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 AGORFORESTAL Y A-PUTUMAYO
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	**21800-078277**
No. de documento	**562595**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO	**C.C.**	1.123.303.316	**IP/Nº de contacto**	3124028800
Correo electrónico contratista:	hkreyes@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**		45186985447	
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:	178/2022			**Nº Compromiso SIIF**		**15922**	
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 PROFESIONALES, PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA, EN FORMACIÓN TITULADA QUE OFERTA EL CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA

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	----------	**61593311**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.583.625	$ 1.583.625
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 198.000	$ 198.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 253.400	$ 253.400
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 8.300	$ 8.300
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.800.400	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.216.128	$ -	
Salud hasta $ 608.064	$ -	
Renta Exenta 25% $ 9.120.960	$ 876.916	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

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

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Municipio: Valle del Guamuez, instructor formación articulación con la media. Técnico en asistencia administrativa.
Actividades a desarrollar del 1 al 31 de septiembre de 2022.
1. Impartir FPI presencial Técnico; Ficha:2487681 Competencia:210601024 RAP:210601024-01 y 02 horas:32
2. Impartir FPI presencial Técnico; Ficha:2490906 Competencia:210601024 RAP:210601024-01 y 02 horas:32
3. Impartir FPI presencial Técnico; Ficha:2488189 Competencia:210601024 RRAP:210601024-01 y 02 horas:32
4. Impartir FPI presencial Técnico; Ficha:2269491 Competencia:210602001 RAP:210602001-03, 04 y 05 horas:32
5. Impartir FPI presencial Técnico; Ficha:2271341 Competencia:210602001 RAP:210602001-03, 04 y 05 horas:32

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.

HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
INSTRUCTOR G11

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

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

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	1123303316	HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO	CALLE 17 CRA 24A	1234567	heidyk_@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		PUTUMAYO	PUERTO ASÍS		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-08	2022-08	I	05/09/2022	61593311	$459.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

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

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	253.400	0	0	0	0	0	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	8.300				8.300	0	0	8.300			83	8.300	1

TOTALES CAJAS

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

TOTALES PARAFISCALES

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

TOTALES POR SUBSISTEMA

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

USUARIO CC1123303316
CLAVE heidy11230

PAGADA

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	1123303316	HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO	CALLE 17 CRA 24A	1234567	heidyk_@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		PUTUMAYO	PUERTO ASÍS		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-08	2022-08	I	05/09/2022	61593311	$459.700	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																			PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1123303316	REYES LONDOÑO HEIDY KATERINE	59	0			N																	230301	1.583.625	253.400	0	0	0	0	EPS037	1.583.625	198.000	14-23	1.583.625	1	8.300		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Valle del Guamuez, Septiembre 30 de 2022

Señor (a)
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **178-2022**
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral–Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Mocoa

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

Referencia: No 178 del año 2022.

Heidy Katerine Reyes Londoño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.123.303.316 de Puerto asís, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación del SENA con la Educación Media, 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. 45186985447 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales, para impartir formación profesional integral, acompañamiento técnico pedagógico a las instituciones educativas y seguimiento a etapa productiva, en formación titulada que oferta el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima en los diferentes Municipios de influencia del SENA Regional Putumayo, mediante articulación del SENA con la Educación Media.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la cantidad de horas que establezcan los lineamientos del programa de	Impartir formación profesional Integral en ambiente presencial en las diferentes	Portafolio del Instructor:

	articulación para el acompañamiento técnico y pedagógico a los docentes de las Instituciones Educativas que conforman el equipo ejecutor. Levantando las evidencias necesarias, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Ejecución de la Formación que se encuentra en SIGA, asi como las adiciones emitidas en los reportes de las diferentes Plataformas de apoyo a la ejecución de la formación. El profesional de apoyo de articulación con la media y el Supervisor del Contrato, establecerán las evidencias requeridas y notificaran al instructor.	Instituciones Educativas: ***Técnico en asistencia administrativa*** ficha: 2487681, Competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultado de aprendizaje: 01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización, en el Municipio de San Miguel, La Dorada. 32H. ***Técnico en asistencia administrativa*** ficha: 2490906, Competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultado de aprendizaje: 01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.	Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2487681. Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2490906. Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2488189. Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2269491. Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2271341.

		03elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización, en el Municipio de Valle del Guamuez, Vereda el Placer. 32H. ***Técnico en asistencia administrativa*** ficha: 2488189, Competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultado de aprendizaje: 01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización, en el Municipio de Valle del Guamuez, Vereda el Cairo. 32H.	

		Técnico en asistencia administrativa ficha: 2269491, Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico Resultado de aprendizaje: 05 elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información 04 consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible, en el Municipio de Valle del Guamuez, Vereda el Placer. 32H. ***Técnico en asistencia administrativa*** ficha: 2271341, Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico Resultado de aprendizaje: 05 elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información 04 consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible, en el Municipio de Valle del Guamuez, en el Municipio de Valle del Guamuez, La Hormiga. 32H. Total horas: ***160.***	
2	Concertar, establecer y ejecutar las actividades y cantidad de horas que establezcan los lineamientos de la etapa productiva, allegando al	Participar en el seguimiento de las acciones de Etapa Productiva cuando sea asignado.	Documentos que soporten el seguimiento.

	programa de articulación los documentos soportes para la validación en plataforma Sofía Plus del total de los aprendices de las formaciones y fichas asignadas.		Evidencias del proceso de seguimiento, cuando sea asignado.
3	Apoyar el proceso de certificación de los aprendices.	Proceso a realizar en el mes de octubre de acuerdo a lineamiento Articulación.	Proceso a realizar en el mes de octubre de acuerdo a lineamiento Articulación.
4	Prestar asesoría técnico-pedagógica en la Actualización del PEI de las Instituciones Educativas a los docentes y directivos.	Realizar y aplicar la integración curricular PEI y programa de formación SENA.	Matriz de integración Curricular I.E – SENA
5	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.	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo al procedimiento de ejecución de la FPI, creación de ruta de aprendizaje, asociar, evaluar y registrar novedades de los Aprendices en el aplicativo SofiaPlus.	Desarrollo de la ruta de aprendizaje de la FPI en SofiaPlus y Territorium.
6	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y	Participar en el equipo de desarrollo curricular para formular el paquete de Productos requeridos para el desarrollo de las	Portafolio del Instructor Ficha: 2487681 Ficha: 2490906 Ficha: 2488189

	material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.	competencias del programa de formación de acuerdo al procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica. Proyectos Formativos subidos en Drive de Comité Técnico Pedagógico para su revisión y aprobación
7	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 en ambiente presencial en las diferentes Instituciones Educativas: ***Técnico en asistencia administrativa*** ficha: 2487681, Competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultado de aprendizaje: 01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización, en el Municipio de San Miguel, La Dorada. 32H. ***Técnico en asistencia administrativa***	Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2487681. Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2490906. Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2488189. Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2269491. Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2271341.

		ficha: 2490906, Competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultado de aprendizaje: 01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización, en el Municipio de Valle del Guamuez, Vereda el Placer. 32H. ***Técnico en asistencia administrativa*** ficha: 2488189, Competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultado de aprendizaje: 01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03elaborar documentos empresariales y de textos,	

		teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización, en el Municipio de Valle del Guamuez, Vereda el Cairo. 32H. ***Técnico en asistencia administrativa*** ficha: 2269491, Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico Resultado de aprendizaje: 05 elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información 04 consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible, en el Municipio de Valle del Guamuez, Vereda el Placer. 32H. ***Técnico en asistencia administrativa*** ficha: 2271341, Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico Resultado de aprendizaje: 05 elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información 04 consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la	

		tecnología disponible, en el Municipio de Valle del Guamuez, en el Municipio de Valle del Guamuez, La Hormiga. 32H. Total horas: ***160.***	
8	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionados a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Utilizar los formatos y procedimientos acorde a la actualización de los mismos en Mi CompromISO.	Portafolio del instructor de la **FICHA**S: 2487681, 2490906, 2488189, 2269491 Y 2271341.
9	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Atender las citaciones a reuniones programadas por coordinación académica. **PROYECCION DE METAS 2023** **Miércoles, 7 de septiembre · 8:30 – 10:30am** **Información para unirse a Google Meet** **Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/itc-fxqd-kwd** **Evento de LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL, organizando por la dirección Regional Jueves 07 de Septiembre** **8 AM hasta la 1 pm.**	Listado de asistencia.
10	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.	Demostrar la formación en pedagogía SENA, mediante la capacitación permanente y participar de la inducción y reinducción de instructores.	Certificados generados Listado de Asistencia.

11	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la Entidad así lo requiera.	Estar atento al requerimiento de Coordinación Académica para formar parte del equipo de desarrollo curricular.	Correo y/o lista de asistencia.
12	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilizar las herramientas del ambiente virtual de aprendizaje Territorium para fortalecer la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Uso de plataformas virtuales.
13	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.
14	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Realizar el debido proceso de seguimiento a la formación profesional integral, soportado con los documentos establecidos para tal fin.	Carpeta de novedades.
15	Tener dominio básico de las herramientas de la tecnología y la información para fortalecer el proceso formativo.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Certificado de capacitación en el manejo de las Tics
16	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva.	Evidencias de formación desarrolladas utilizando las diferentes técnicas didácticas activas.

17	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas.	Certificado de capacitación en el manejo de las Tics de acuerdo a su perfil
18	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.
19	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Participar del proceso de inducción de aprendices.	Acta de Inicio del proceso Lista de asistencia
20	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y SofiaPlus).	Utilizar las herramientas dispuestas por la Entidad para el buen desempeño de la formación.	Formatos actualizados de acuerdo a CompromISO, Territorium y SofiaPlus.
21	Entregar oportunamente los reportes mensuales y las evaluaciones de los programas que imparte	Registrar los juicios valorativos de las fichas: 2487681, 2490906, 2488189, 2269491 Y 2271341. en el aplicativo SofiaPlus.	Reporte de juicios evaluativos de las fichas: 2487681, 2490906, 2488189, y 2269491 2271341.

22	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo del sistema integrado de Gestión de Calidad cuando sea requerido.	Acta de conformación de equipo Listado de asistencia
23	Prestar sus servicios como instructor, donde la Entidad lo requiera, de acuerdo con las Normas legales, reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo al requerimiento y a la necesidad del servicio.	Portafolio del Instructor de las fichas asignadas: Nro. 2487681, Nro. 2490906, Nro. 2488189, Nro. 2269491 y Nro. 2271341.
24	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.	Realizar el pago de seguridad social del mes en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal.	Planilla de pago de salud y pensión del mes de Agosto de 2022, Nro. 61593311 expedido por el operador de pago Miplanilla. **Usuario:CC1123303316** **Contraseña: heidy11230**
25	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 en ambiente presencial en las diferentes Instituciones Educativas: ***Técnico en asistencia administrativa*** ficha: 2487681, Competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultado de aprendizaje: 01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el	Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2487681. Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2490906. Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2488189. Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2269491.

		asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización, en el Municipio de San Miguel, La Dorada. 32H. ***Técnico en asistencia administrativa*** ficha: 2490906, Competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultado de aprendizaje: 01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización, en el Municipio de Valle del Guamuez, Vereda el Placer. 32H.	Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2271341.

		Técnico en asistencia administrativa ficha: 2488189, Competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultado de aprendizaje: 01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización, en el Municipio de Valle del Guamuez, Vereda el Cairo. 32H. ***Técnico en asistencia administrativa*** ficha: 2269491, Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico Resultado de aprendizaje: 05 elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información 04 consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible, en el	

		Municipio de Valle del Guamuez, Vereda el Placer. 32H. ***Técnico en asistencia administrativa*** ficha: 2271341, Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico Resultado de aprendizaje: 05 elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información 04 consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible, en el Municipio de Valle del Guamuez, en el Municipio de Valle del Guamuez, La Hormiga. 32H. Total horas: ***160.***	
26	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma Entidad o a los aprendices.	Ser reservado con la información confidencial de la Institución.	Manejo adecuado de la información institucional
27	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA	Apoyar al cumplimiento del objeto social y misional del SENA.	Correos
28	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.
29	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en	Participar activamente de la actualización y capacitación permanente con el fin de fortalecer mi perfil	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional.

	el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la Institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	profesional, que garantice la calidad y el mejoramiento continuo. Participar de las reuniones programadas por el equipo de diseño y desarrollo curricular para la revisión de las Normas de Competencia Laboral de cada programa de formación con el fin de garantizar una formación actualizada y oportuna a los Aprendices.	
30	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	Atender los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (SIGA) del SENA.	Lista de asistencia Certificado de cursos
31	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.
32	Participar cuando desde el Programa de articulación se identifique la necesidad de fortalecer los aprendices matriculados al Sena mediante el convenio con la media técnica a través de la vinculación con sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA, y lo podrá hacer a través de las siguientes actividades: A) Asistir con los aprendices de articulación a eventos de divulgación de investigación. B) Crear semillero de investigación con	Estar atento (a) a los requerimientos y actividades programadas por SENNOVA.	Certificados de participación en eventos SENNOVA. Correos y Listado de asistencia

	aprendices del Programa de Articulación y fomentar actividades en sus procesos formativos cuando se identifique necesidad o potencialidad. C) Promover, elaborar e incentivar en la formulación de proyectos para presentar en cualquiera de las líneas programáticas de SENNOVA con el semillero de investigación de aprendices de articulación con la media en su ciclo formativo y realizar el seguimiento y acompañamiento durante su ejecución.		
33	Realizar acompañamiento, asesoramiento a la institución para verificación de los procedimientos de Ingreso de aprendices al programa de formación de doble titulación, verificando en conjunto con el área de ingreso que la documentación esté completa, los datos estén correctos, legibles, que el aspirante no se encuentre inhabilitado, así como las demás acciones que garanticen la veracidad y el orden en la información, alineado con el procedimiento de ingreso que se encuentra en la plataforma compromiso	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.
34	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas correspondiente a los aprendices de articulación con la media en caso de requerirse.	Atender el requerimiento de coordinación académica, cuando lo designen.	Correo de requerimiento de apoyo a coordinación.
35	Reportar en el sistema SofiaPlus en un plazo máximo de 3 días,	Realizar el debido proceso en la plataforma SofiaPlus, de	Documentos que soporten el debido proceso en la

	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.	acuerdo al procedimiento de la Formación Profesional Integral.	plataforma SofiaPlus y portafolio del Instructor en drive definido por la Coordinación Académica.
36	En caso de que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la Norma de Competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la Norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a Septiembre 30 de 2022.	Aplicar y desarrollar el proceso de certificación de la Norma de Competencia laboral cuando esté disponible la convocatoria antes del plazo estipulado.	Códigos de certificados generados. **Pendiente por Certificar.**
37	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	Mantener en buen estado los ambientes y garantizar el buen uso de los equipos y materiales de aprendizaje.	Ambientes, equipos y materiales de aprendizaje en buen estado.

	disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.		
38	El instructor contratista deberá dejar constancia explícita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2022.	Garantizar la no contratación simultánea con otros Centros de Formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2022.	Contrato **No. 178 de 2022** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo
39	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	Participar de las reuniones que programe la líder SIGA, de la Regional y mantener al día los formatos establecidos. Realizar cursos de SST requeridos por la Regional.	Listado de asistencia Actas Certificado de cursos
40	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Atender los requerimientos del equipo de Registro calificado.	Listados de asistencia
41	Cumplir con lo establecido en el "Manual para la Articulación del SENA con la Educación Media" y el Procedimiento de Alistamiento Programa de Articulación del Sena con la Educación Media, y demás lineamientos, procesos y procedimientos que se encuentren vigentes.	Leer el "Manual para la Articulación del SENA con la Educación Media" y el Procedimiento de Alistamiento Programa de Articulación del Sena con la Educación Media	Cumplimiento y entrega de documentación
42	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender las actividades designadas por Coordinación Académica y el Supervisor del contrato.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 61593311 de la planilla expedida por el operador de pago Miplanilla, correspondiente al mes de **AGOSTO de 2022**. USUARIO CC1123303316 CONTRASEÑA: heidy11230 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

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

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

Evidencias en (33) folios

Cordialmente,

HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO
Contratista
C.C. No. 1.123.303.316

Recibí a satisfacción:

Firma
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
Supervisor(a) Contrato 178 de 2022
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO

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: 2488189 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2269491 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2271341 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2490906 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2487681 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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

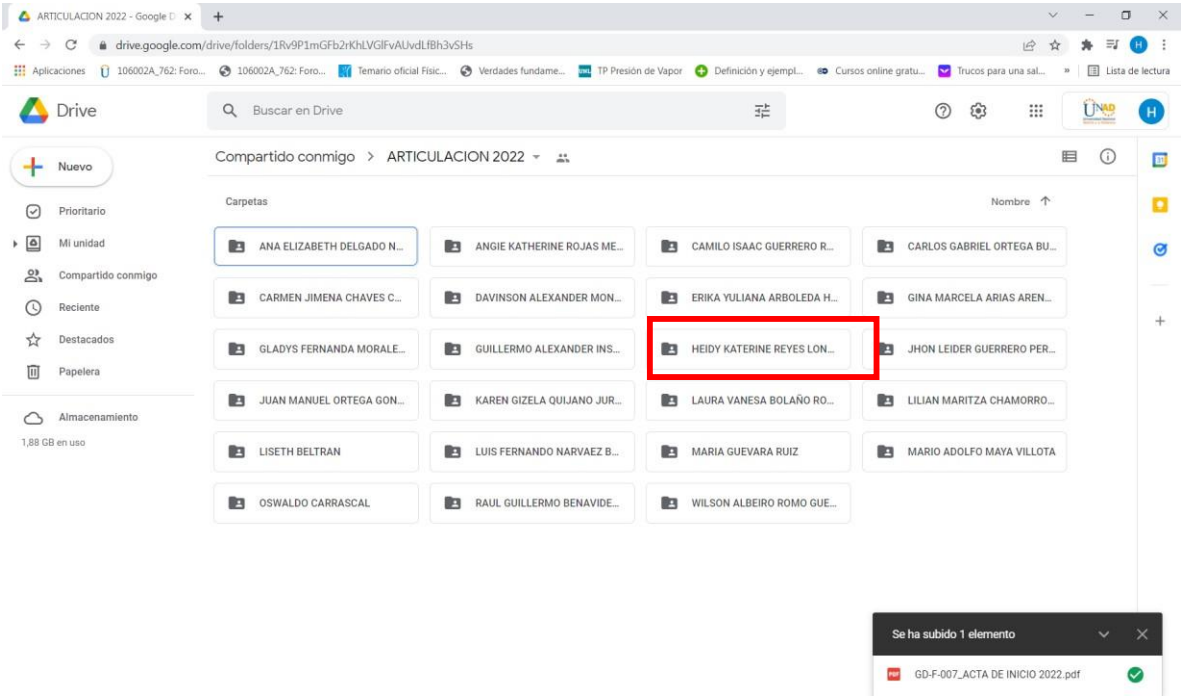
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

PANTALLAZO DE EVIDENCIAS DEL PORTAFOLIO EN EL DRIVE POR FICHA ASIGNADA 2022

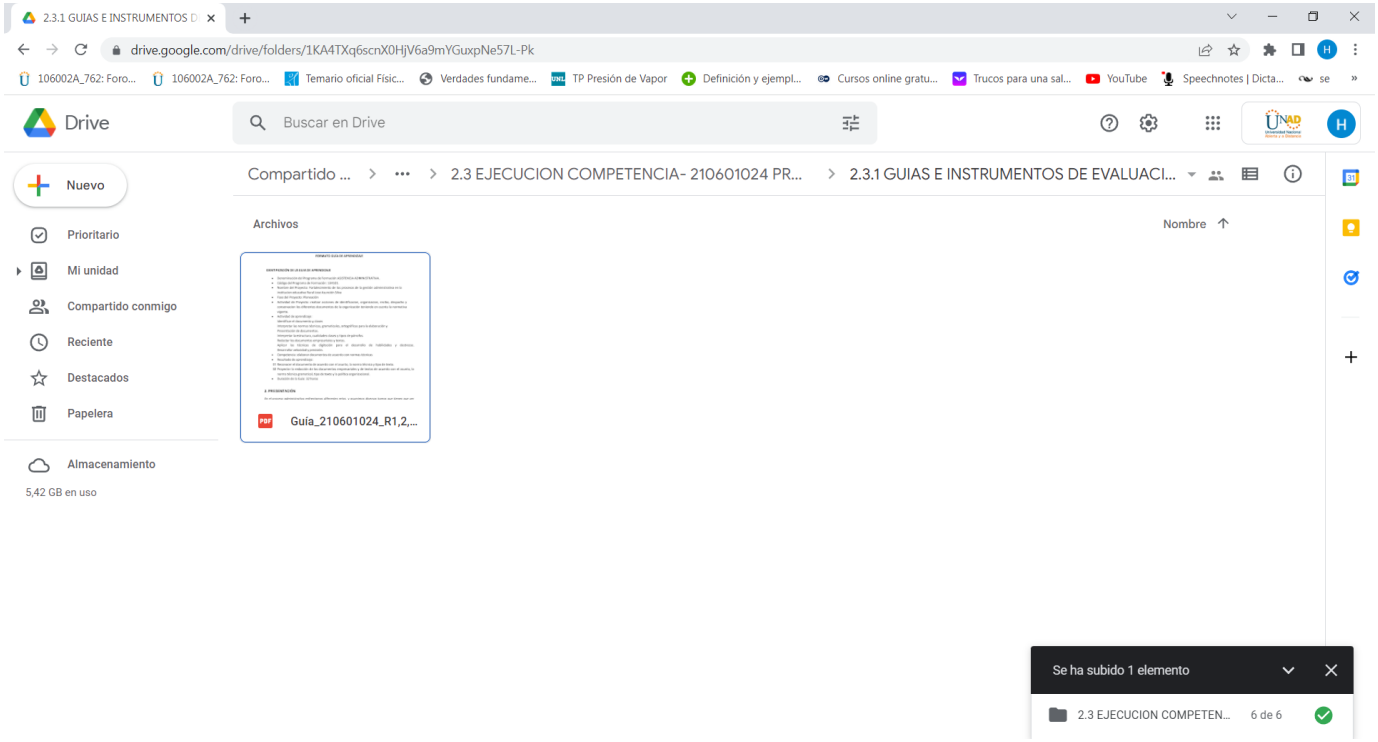
PORTAFOLIO 2022: https://drive.google.com/drive/folders/1Rv9P1mGFb2rKhLVGlFvAUvdLfBh3vSHs



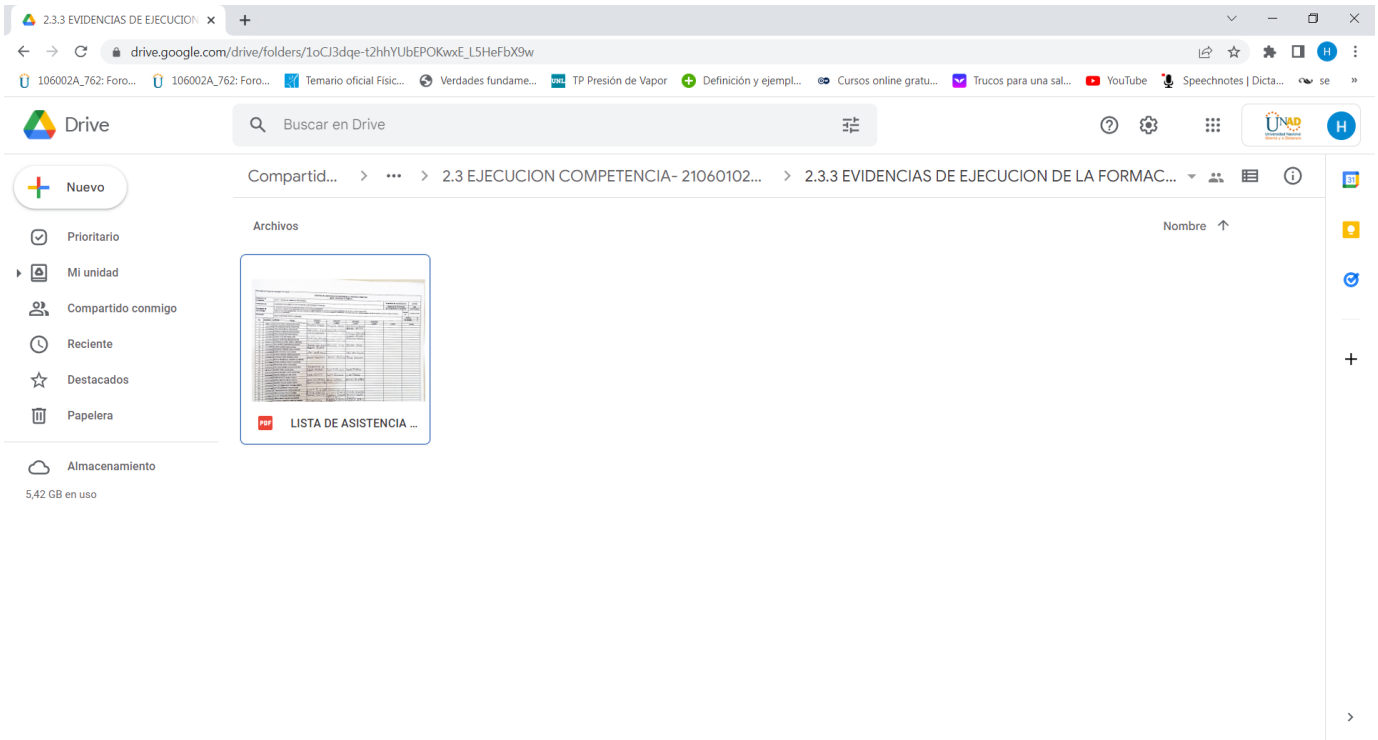
FICHA: 2487681 IE TECNICO COMERCIAL LA DORADA

Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

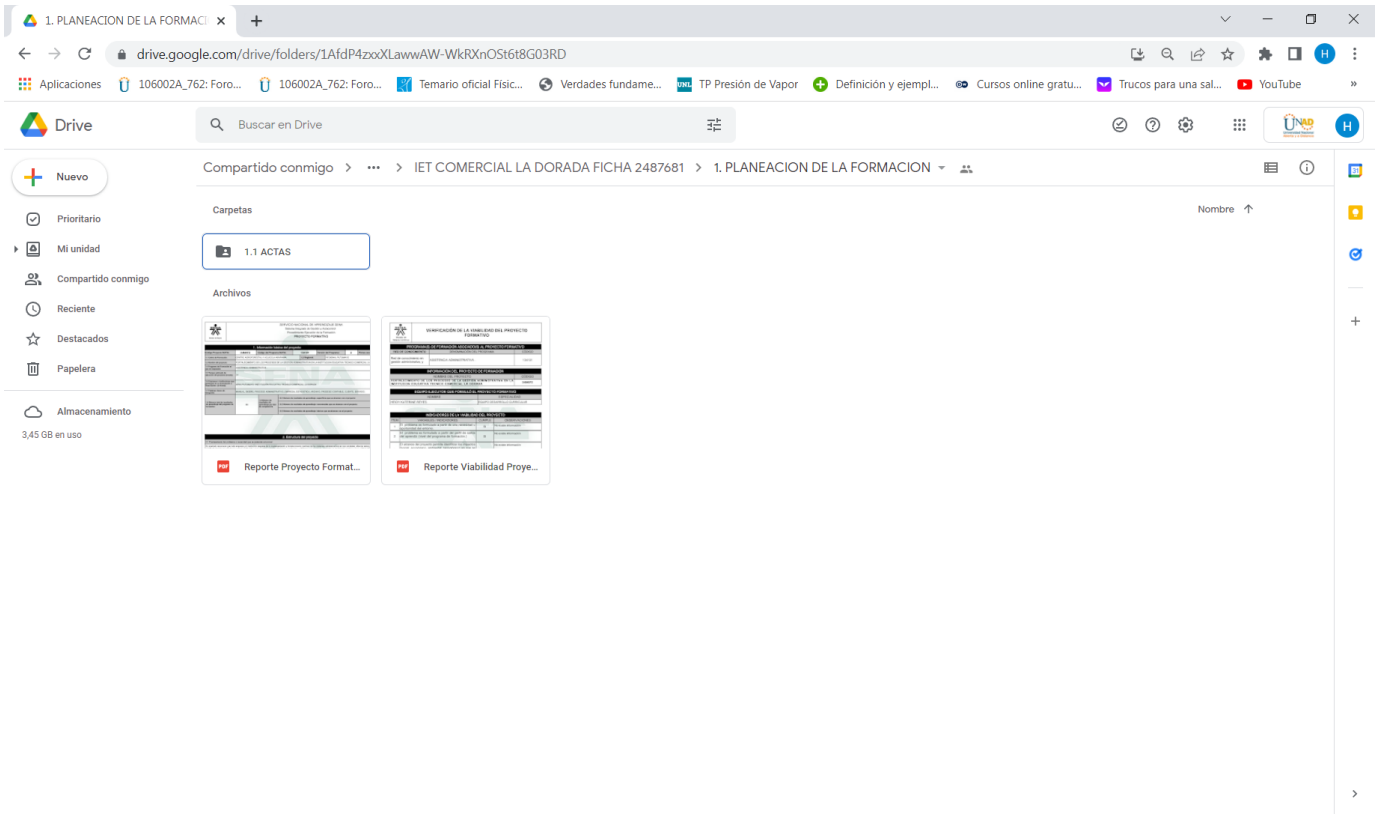
https://drive.google.com/drive/folders/1KA4TXq6scnX0HjV6a9mYGuxpNe57L-Pk



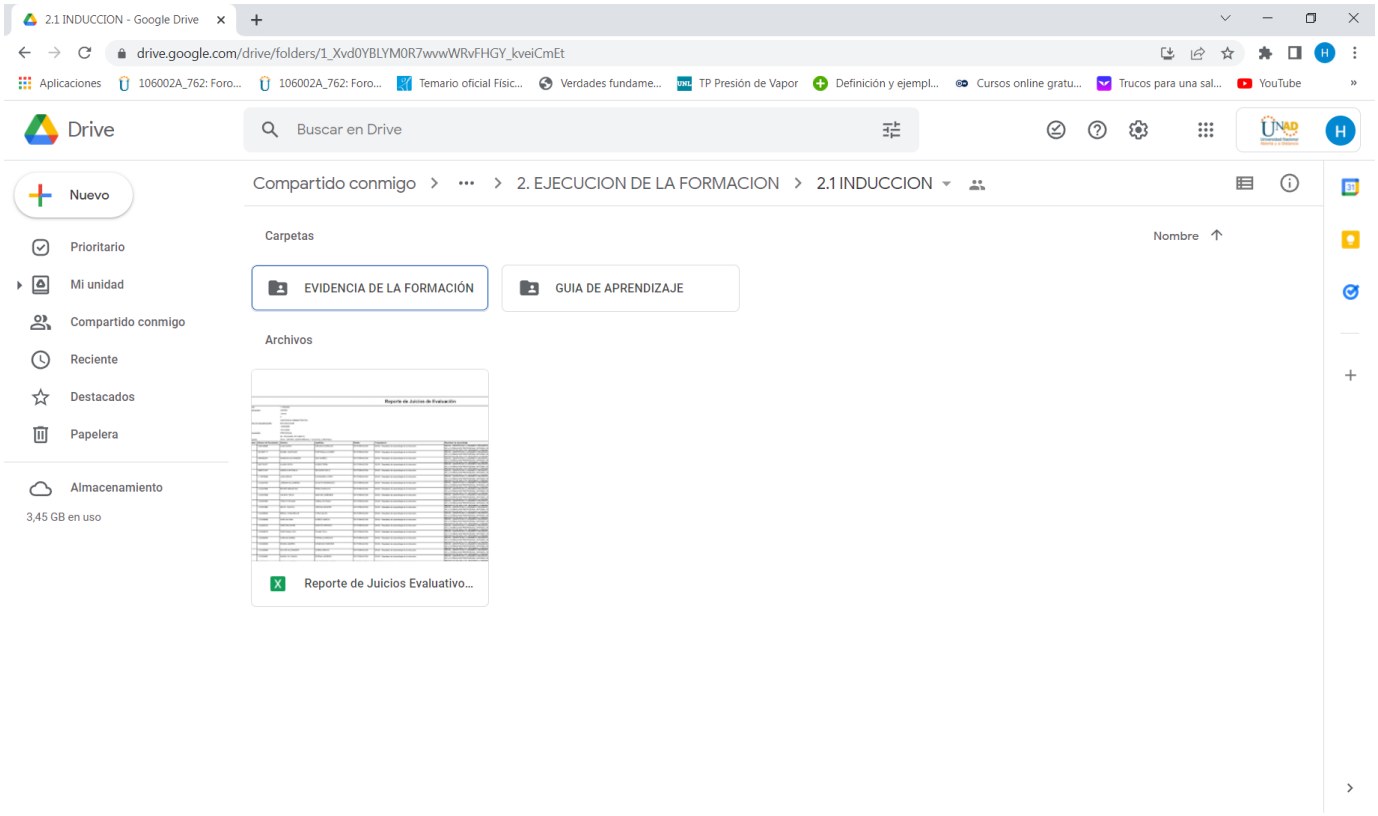
Listado de asistencia: https://drive.google.com/drive/folders/1oCJ3dqe-t2hhYUbEPOKwxE_L5HeFbX9w



Viabilidad de proyecto https://drive.google.com/drive/folders/1AfdP4zxxXLawwAW-WkRXnOSt6t8G03RD

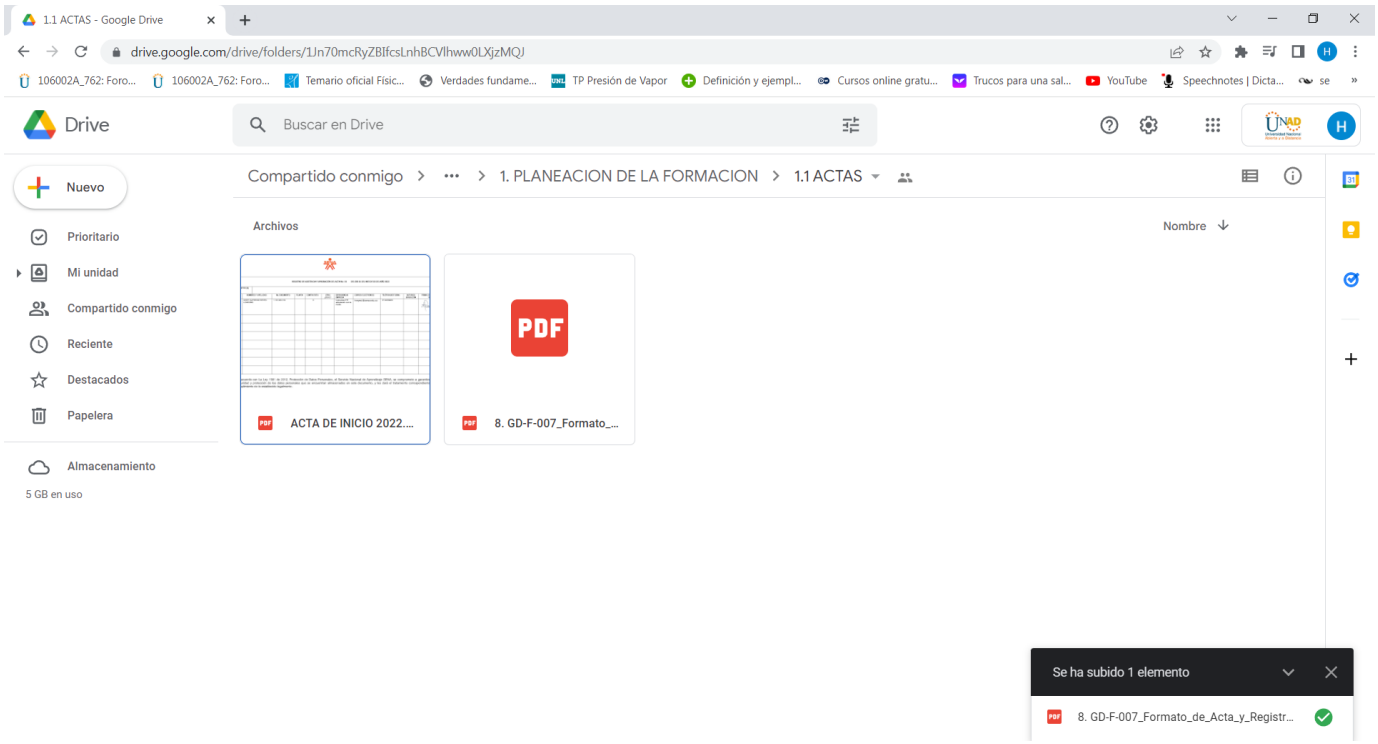


Juicios de evaluación de inducción
https://drive.google.com/drive/folders/1_Xvd0YBLYM0R7wvwWRvFHGY_kveiCmEt



Acta Sensibilización etapa productiva

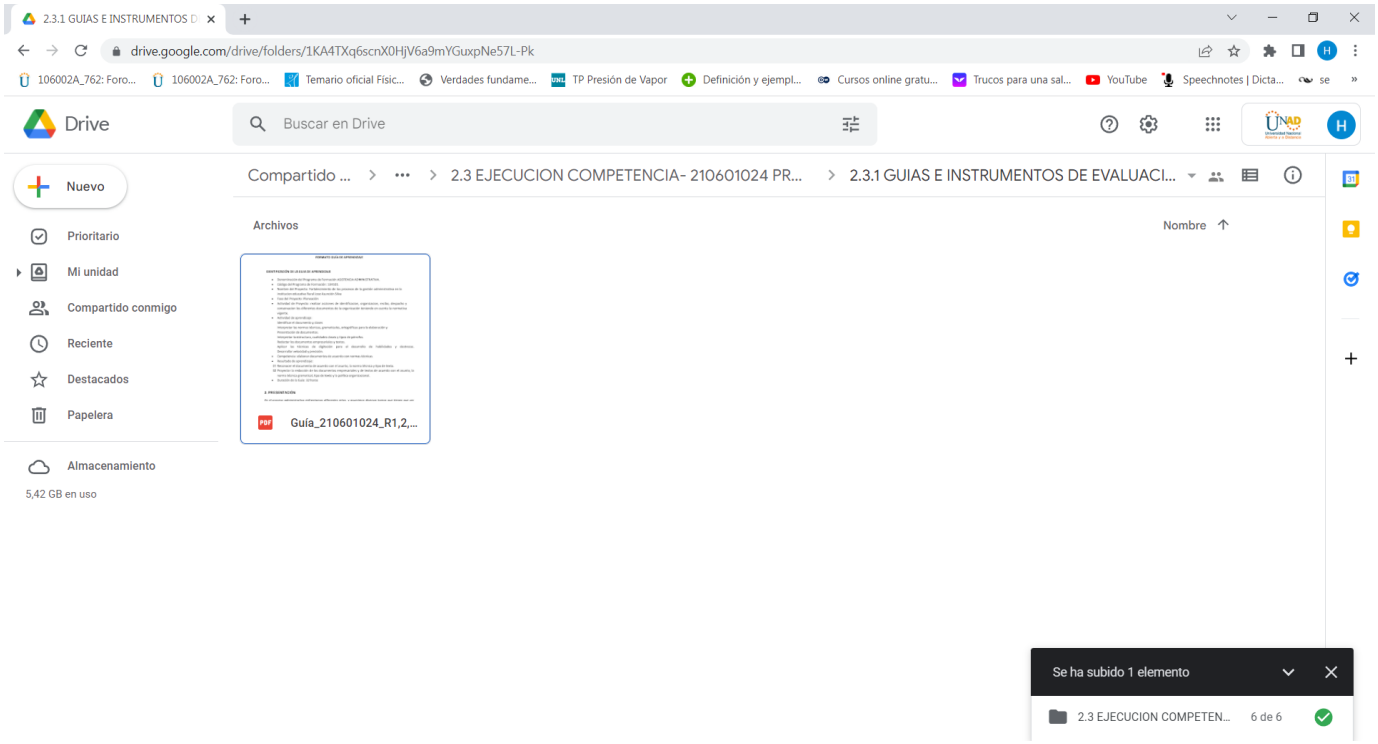
https://drive.google.com/drive/folders/1Jn70mcRyZBIfcsLnhBCVlhww0LXjzMQJ



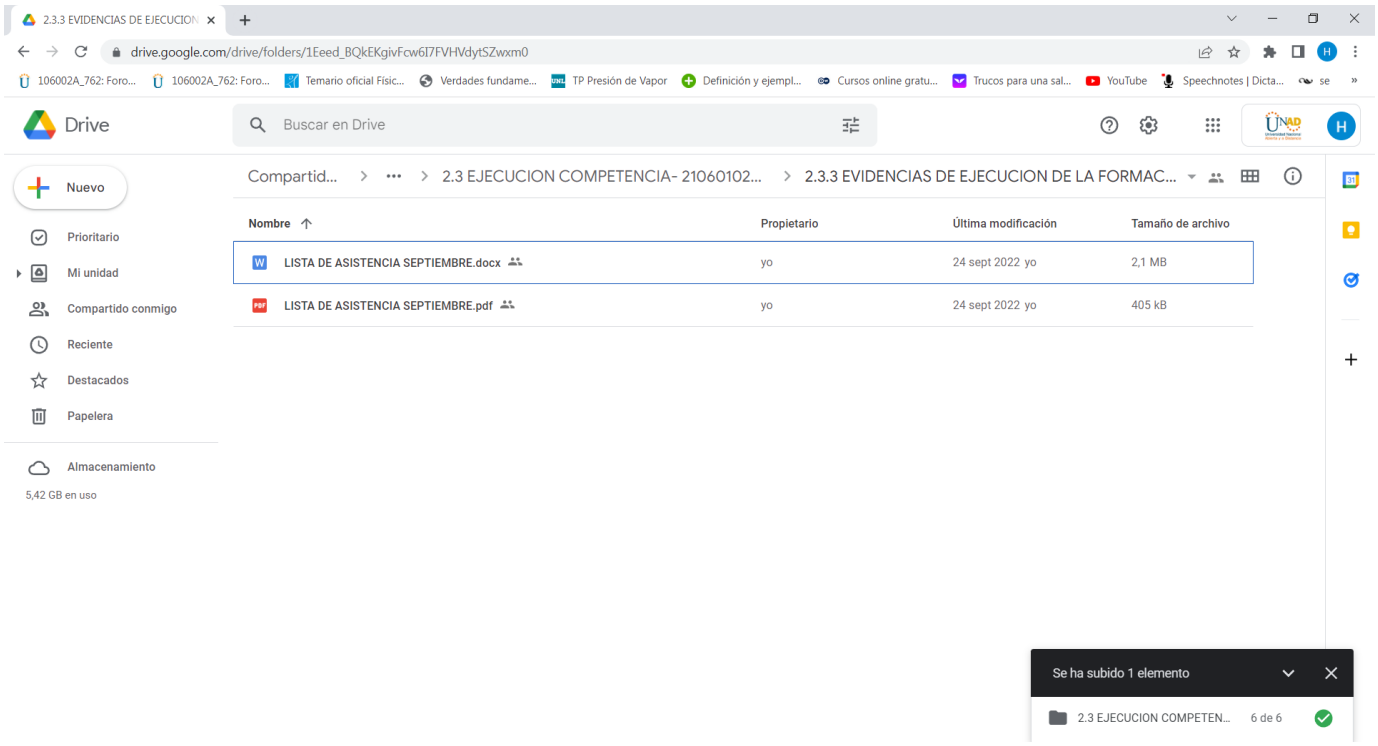
FICHA: 2490906 IE JOSE ASUNCION SILVA

Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

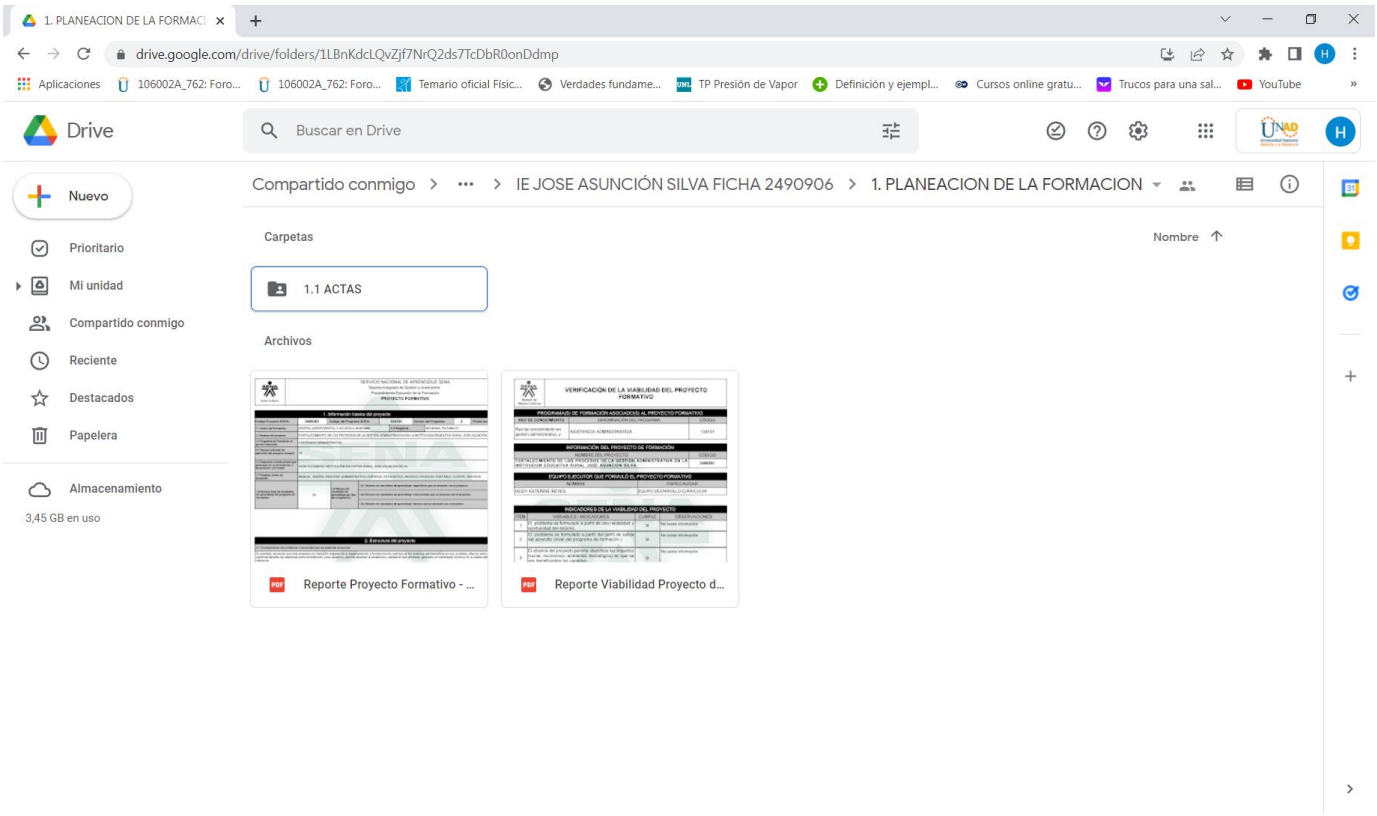
https://drive.google.com/drive/folders/1555b0_ZxCqYo7DAwpGuOEcSWDl7QVfIB



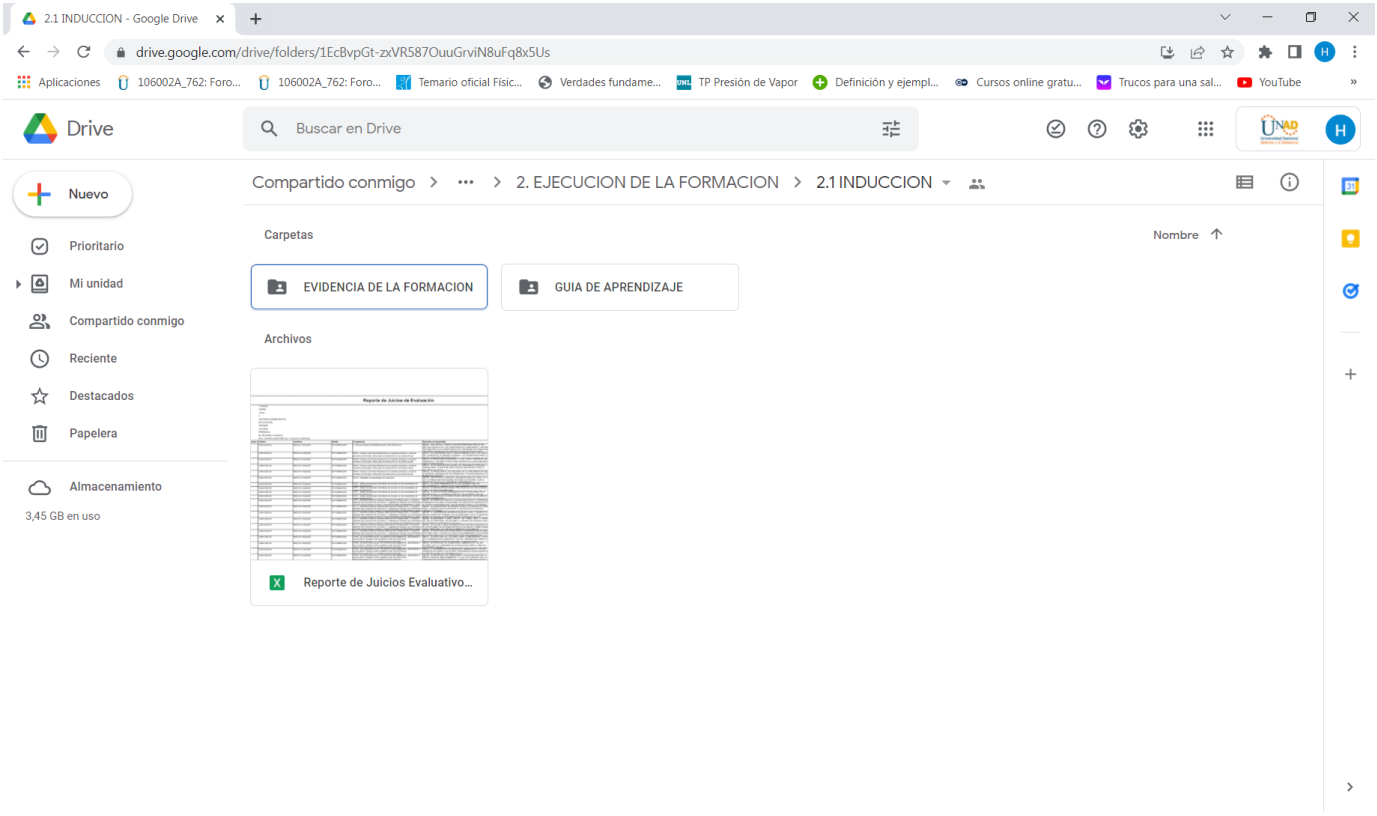
Listado de asistencia: https://drive.google.com/drive/folders/1oCJ3dqe-t2hhYUbEPOKwxE_L5HeFbX9w



Viabilidad de proyecto https://drive.google.com/drive/folders/1LBnKdcLQvZjf7NrQ2ds7TcDbR0onDdmp

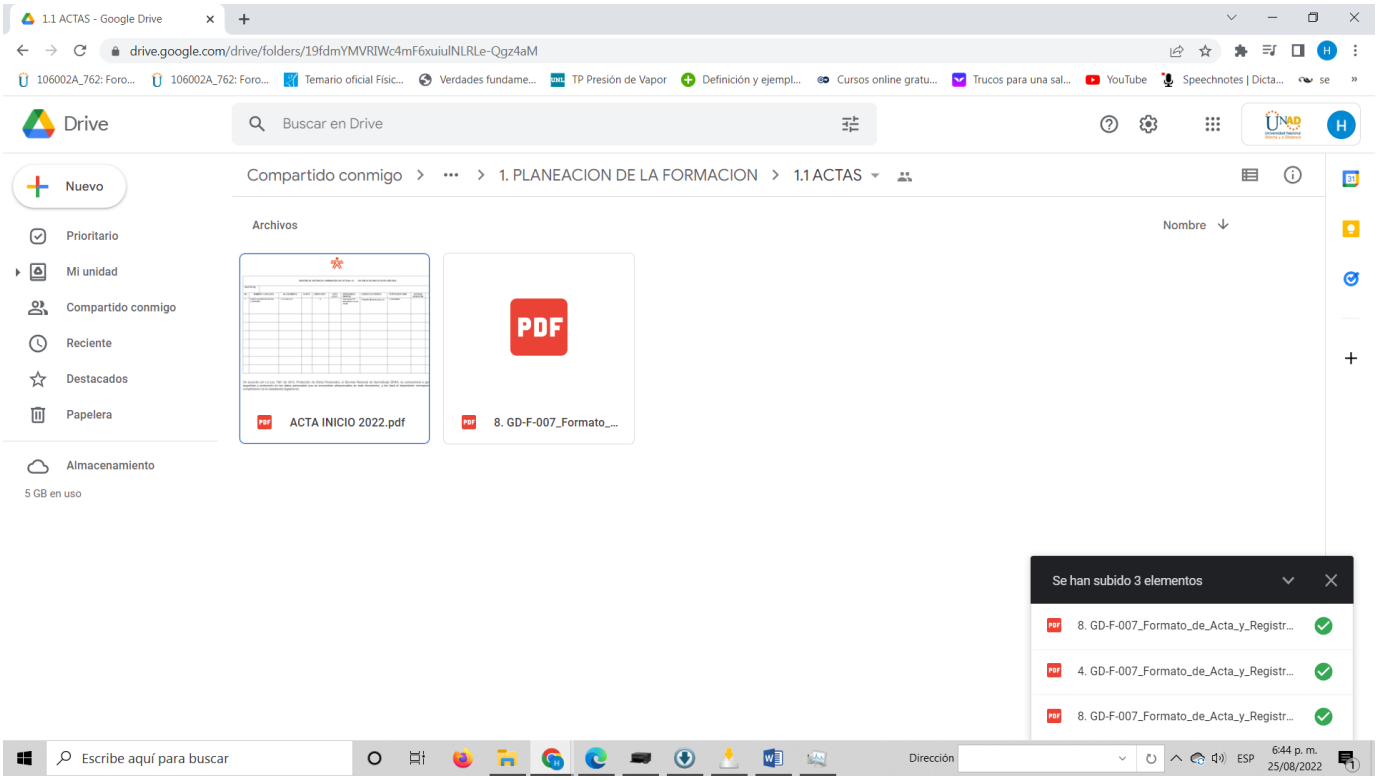


Juicios de evaluación de inducción https://drive.google.com/drive/folders/1EcBvpGt-zxVR587OuuGrviN8uFq8x5Us



Acta Sensibilización etapa productiva

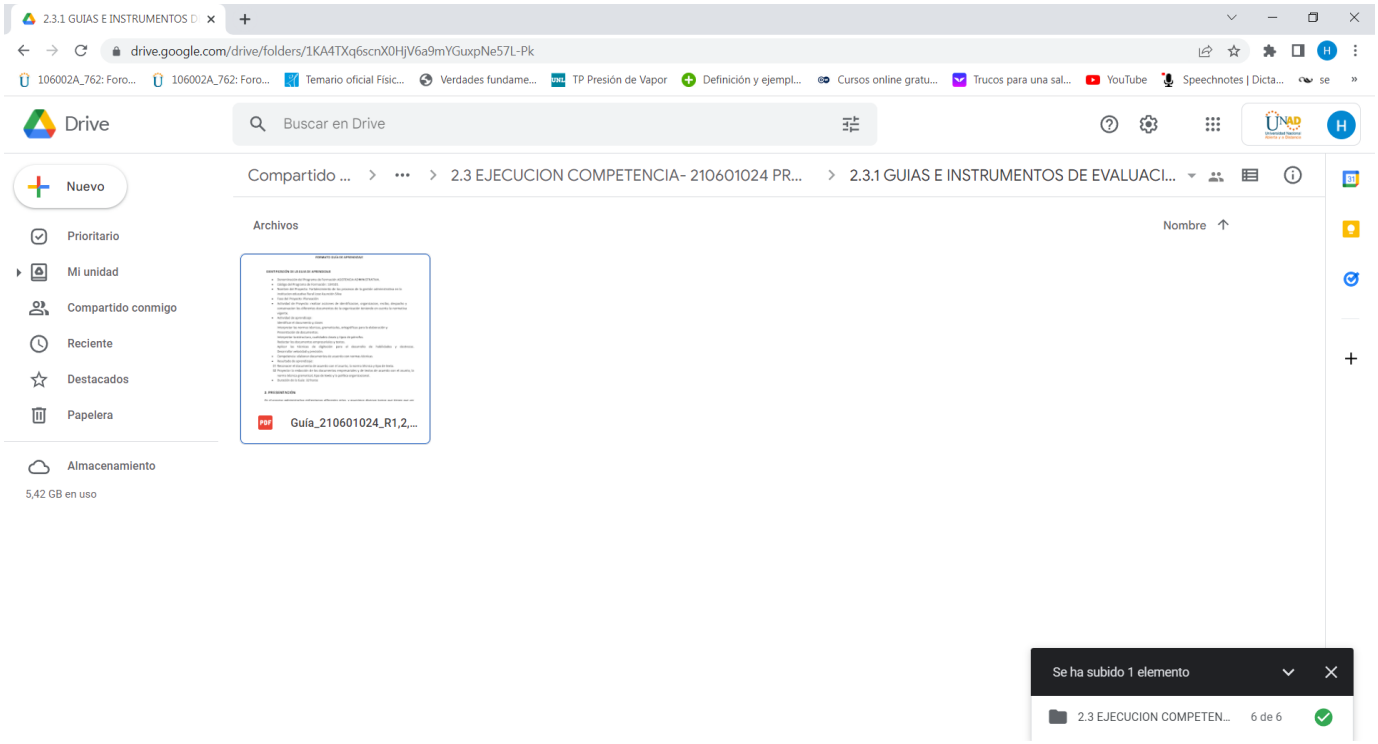
https://drive.google.com/drive/folders/19fdmYMVRIWc4mF6xuiulNLRLe-Qgz4aM



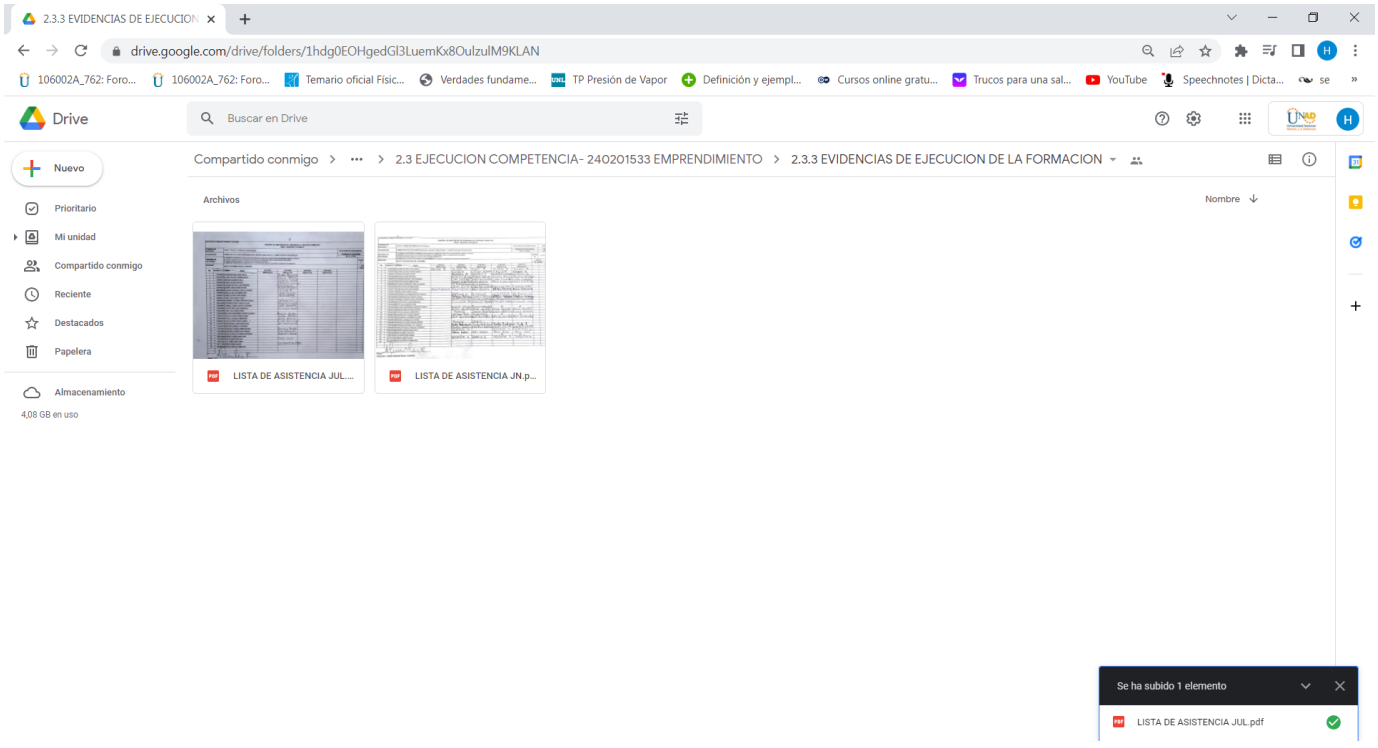
FICHA: 2488189 IE RURAL EL CAIRO

Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

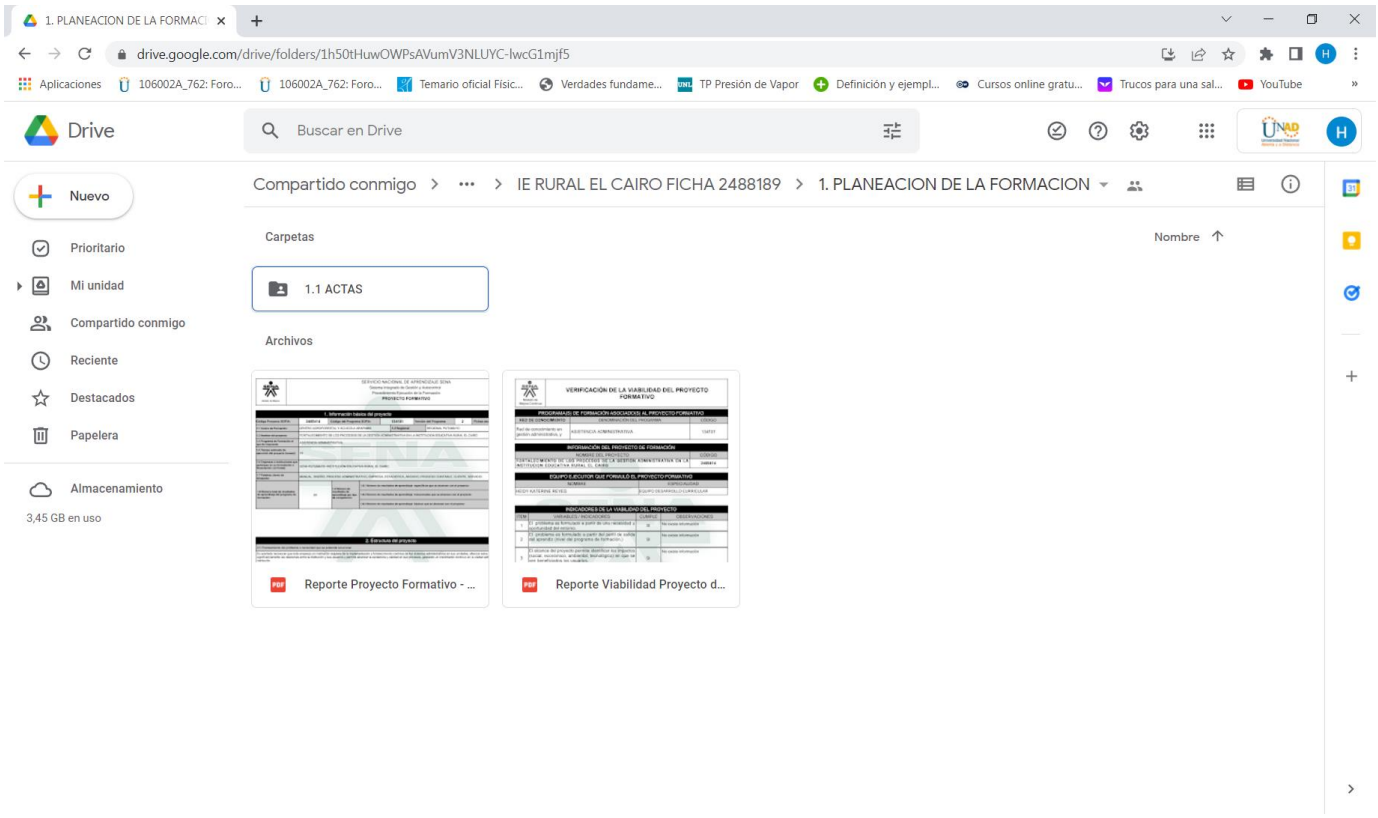
https://drive.google.com/drive/folders/1mkZZHcH4jcuglRdtl7DySsx-7mBFn2g4



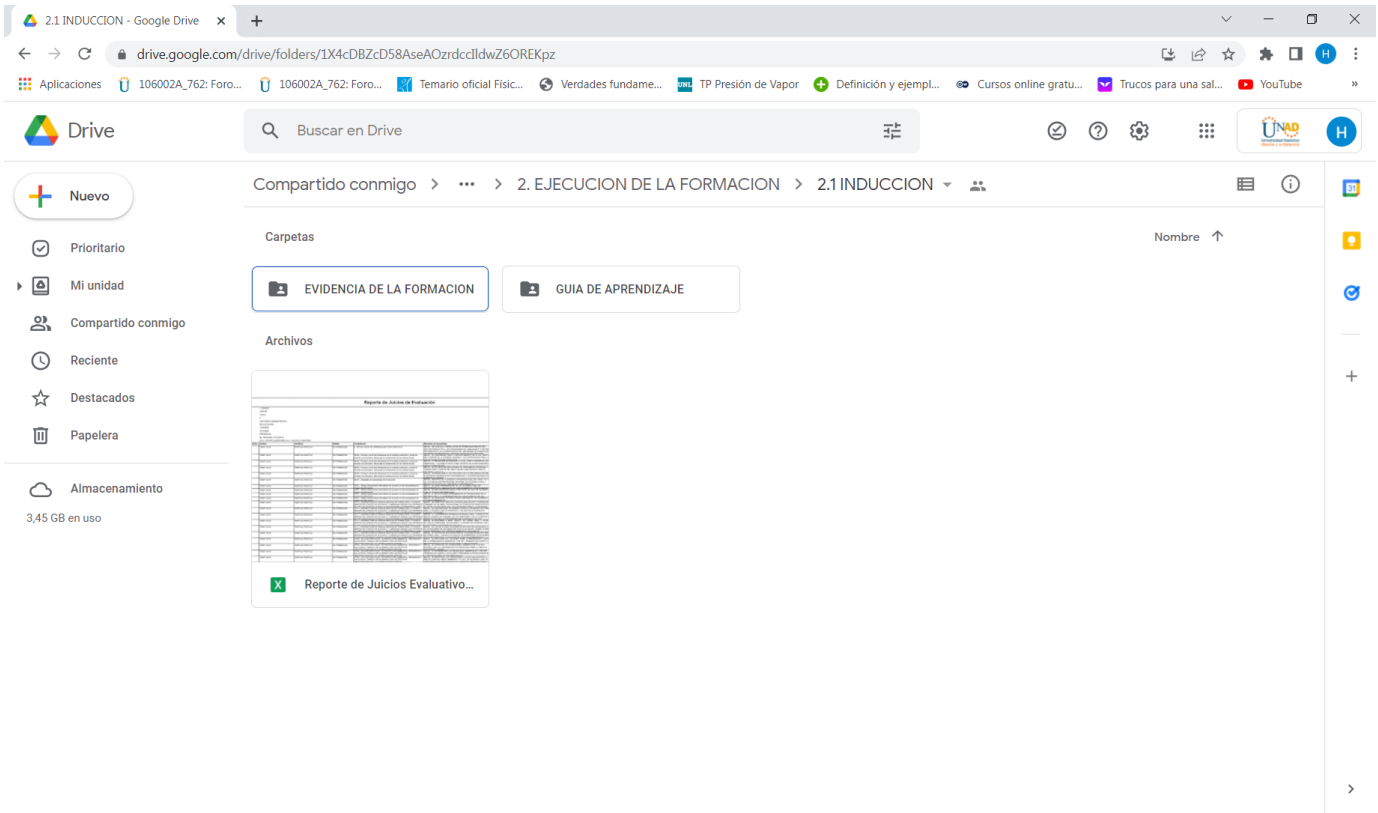
Listado de asistencia: https://drive.google.com/drive/folders/1PRuODckYGt3Fesl3vqg-RFKr8Zq5Z1mw



Viabilidad de proyecto https://drive.google.com/drive/folders/1h50tHuwOWPsAVumV3NLUYC-lwcG1mjf5

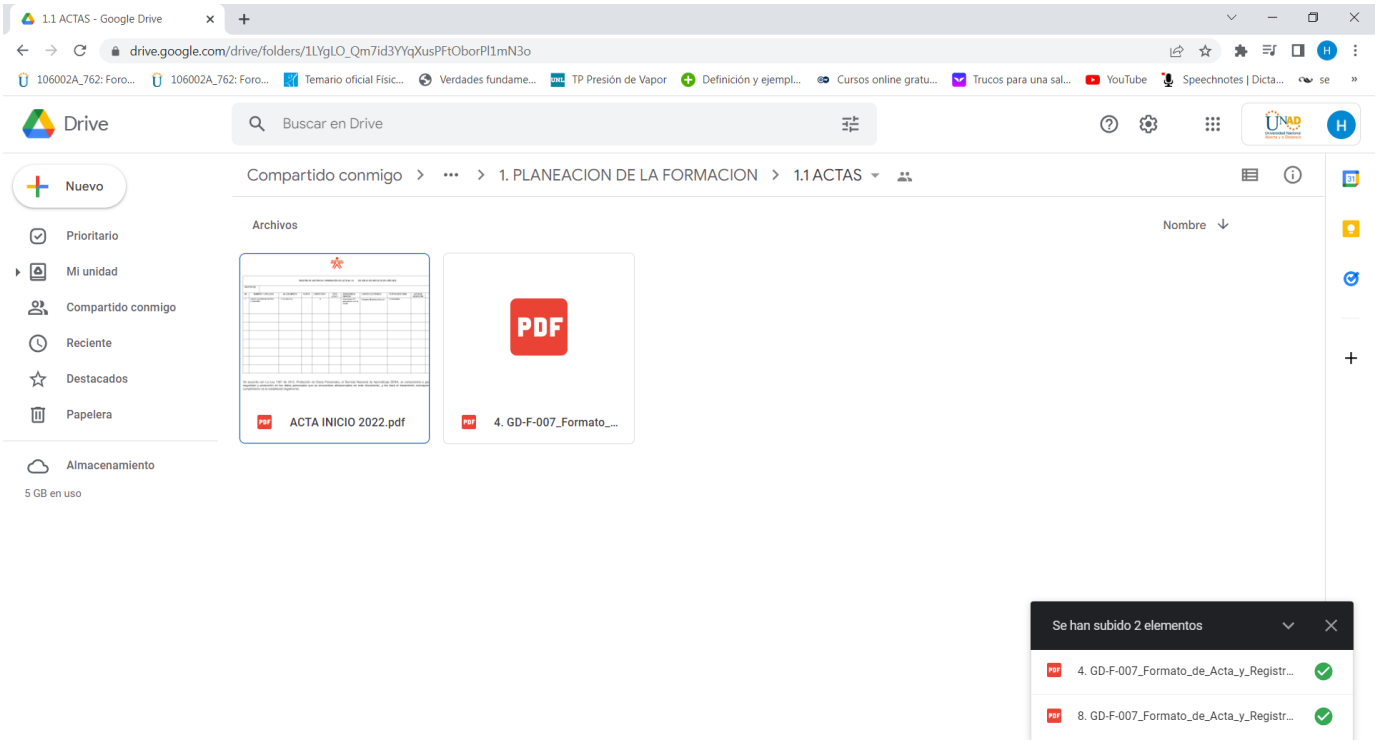


Juicios de evaluación de inducción
https://drive.google.com/drive/folders/1X4cDBZcD58AseAOzrdccIldwZ6OREKpz



Acta Sensibilización etapa productiva

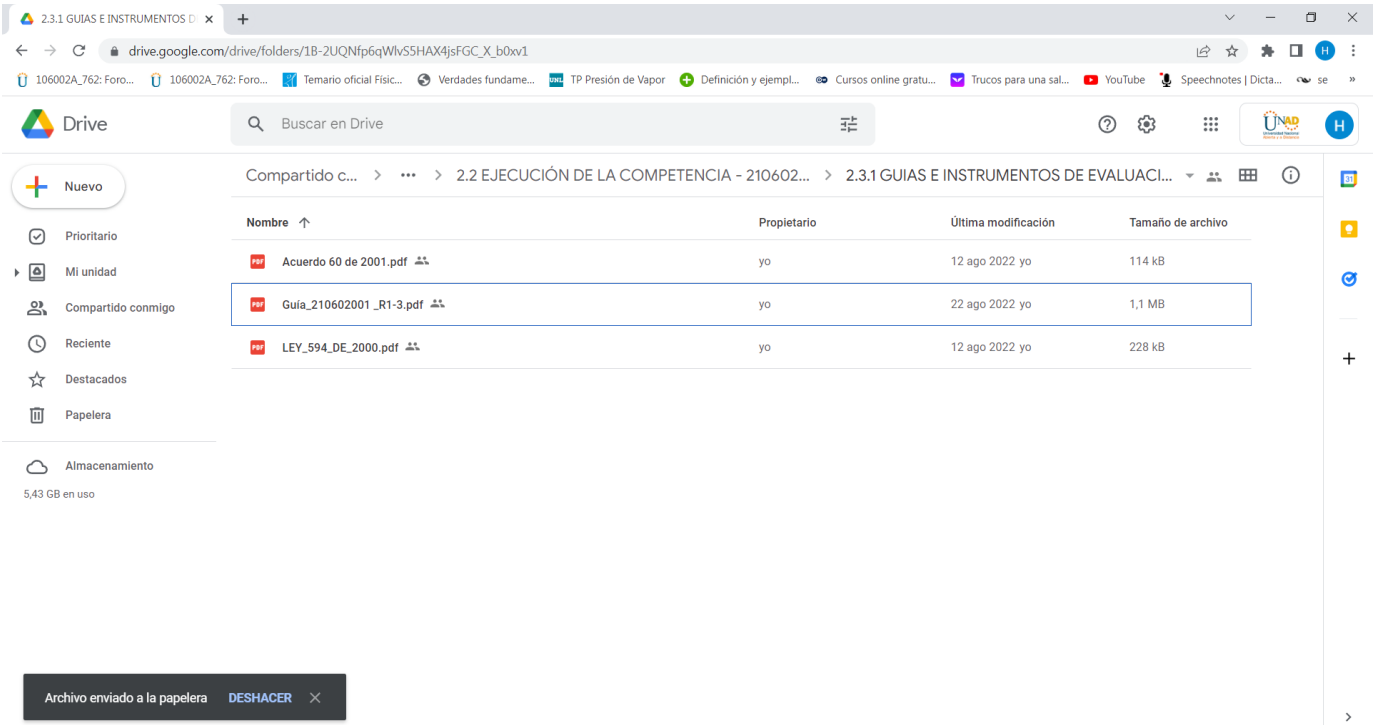
https://drive.google.com/drive/folders/1LYgLO_Qm7id3YYqXusPFtOborPl1mN3o



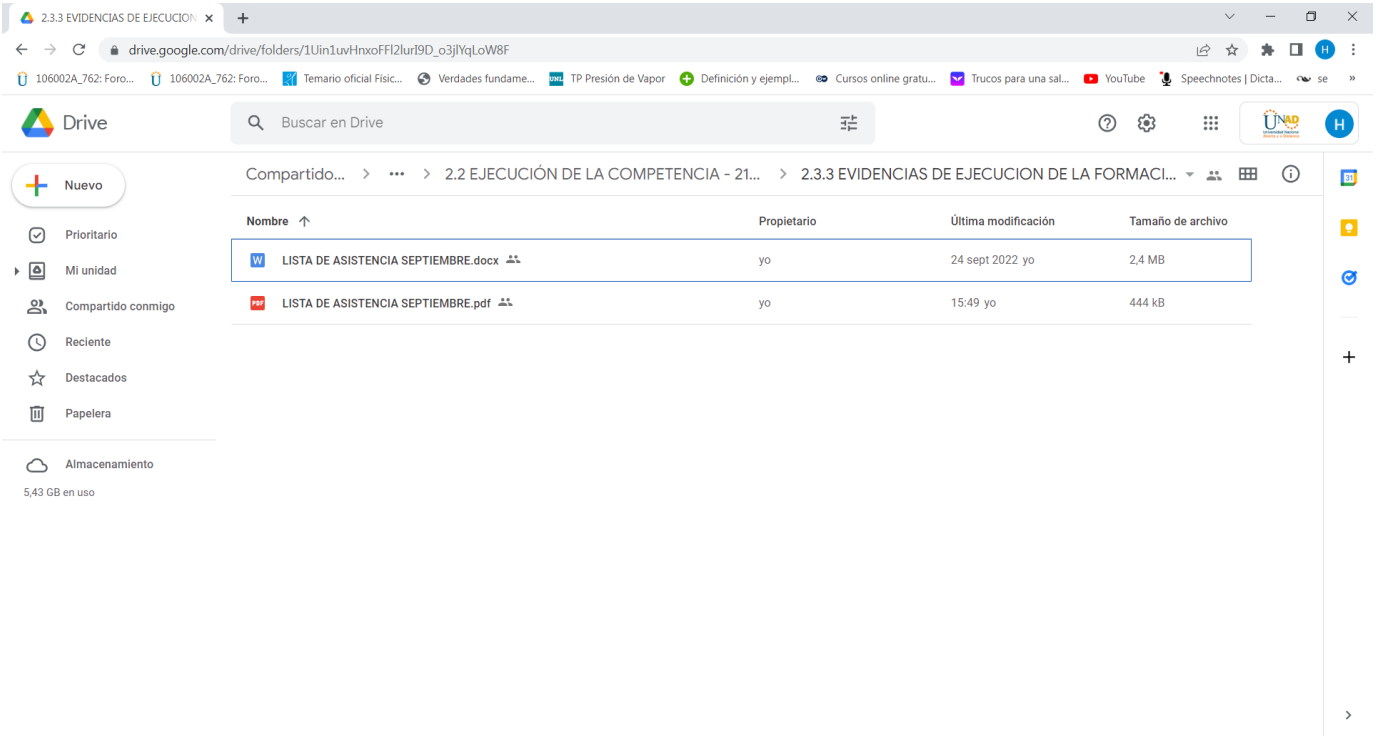
FICHA: 2269491 IE JOSE ASUNCION SILVA

Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

https://drive.google.com/drive/folders/1B-2UQNfp6qWlvS5HAX4jsFGC_X_b0xv1



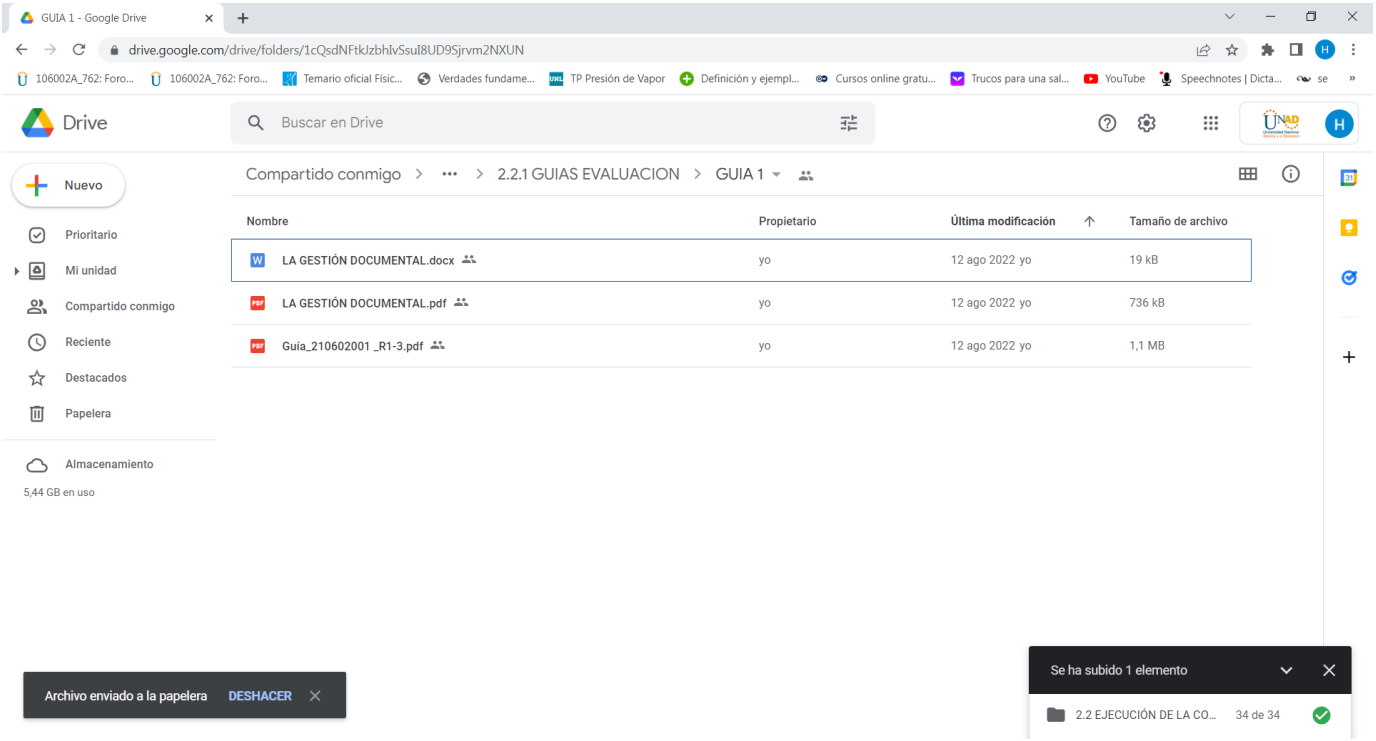
Listado de asistencia: https://drive.google.com/drive/folders/1Uin1uvHnxoFFl2lurI9D_o3jlYqLoW8F



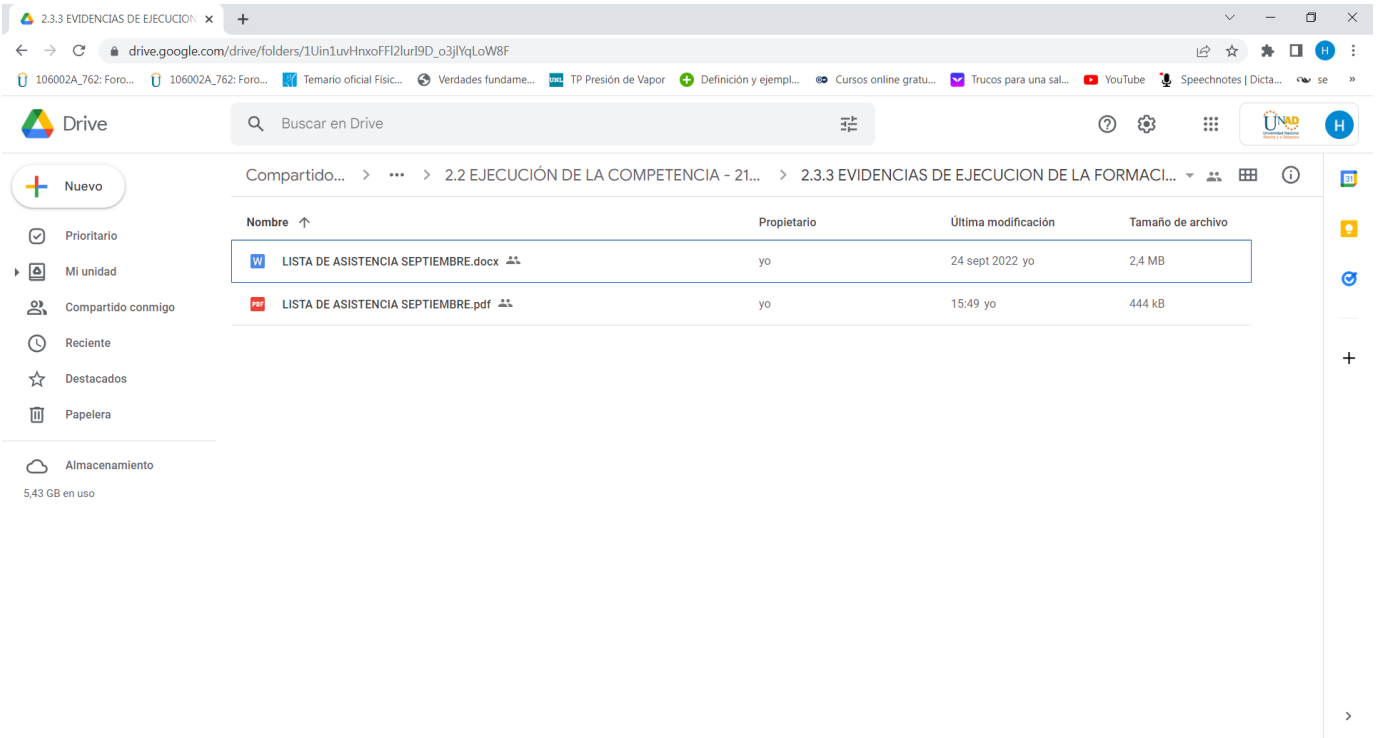
FICHA: 2271341 IE CIUDAD LA HORMIGA

Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

https://drive.google.com/drive/folders/1cQsdNFtkJzbhIvSsuI8UD9Sjrvm2NXUN

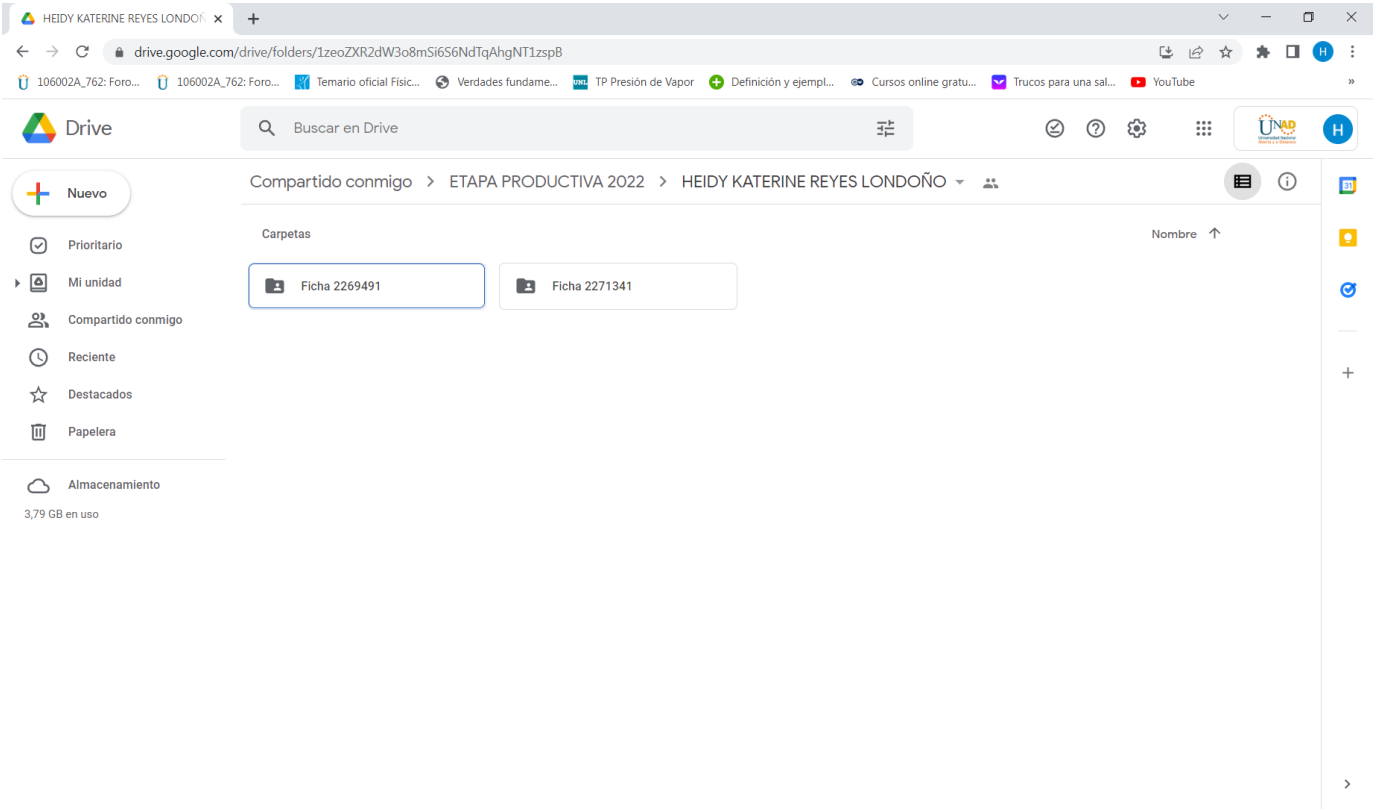


Listado de asistencia: https://drive.google.com/drive/folders/1ZSdeOdTQgVaR4fgp4uu3UlbhQFkNTxn2



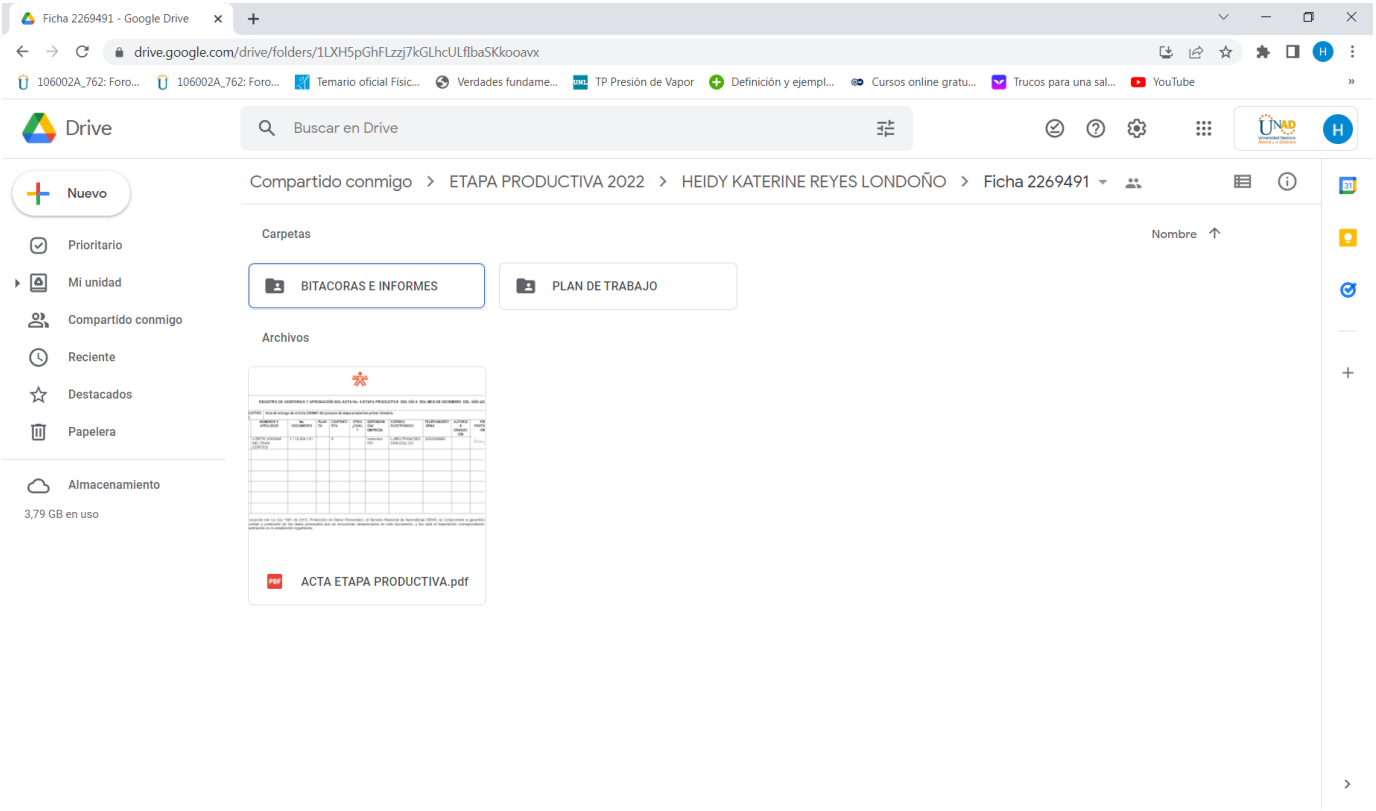
PANTALLAZO DE EVIDENCIAS ETAPA PRODUCTIVA 2022

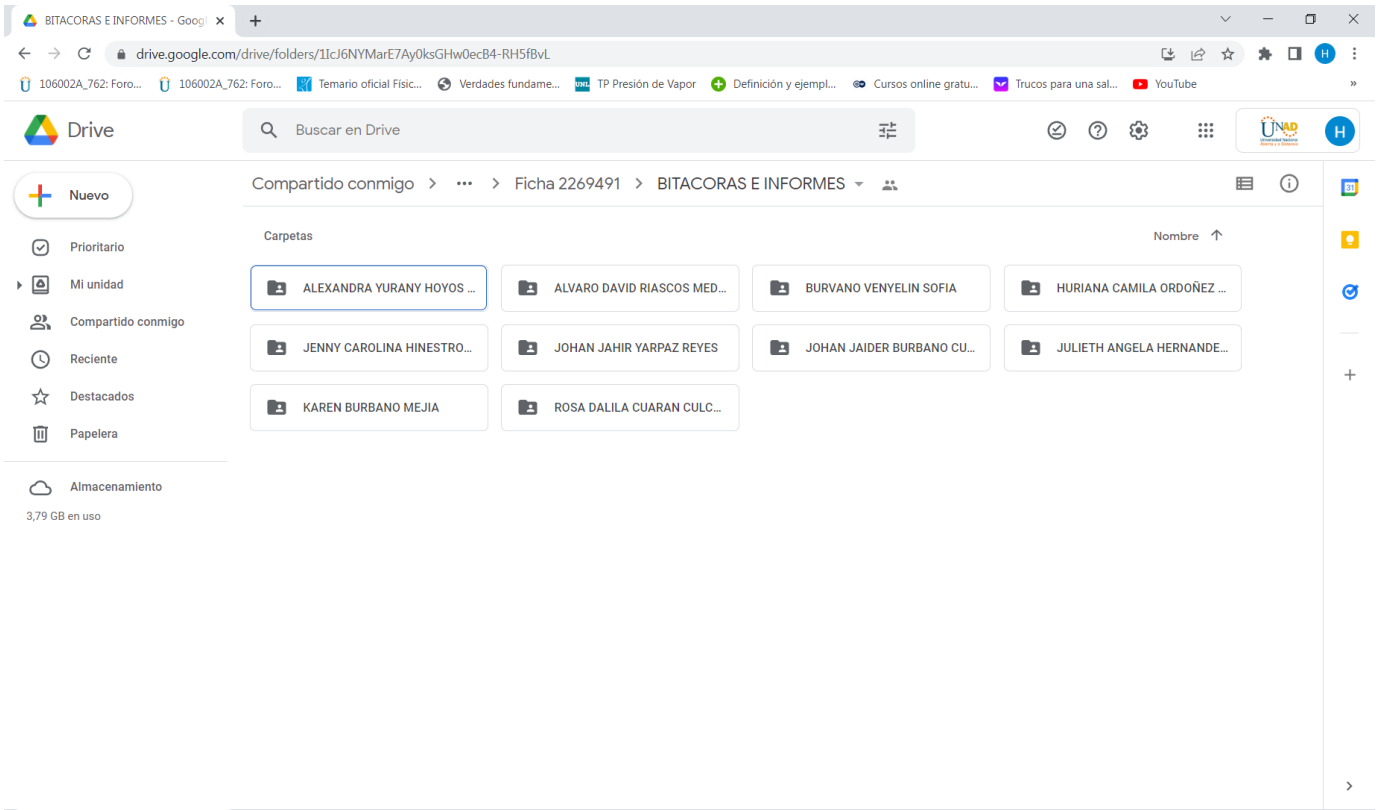
https://drive.google.com/drive/folders/1zeoZXR2dW3o8mSi6S6NdTqAhgNT1zspB

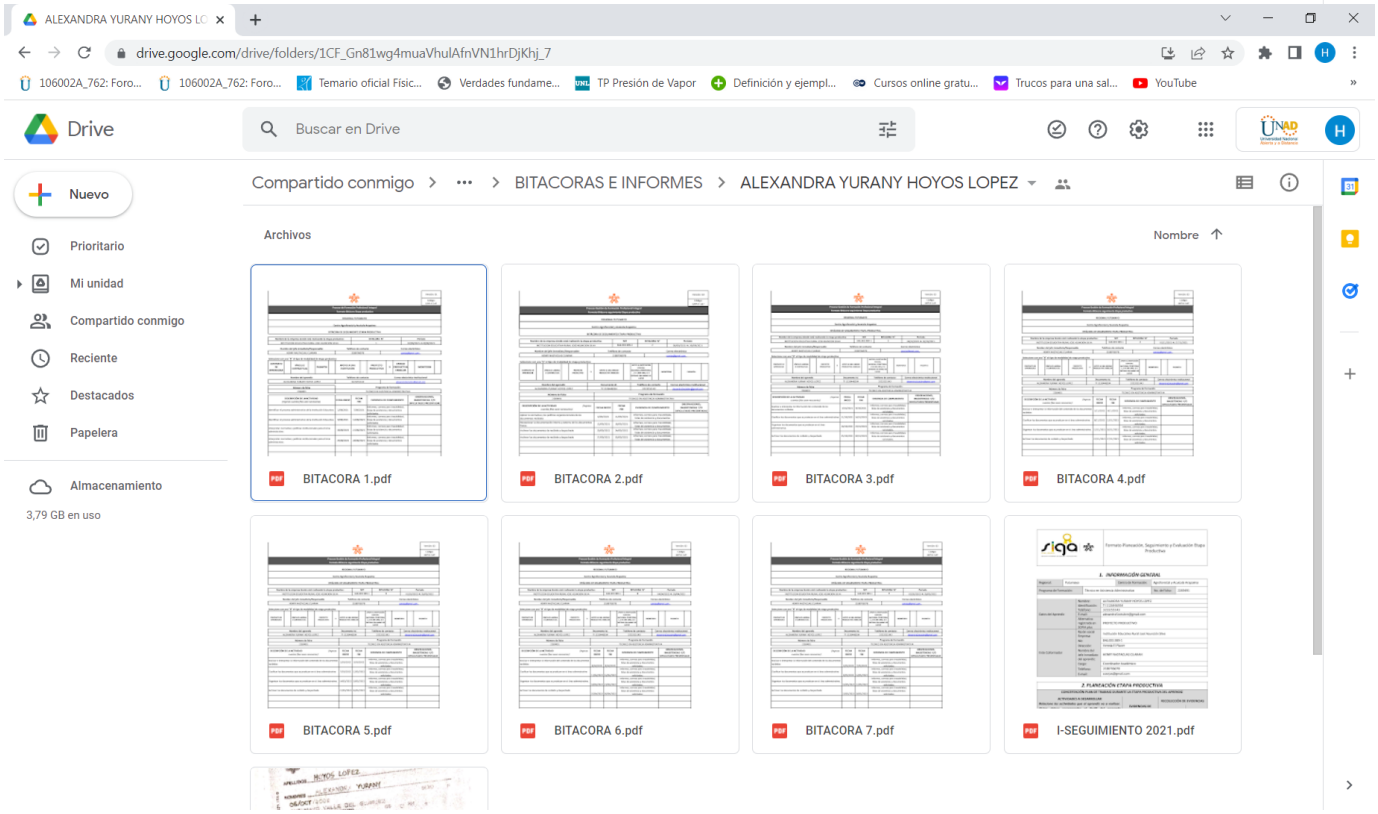


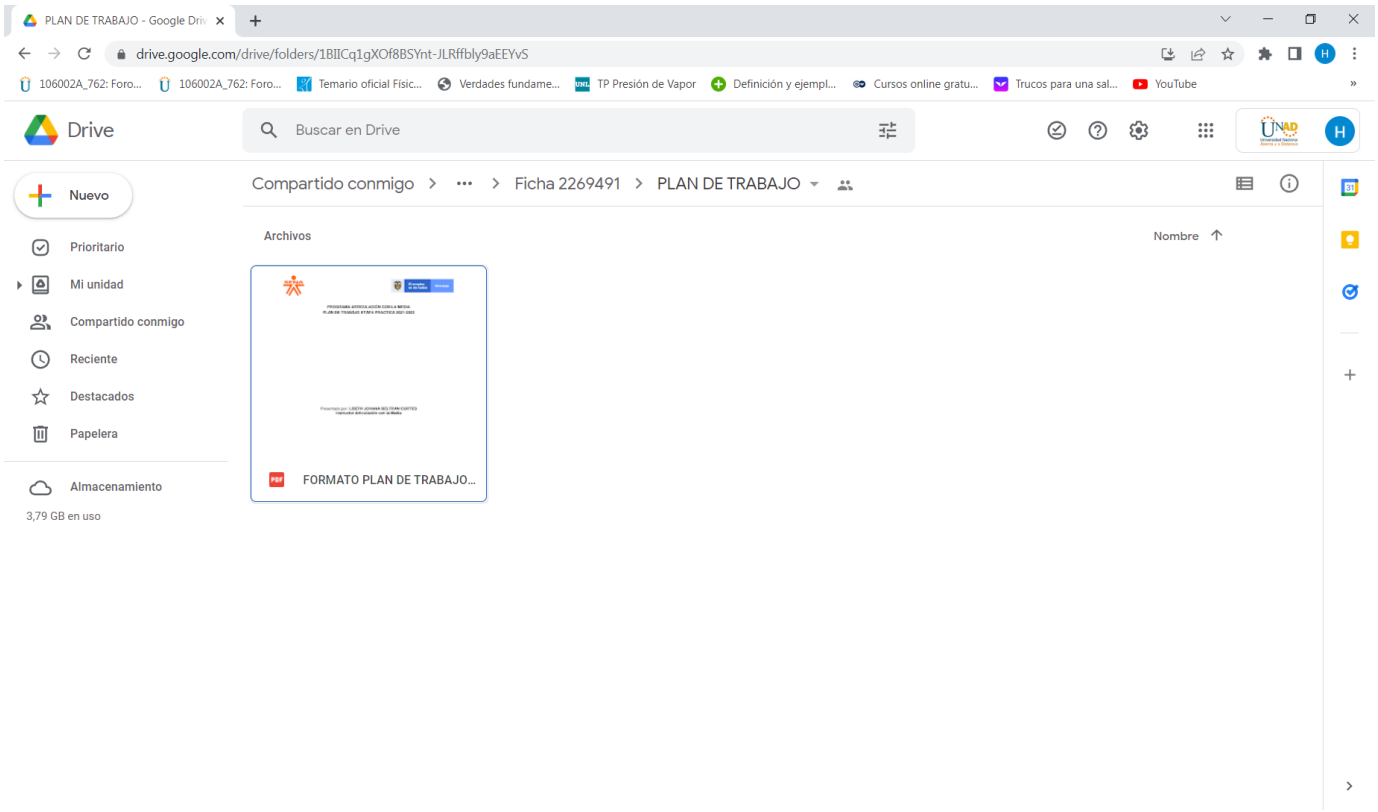
FICHA: 2269491 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

https://drive.google.com/drive/folders/1LXH5pGhFLzzj7kGLhcULfIbaSKkooavx



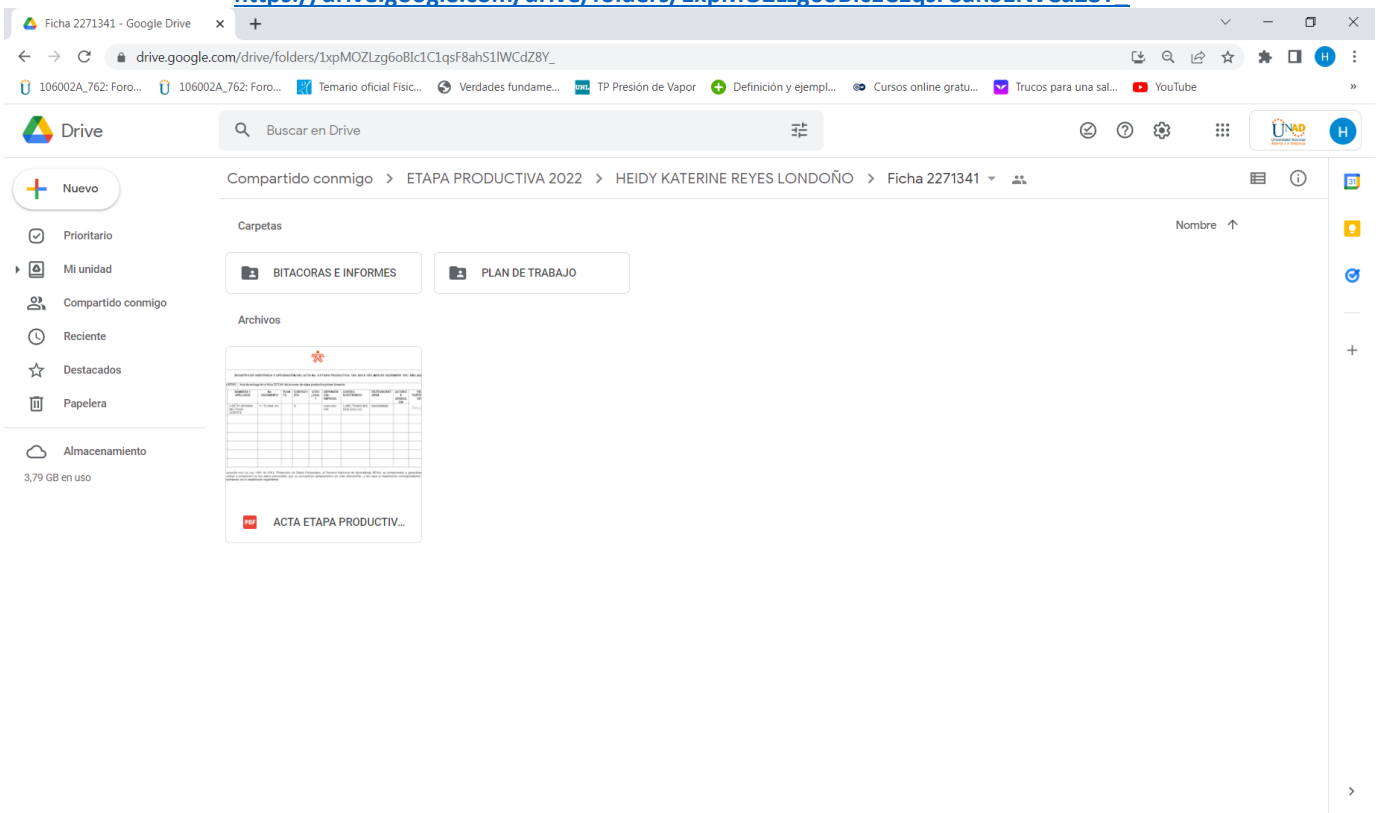

BITACORAS E INFORMES - Googl
drive.google.com/drive/folders/1IcJ6NYMarE7Ay0ksGHw0ecB4-RH5fBvL
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
3,79 GB en uso
Compartido conmigo > Ficha 2269491 > BITACORAS E INFORMES
Carpetas
Nombre
ALEXANDRA YURANY HOYOS ...
ALVARO DAVID RIASCOS MED...
BURVANO VENYELIN SOFIA
HURIANA CAMILA ORDOÑEZ ...
JENNY CAROLINA HINESTRO...
JOHAN JAHIR YARPAZ REYES
JOHAN JAIDER BURBANO CU...
JULIETH ANGELA HERNANDE...
KAREN BURBANO MEJIA
ROSA DALILA CUARAN CULC...

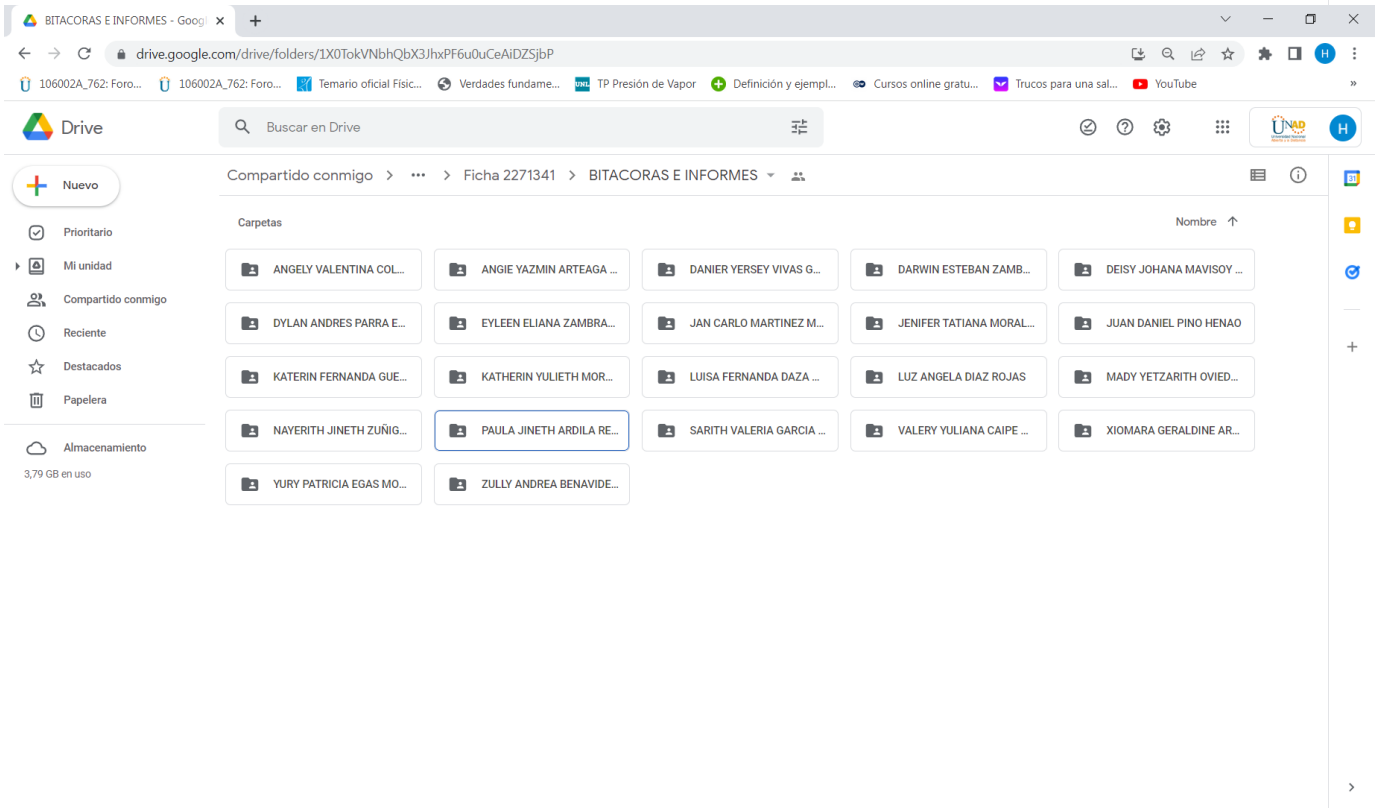

ALEXANDRA YURANY HOYOS LO
drive.google.com/drive/folders/1CF_Gn81wg4muaVhulAfnVN1hrDjKhj_7
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
3,79 GB en uso
Compartido conmigo > BITACORAS E INFORMES > ALEXANDRA YURANY HOYOS LOPEZ
Archivos
Nombre
BITACORA 1.pdf
BITACORA 2.pdf
BITACORA 3.pdf
BITACORA 4.pdf
BITACORA 5.pdf
BITACORA 6.pdf
BITACORA 7.pdf
I-SEGUIMIENTO 2021.pdf

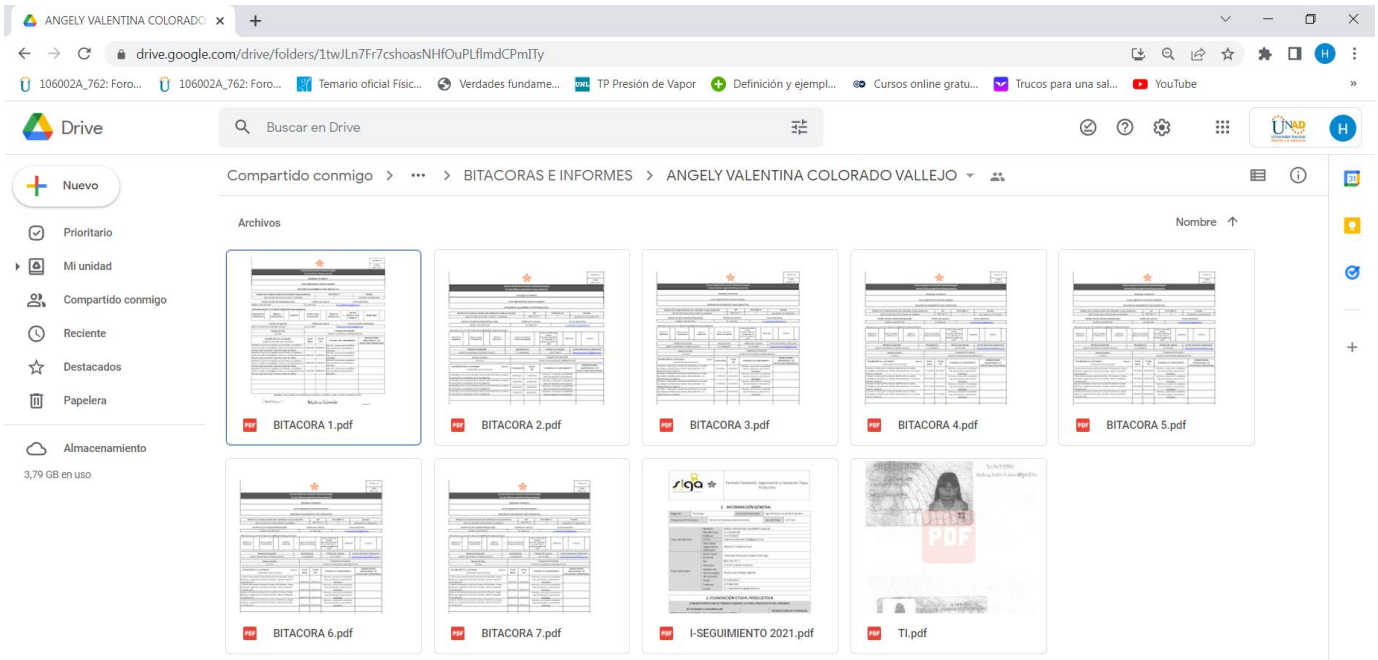

PLAN DE TRABAJO - Google Driv
drive.google.com/drive/folders/1BIICq1gXOf8BSYnt-JLRffbly9aEEYvS
106002A_762: Foro...
106002A_762: Foro...
Temario oficial Físic...
Verdades fundame...
TP Presión de Vapor
Definición y ejempl...
Cursos online gratu...
Trucos para una sal...
YouTube
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
3,79 GB en uso
Compartido conmigo
Ficha 2269491
PLAN DE TRABAJO
Archivos
Nombre
FORMATO PLAN DE TRABAJO...

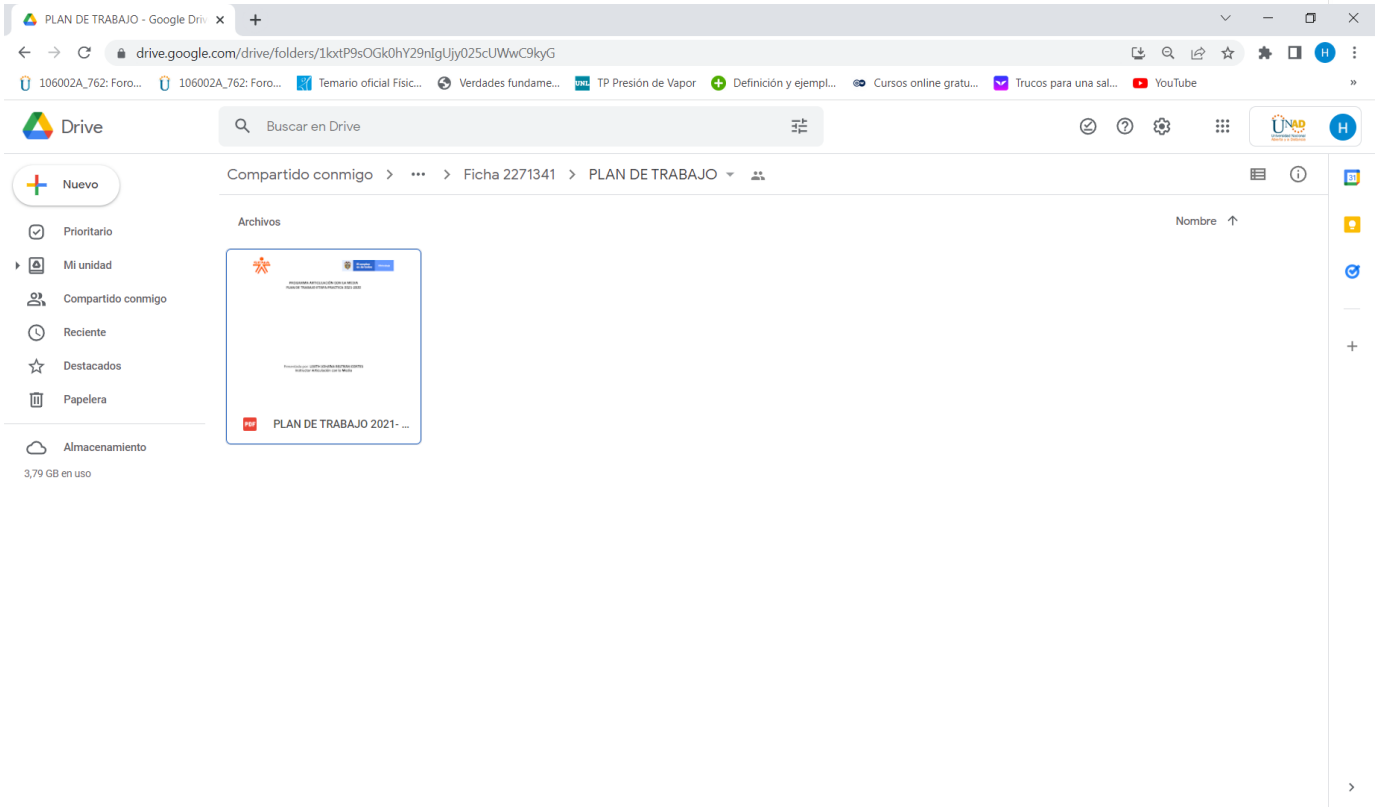
FICHA: 271341 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

https://drive.google.com/drive/folders/1xpMOZLzg6oBIc1C1qsF8ahS1lWCdZ8Y_

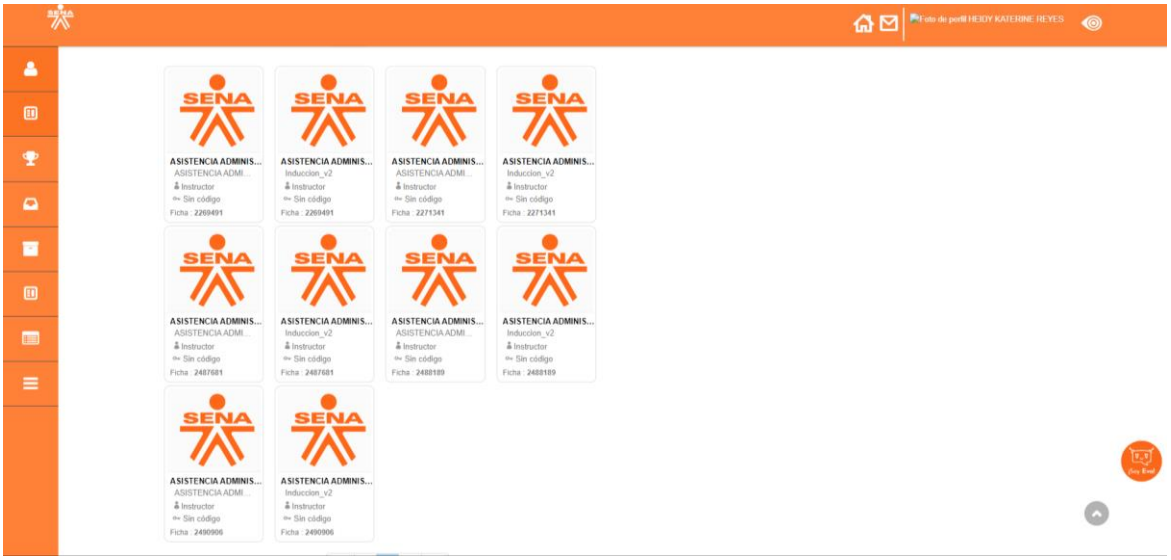




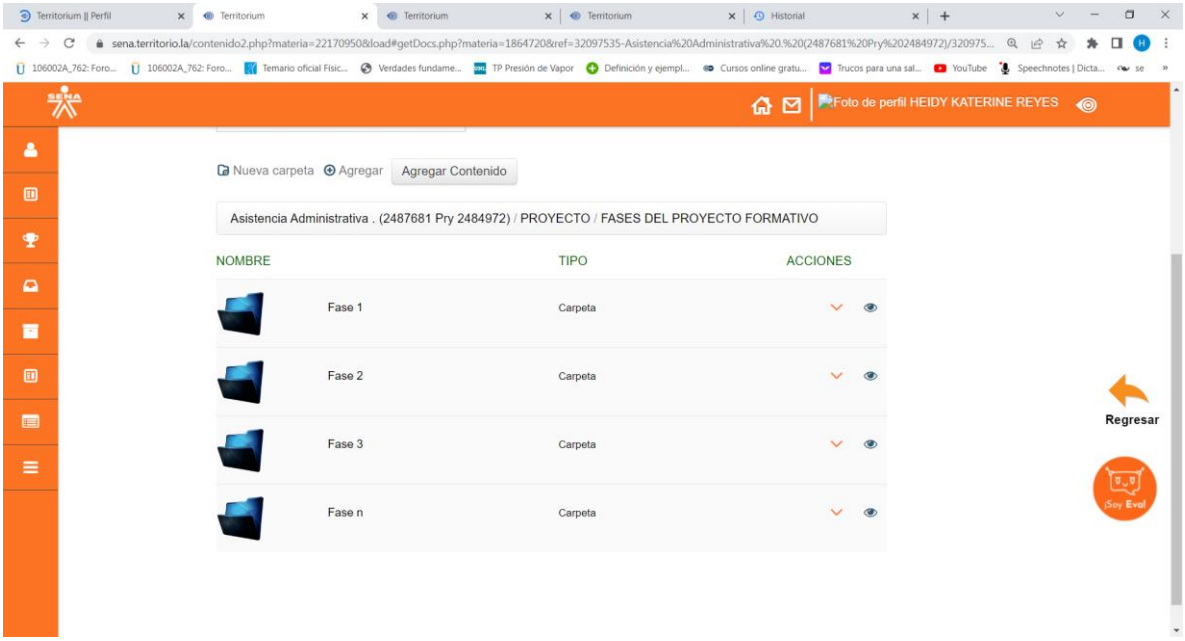

ANGELY VALENTINA COLORADO
drive.google.com/drive/folders/1twJLn7Fr7cshoasNHfOuPLfImdCPmITy
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
3,79 GB en uso
Compartido conmigo > BITACORAS E INFORMES > ANGELY VALENTINA COLORADO VALLEJO
Archivos
Nombre
BITACORA 1.pdf
BITACORA 2.pdf
BITACORA 3.pdf
BITACORA 4.pdf
BITACORA 5.pdf
BITACORA 6.pdf
BITACORA 7.pdf
I-SEGUIMIENTO 2021.pdf
TI.pdf


PLAN DE TRABAJO - Google Dri
drive.google.com/drive/folders/1kxtP9sOGk0hY29nIgUjy025cUWwC9kyG
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
3,79 GB en uso
Compartido conmigo > Ficha 2271341 > PLAN DE TRABAJO
Archivos
Nombre
PLAN DE TRABAJO 2021- ...

EVIDENCIE LA UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA TERRITORIO EN LA FORMACIÓN TITULADA. (2 A 3 PANTALLAZOS)






Territorium || Perfil
Territorium
Territorium
Territorium
Historial
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=22170950&load#getDocs.php?materia=1864720&ref=32097535-Asistencia%20Administrativa%20.%20(2487681%20Pry%202484972)/320975...
Foto de perfil HEIDY KATERINE REYES
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Asistencia Administrativa . (2487681 Pry 2484972) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Fase 1
Carpeta
Fase 2
Carpeta
Fase 3
Carpeta
Fase n
Carpeta
Regresar

Verificación de Inventarios

