la producción”.



Autor: Propio

Ilustración 2. Foro temático: Clasificación de costos y gastos.



Autor: Propio

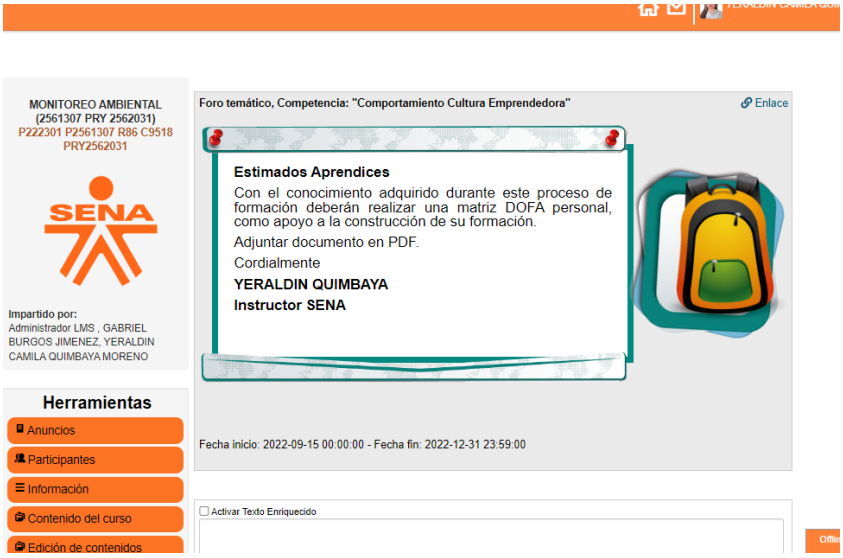
2. **Técnico en Monitoreo Ambiental, ficha: 2561307**

Ilustración 3. Anuncio de presentación



Autor: Propio

Ilustración 4. Foro temático



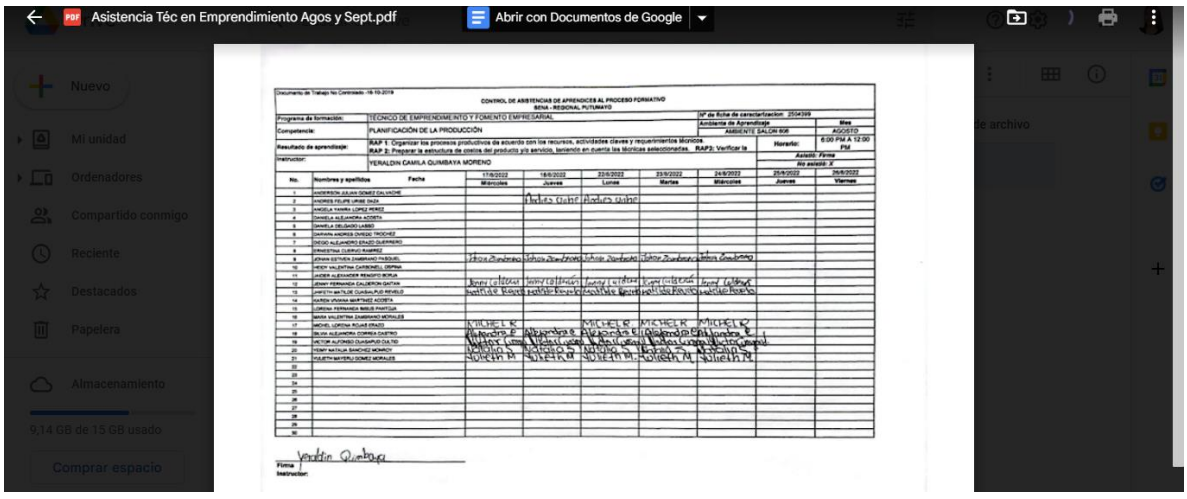
Autor: Propio

EVIDENCIAS DEL PORTAFOLIO

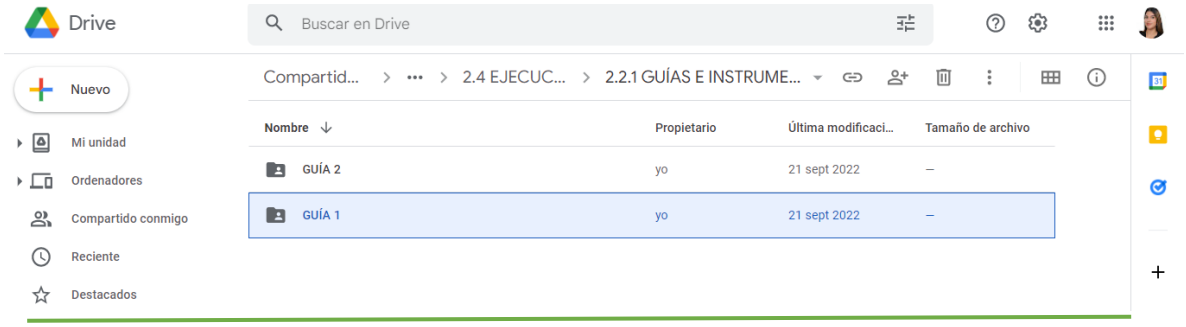
1. **Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial Ficha: 2504399**
   https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1bAdFOFfwhzSZTKK7K14td03D_1olLV-O



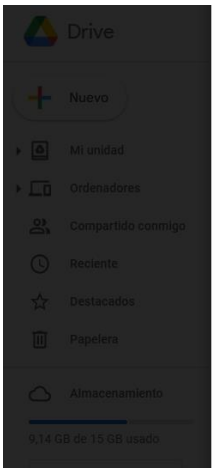












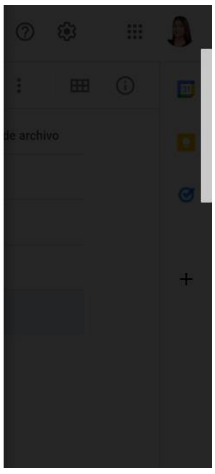
DATOS GENERALES

Programa de formación:
Nombre del Instructor: YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO
Nombre del aprendiz:
Fase del proyecto: Planeación
Competencia: PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN
Resultado de aprendizaje: 1. Organizar los procesos productivos de acuerdo con los recursos, actividades claves y requerimientos técnicos.
Nombre de la evidencia: Respuesta a preguntas
Tipo de evidencia: Conocimiento
Criterios de evaluación: **RAP1.** - relacionar los factores de producción de la empresa. Reconocer los procesos de producción del producto y/o servicio. Preparar el diagrama de procesos del producto y/o servicio.

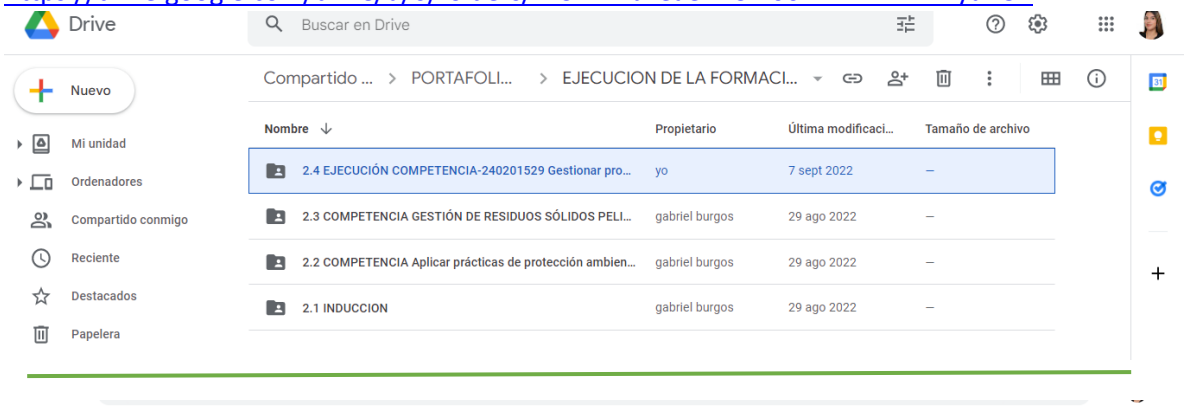
Objetivo: Evaluar el conocimiento del aprendiz en identificación de soluciones de la cultura emprendedora.
Instrucciones: Este cuestionario ha sido elaborado con el fin de recoger evidencias de conocimiento, Usted debe:
- Responder todas las preguntas.
- Diligenciar los datos personales de identificación y relacionados con la Titulación.
- Presentar siempre la evaluación en presencia del instructor, utilizando letra clara y legible.
- Firmar la evaluación

CUERPO DEL INSTRUMENTO

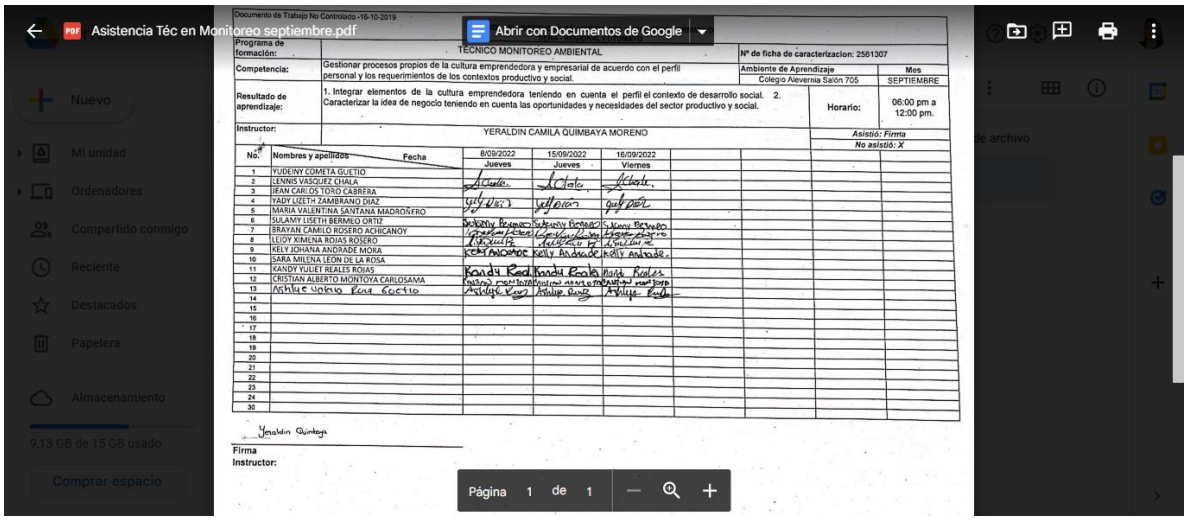
I. Responde Verdadero (V) o Falso (F) a las siguientes afirmaciones:

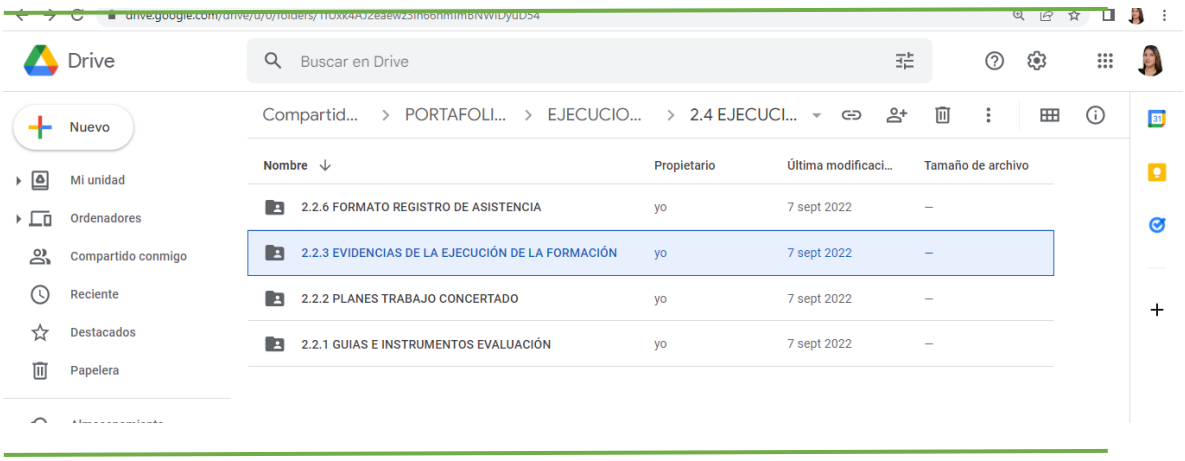


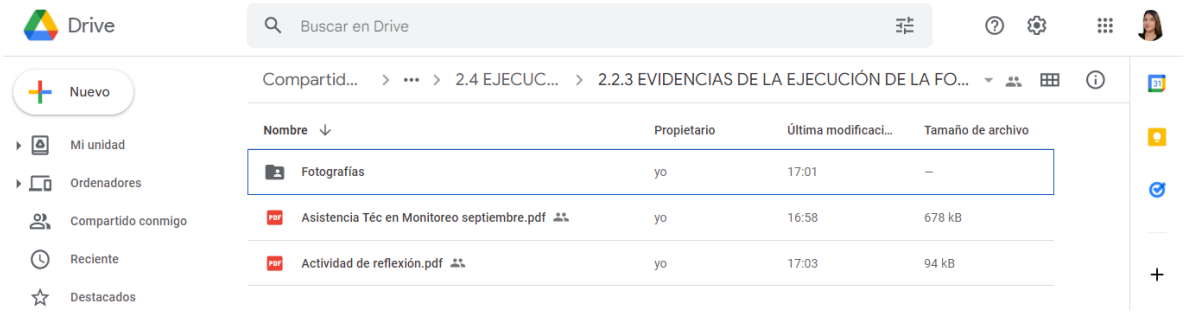
2. **Técnico en Monitoreo Ambiental, ficha: 2561307**
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1fUxk4AJ2eaewz3ln66hmImBNWiDyuD54








Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Compartid... > PORTAFOLI... > EJECUCIO... > 2.4 EJECUCI...
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño de archivo
2.2.6 FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA yo 7 sept 2022 –
2.2.3 EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN yo 7 sept 2022 –
2.2.2 PLANES TRABAJO CONCERTADO yo 7 sept 2022 –
2.2.1 GUIAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN yo 7 sept 2022 –


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Compartid... > ... > 2.4 EJECUC... > 2.2.3 EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN DE LA FO...
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño de archivo
Fotografías yo 17:01 –
Asistencia Téc en Monitoreo septiembre.pdf yo 16:58 678 kB
Actividad de reflexión.pdf yo 17:03 94 kB

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561307 - MONITOREO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2206281 - 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504399 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ORGANIZAR LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS RECURSOS, ACTIVIDADES CLAVES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RAP2. PREPARAR LA ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO, TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS SELECCIONADAS.

RAP3. VERIFICAR LA CAPACIDAD INSTALADA DE LOS RECURSOS CLAVES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• 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 política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 101,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,60

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: YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO

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:	TÉCNICO MONITOREO AMBIENTAL	**Nº de ficha de caracterizacion:** 2561307	
Competencia:	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 Alevernia Salón 705	SEPTIEMBRE
Resultado de aprendizaje:	1. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil el contexto de desarrollo social. 2. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.	**Horario:**	06:00 pm a 12:00 pm.
Instructor:	YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO	***Asistió: Firma***	
		No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	8/09/2022 Jueves	15/09/2022 Jueves	16/09/2022 Viernes				
1	YUDEINY COMETA GUETIO							
2	LENNIS VASQUEZ CHALA							
3	JEAN CARLOS TORO CABRERA							
4	YADY LIZETH ZAMBRANO DIAZ							
5	MARIA VALENTINA SANTANA MADROÑERO							
6	SULAMY LISETH BERMEO ORTIZ							
7	BRAYAN CAMILO ROSERO ACHICANOY							
8	LEIDY XIMENA ROJAS ROSERO							
9	KELY JOHANA ANDRADE MORA							
10	SARA MILENA LEON DE LA ROSA							
11	KANDY YULIET REALES ROJAS							
12	CRISTIAN ALBERTO MONTOYA CARLOSAMA							
13	Ashlye Yohana Ruiz Goetio							
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
30								

Yeraldin Quimbaya

Firma
Instructor:

impulsado por CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

Programa de formación:	TÉCNICO DE EMPRENDIMEINTO Y FOMENTO EMPRESARIAL		
Competencia:	PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN	**Nº de ficha de caracterizacion:** 2504399	
		Ambiente de Aprendizaje	**Mes**
		AMBIENTE SALON 606	SEPTIEMBRE
Resultado de aprendizaje:	**RAP 1:** Organizar los procesos productivos de acuerdo con los recursos, actividades claves y requerimientos técnicos. **RAP 2:** Preparar la estructura de costos del producto y/o servicio, teniendo en cuenta las técnicas seleccionadas. **RAP3:** Verificar la capacidad instalada de los recursos claves de acuerdo con la normatividad técnica vigente.	**Horario:**	6:00 PM A 12:00 PM
Instructor:	YERALDIN CAMILA QUIMBAYA MORENO		

No.	Nombres y apellidos / Fecha	5/9/2022	6/9/2022	7/9/2022	12/9/2022	13/9/2022	14/9/2022	15/9/2022
		Lunes	Martes	Miércoles	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
							Asistió: Firma	
							No asistió: X	
1	ANDERSON JULIAN GOMEZ CALVACHE							
2	ANDRES FELIPE URIBE DAZA							
3	ANGELA YANIRA LOPEZ PEREZ		Andres Uribe		Andres Uribe	Andres Uribe	Andres Uribe	Andres Uribe
4	DANIELA ALEJANDRA ACOSTA							
5	DANIELA DELGADO LASSO							
6	DARWIN ANDRES OVIEDO TROCHEZ							
7	DIEGO ALEJANDRO ERAZO GUERRERO							
8	ERNESTINA CUERVO RAMIREZ							
9	JOHAN ESTIVEN ZAMBRANO PASQUEL							
10	HEIDY VALENTINA CARBONELL OSPINA	Johan Zambrano	Johan Zambrano	Johan Zambrano	Johan Zambrano	Johan Zambrano	Johan Zambrano	Johan Zambrano
11	JAIDER ALEXANDER RENGIFO BORJA							
12	JENNY FERNANDA CALDERON GAITAN	Jenny Calderón	Jenny Calderón					
13	JHIFETH MATILDE CUASIALPUD REVELO	Matilde Revelo	Matilde Revelo	Matilde Revelo	Matilde Revelo	Matilde Revelo	Matilde Revelo	Matilde Revelo
14	KAREN VIVIANA MARTINEZ ACOSTA							
15	LORENA FERNANDA IMBUS PANTOJA							
16	MARA VALENTINA ZAMBRANO MORALES							
17	MICHEL LORENA ROJAS ERAZO	MICHEL R.	MICHEL R.	MICHEL R.	MICHEL R.	MICHEL R.	MICHEL R.	MICHEL R.
18	SILVIA ALEJANDRA CORREA CASTRO	Alejandra C.	Alejandra C.	Alejandra Correa	Alejandra C.			
19	VICTOR ALFONSO CUASAPUD CULTID	Victor C.	Victor C.	Victor C.	Victor C.	Victor Cuasapud	Victor Cuasapud	Victor C.
20	YEIMY NATALIA SANCHEZ MONROY	Natalia S.		Natalia S.	Natalia S.	Natalia S.	Natalia S.	Natalia S.
21	YULIETH MAYERLI GOMEZ MORALES		Yulieth M.		Yulieth M.	Natalia S.	Yulieth M.	Yulieth M.
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

Yeraldin Quimbaya.

Firma Instructor:

impulsado por CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

Programa de formación:	TÉCNICO DE EMPRENDIMEINTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	**Nº de ficha de caracterizacion:** 2504399	
Competencia:	Apoyo en los procesos organizacionales	**Ambiente de Aprendizaje**	**Mes**
		AMBIENTE SALON 703	SEPTIEMBRE
Resultado de aprendizaje:	**RAP 1:** Preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y actividades claves del modelo de negocios. **RAP2:** Elaborar el plan estratégico a partir de los criterios planteados en la propuesta de valor del modelo de negocios.	**Horario:**	6:00 PM A 12:00 PM
Instructor:	YERALDIN QUIMBAYA	***Asistió: Firma***	
		No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos	19/9/2022 Lunes	20/9/2022 Martes	21/9/2022 Miércoles	22/9/2022 Jueves	23/9/2022 Viernes	26/092022 Lunes	27/9/2022 Martes
1	ANDERSON JULIAN GOMEZ CALVACHE							
2	ANDRES FELIPE URIBE DAZA	Andres Uribe	Andres Uribe					
3	ANGELA YANIRA LOPEZ PEREZ							
4	DANIELA ALEJANDRA ACOSTA							
5	DANIELA DELGADO LASSO							
6	DARWIN ANDRES OVIEDO TROCHEZ							
7	DIEGO ALEJANDRO ERAZO GUERRERO							
8	ERNESTINA CUERVO RAMIREZ							
9	JOHAN ESTIVEN ZAMBRANO PASQUEL	Johan Zambrano	Johan Zambrano					
10	HEIDY VALENTINA CARBONELL OSPINA							
11	JAIDER ALEXANDER RENGIFO BORJA							
12	JENNY FERNANDA CALDERON GAITAN	Jenny Calde	Jenny Calderó					
13	JHIFETH MATILDE CUASIALPUD REVELO	Matilde Revelo	Matilde Revelo					
14	KAREN VIVIANA MARTINEZ ACOSTA							
15	LORENA FERNANDA IMBUS PANTOJA							
16	MARA VALENTINA ZAMBRANO MORALES							
17	MICHEL LORENA ROJAS ERAZO		MICHEL R					
18	SILVIA ALEJANDRA CORREA CASTRO	Alejandra C.	Alejandra C					
19	VICTOR ALFONSO CUASAPUD CULTID							
20	YEIMY NATALIA SANCHEZ MONROY	Natalia S.	Natalia S.					
21	YULIETH MAYERLI GOMEZ MORALES	Yulieth M	YolethM					
22								
23								
24								
25								
26								

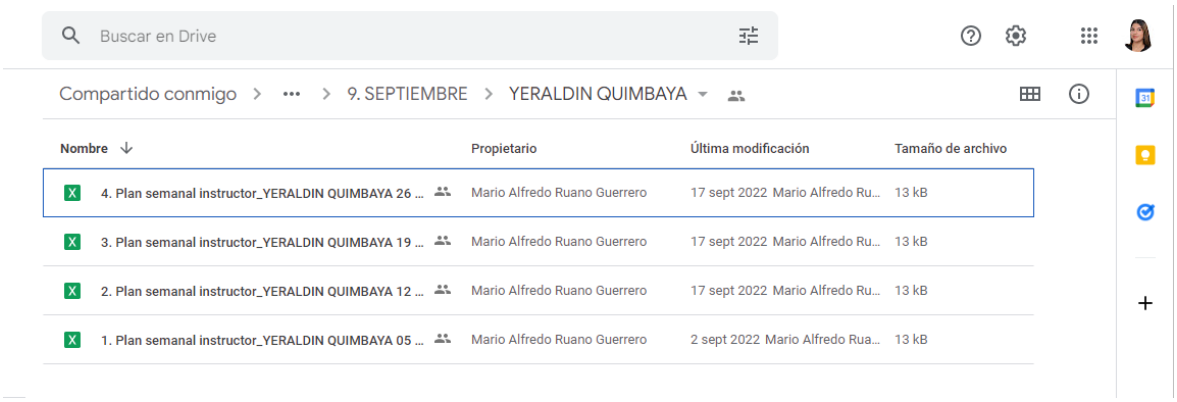
Yeraldin Quimbaya

Firma Instructor:

impulsado por CamScanner

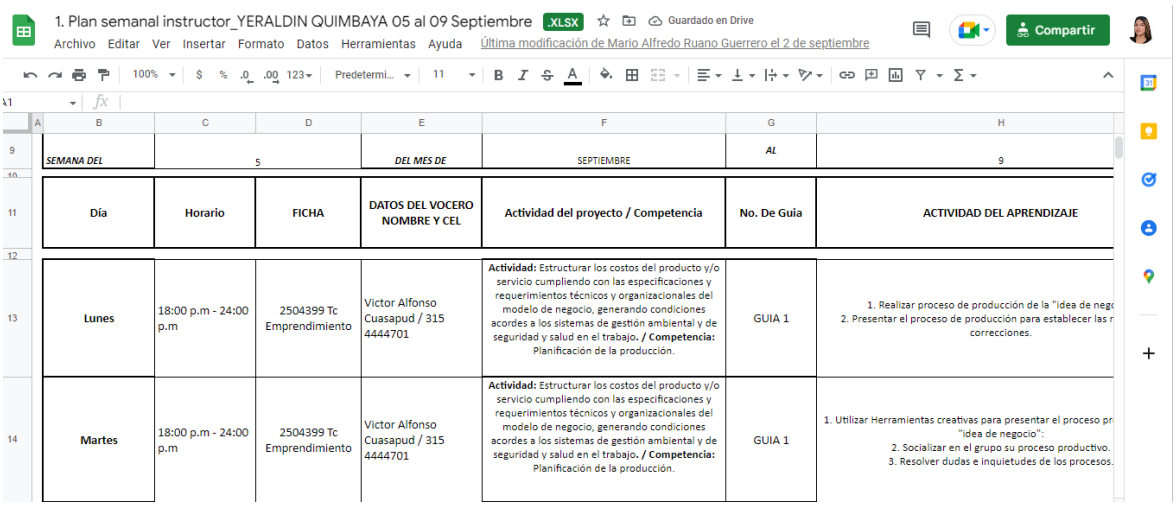
EVIDENCIA PLAN SEMANAL

Ilustración 1. Evidencia de el plan semanal



Autor: propio

Ilustración 2. Primer plan semanal del mes de septiembre.



Autor: propio