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	**48283-752781**
No. de documento	**566428**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA	**C.C.**	30.507.023	**IP/Nº de contacto**	3208522537
Correo electrónico contratista:	ggomezb@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2021 fueron iguales o superiores	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**		SI	
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		45197120014	
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2022 supera los $ 125'413.200**		NO			

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	103/2022			**Nº Compromiso SIIF**		**7422**	
Valor Total del Contrato	$ 39.590.630	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 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	**$ 2.333.818**		**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	----------	**62124325**	Valor Base retención en la fuente	2.333.818,00	TARIFA	
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.583.625	$ 1.583.625	Valor Base retención en la fuente ICA	3.507.663,00		
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 198.000	$ 198.000	Valor base IVA	0,00		
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 253.400	$ 253.400	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%	
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%	
ARL I	$ 8.300	$ 8.300	Menos Retencion IVA	0,00	15%	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	35.077,00	1,000%	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00		
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -		-	0,00		
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.800.400	$ -		-	0,00		
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%	
Dependientes hasta $ 1.216.128	$ 395.906		Otras Retenciones	0,00	0,000%	
Salud hasta $ 608.064	$ -					
Renta Exenta 25% $ 9.120.960	$ 777.939		Descuentos de Libranza	0,00		
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00		
			VALOR A PAGAR	**$ 3.923.986,00**		

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN REGULAR
Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera-Ficha:2397606 Horario: lunes a viernes 18:00 a 23:59
Ambiente formación: CAAA- BILINGUISMO - Competencia:210601020 Atención a clientes - RAP: R01-R02-R03-R04 Horas:48
Tecnología Gestión Administrativa-Ficha No:2452657 Municipio:Horario: Jueves y Viernes6:00 am a 12:00 am Ambiente: CAAA 103 Horas:48
Competencia:210601020 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. - RAP: R01-R02-R03 HORAS: 48
Inscripciones 4ta oferta educativa Punto Parque y recepción documentos matriculas Tec. Gestión Administrativa Ficha:2620166 Horas:40
Asistencia y certificación curso ENI "Evaluación del aprendizaje en la formación profesional integral Horas: 24

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

GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

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

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

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

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-08	2022-08	I	28/09/2022	62124325	$468.600	

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	21	3.800	0	201.800	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	21	4.900	0	258.300	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	21	200	8.500			83	8.500	1

TOTALES CAJAS

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

TOTALES PARAFISCALES

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

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	198.000	201.800
Pensión	1	253.400	258.300
Riesgos Laborales	1	8.300	8.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	459.700	468.600

PAGADA

USUARIO: CC30507023

CLAVE: Gloria123

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

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

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-08	2022-08	I	28/09/2022	62124325	$468.600	

DETALLE POR COTIZANTE

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

PAGADA

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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asis, Septiembre 2022

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

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

Referencia: No. **103-2022**

GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA, identificada con la cédula de ciudadanía No.30.507.023 de Florencia - Caqueta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de ***TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE*** (***$39.590.630***). *Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). DIEZ (10) pagos iguales por los meses de Febrero a noviembre de 2022, por valor de* ***TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.959.063)***. Los honorarios serán pagados por el Sena al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general, en la cuenta de ahorros número No. 45197120014 de BANCOLOMBIA**,** cuyo titular es el contratista. El valor del contrato incluye todos los gastos, derechos impuestos, tasas, y demás documentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual.
Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	Impartir formación profesional integral Titulada en: Tecnologia Gestión Contable y de la información -Ficha No: 2397606 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia Ambiente: 503 Horas: 48 **COMPETENCIA** 210601020 Atención a clientes **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01-02-03-04** Formación Profesional Integral Titulada: Tecnologia Gestión Administrativa -Ficha No: 2452657 Municipio: Puerto Asís Horario: 6:00 a 12:00 Lugar: CAAA Ambiente: 103 Horas: 48 **COMPETENCIA** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** **01-02-03**	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1JueufXa-KLXUgpaoOknKvru1nfT-vh0B Link Portafio 2397606 Listados de asistencia

		Participación de reuniones y atención de la cuarta oferta educativa 2022 inscripción y recepción documentos matriculas **Responsable: Tecnólogo Gestión Administrativa** -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Lugar: Parque Principal Horas: 40 Asistencia y participacón curso complementario "Evaluacion del aprendizaje en la formacion profesional integral" Ficha No: 2614034 Municipio: Puerto Asís Lugar: CAAA Horas: 24 **Total Horas Mes: 160**	Documentos matricula Drive Link drive documentos matricula 2620166 Pantallazo correo notificación evaluación del curso- Aprobado.
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Registrar Juicios Evaluativos en el aplicativo Sofia Plus	- Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades en Sofía plus Link Juicios Evaluativos 2397606
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	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus	Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades en Sofía plus Link Juicios Evaluativos 2397606

	del aprecidiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.		
4	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Atender el requerimiento del coordinador, para conformar el equipo curricular de acuerdo al perfil profesional	Acta de conformación del equipo
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	Impartir formación profesional integral Titulada en: Tecnologia Gestión Contable y de la información -Ficha No: 2397606 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia Ambiente: 503 Horas: 48 **COMPETENCIA** 210601020 Atención a clientes **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01-02-03-04** Formación Profesional Integral Titulada: Tecnologia Gestión Administrativa -Ficha No: 2452657 Municipio: Puerto Asís Horario: 6:00 a 12:00 Lugar: CAAA Ambiente: 103 Horas: 48	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1JueufXa-KLXUgpaoOknKvru1nfT-vh0B Link Portafio 2397606 Listados de asistencia

		COMPETENCIA Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01-02-03** Participación de reuniones y atención de la cuarta oferta educativa 2022 inscripción y recepción documentos matriculas **Responsable: Tecnólogo Gestión Administrativa** -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Lugar: Parque Principal Horas: 40 Asistencia y participacón curso complementario "Evaluacion del aprendizaje en la formacion profesional integral" Ficha No: 2614034 Municipio: Puerto Asís Lugar: CAAA Horas: 24 **Total Horas Mes: 160**	Link drive documentos matricula 2620166 Pantallazo correo notificación evaluación del curso- Aprobado.
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: Tecnologia Gestión Contable y de la información -Ficha No: 2397606 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia Ambiente: 503 Horas: 48 **COMPETENCIA** 210601020 Atención a clientes	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1JueufXa-KLXUgpaoOknKvru1nfT-vh0B Link Portafio 2397606 Listados de asistencia

		RESULTADOS DE APRENDIZAJE : **01-02-03-04** Formación Profesional Integral Titulada: Tecnologia Gestión Administrativa -Ficha No: 2452657 Municipio: Puerto Asís Horario: 6:00 a 12:00 Lugar: CAAA Ambiente: 103 Horas: 48 **COMPETENCIA** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01-02-03** Participación de reuniones y atención de la cuarta oferta educativa 2022 inscripción y recepción documentos matriculas **Responsable: Tecnólogo Gestión Administrativa** -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Lugar: Parque Principal Horas: 40 Asistencia y participacón curso complementario "Evaluacion del aprendizaje en la formacion profesional integral" Ficha No: 2614034 Municipio: Puerto Asís Lugar: CAAA Horas: 24 **Total Horas Mes: 160**	Link drive documentos matricula 2620166 Pantallazo correo notificación evaluación del curso- Aprobado.

7	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.	Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación académica.	Acta de conformación de equipo.
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempéño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Impartir **Formación Profesional Integral Virtual y a Distancia** cuando sea requerido	Portafolio del Instructor virtual y a distancia
9	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado.
10	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Impartir formación profesional integral Titulada en: Tecnologia Gestión Contable y de la información -Ficha No: 2397606 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia Ambiente: 503 Horas: 48 **COMPETENCIA** 210601020 Atención a clientes **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01-02-03-04** Formación Profesional Integral Titulada: Tecnologia Gestión Administrativa -Ficha No: 2452657 Municipio: Puerto Asís Horario: 6:00 a 12:00 Lugar: CAAA Ambiente: 103 Horas: 48	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1JueufXa-KLXUgpaoOknKvru1nfT-vh0B Link Portafio 2397606 Listados de asistencia

		COMPETENCIA Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01-02-03** Participación de reuniones y atención de la cuarta oferta educativa 2022 inscripción y recepción documentos matriculas **Responsable: Tecnólogo Gestión Administrativa** -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Lugar: Parque Principal Horas: 40 Asistencia y participacón curso complementario "Evaluacion del aprendizaje en la formacion profesional integral" Ficha No: 2614034 Municipio: Puerto Asís Lugar: CAAA Horas: 24 **Total Horas Mes: 160**	Link drive documentos matricula 2620166 Pantallazo correo notificación evaluación del curso- Aprobado.
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Gestionar la programación de instructores de formación transversal en las fichas a su cargo.	Cronograma de la programación de instructores de transversalidad.
12	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz.	Listado de asistencia a capacitaciónes de SEP
13	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos	Impartir formación profesional integral Titulada en: Tecnologia Gestión Contable y de la información -Ficha No: 2397606 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1JueufXa-KLXUgpaoOknKvru1nfT-vh0B Link Portafio 2397606

	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.	Ambiente: 503 Horas: 48 **COMPETENCIA** 210601020 Atención a clientes **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01-02-03-04** Formación Profesional Integral Titulada: Tecnologia Gestión Administrativa -Ficha No: 2452657 Municipio: Puerto Asís Horario: 6:00 a 12:00 Lugar: CAAA Ambiente: 103 Horas: 48 **COMPETENCIA** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE : 01-02-03** Participación de reuniones y atención de la cuarta oferta educativa 2022 inscripción y recepción documentos matriculas **Responsable: Tecnólogo Gestión Administrativa** -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Lugar: Parque Principal Horas: 40 Asistencia y participacón curso complementario “Evaluacion del aprendizaje en la formacion profesional integral” Ficha No: 2614034 Municipio: Puerto Asís Lugar: CAAA Horas: 24 **Total Horas Mes: 160**	Listados de asistencia Link drive documentos matricula 2620166 Pantallazo correo notificación evaluación del curso- Aprobado.

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 https://drive.google.com/drive/folders/1JueufXa-KLXUgpaoOknKvru1nfT-vh0B Link Portafio 2397606 Listados de asistencia
15	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Impartir formación profesional integral Titulada en: Tecnologia Gestión Contable y de la información -Ficha No: 2397606 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia Ambiente: 503 Horas: 48 **COMPETENCIA** 210601020 Atención a clientes **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01-02-03-04** Formación Profesional Integral Titulada: Tecnologia Gestión Administrativa -Ficha No: 2452657 Municipio: Puerto Asís Horario: 6:00 a 12:00 Lugar: CAAA Ambiente: 103 Horas: 48 **COMPETENCIA** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1JueufXa-KLXUgpaoOknKvru1nfT-vh0B Link Portafio 2397606 Listados de asistencia

		RESULTADOS DE APRENDIZAJE : **01-02-03** Participación de reuniones y atención de la cuarta oferta educativa 2022 inscripción y recepción documentos matriculas **Responsable: Tecnólogo Gestión Administrativa** -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Lugar: Parque Principal Horas: 40 Asistencia y participacón curso complementario "Evaluacion del aprendizaje en la formacion profesional integral" Ficha No: 2614034 Municipio: Puerto Asís Lugar: CAAA Horas: 24 **Total Horas Mes: 160**	Link drive documentos matricula 2620166 Pantallazo correo notificación evaluación del curso- Aprobado.
16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y asi lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Actualizar permanentemente los formatos y procedimientos relacionados a la gestión de la FPI desde la plataforma compromISO	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1JueufXa-KLXUgpaoOknKvru1nfT-vh0B Link Portafio 2397606
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Participar en la reunion de lineamientos para matrículas cuarta oferta educativa 2022 el 13 de septiembre de 2022	Listados de asistencias
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	Acceder a las diversas plataformas de gestión de FPI para la ejecución idónea del contrato (Sofia Plus, ComprimISO, SIcontratistas, entre otras)	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1JueufXa-KLXUgpaoOknKvru1nfT-vh0B Link Portafio 2397606
19	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera.	Participar cuando se solicite	Listados de asistencias

20	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Uso de herramientas tecnologicas cuando se efectue formación en ambiente virtual.	Manejo herramientas virtuales
21	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.	Motivar a los aprendices dando a conocer los estímulos que tiene el SENA.	Listas de asistencia a las charlas motivacionales.
22	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Orientar al aprendiz en cumplimiento de la gestión de FPI soportado con los documentos establecidos para los hallazgos, evidencias y novedades.	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1JueufXa-KLXUgpaoOknKvru1nfT-vh0B Link Portafio 2397606
23	Tener dominio básico de las herramientas de la tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo.	Se cuenta con conocimiento y dominio de herramientas para fortalecer proceso formativo.	Uso adecuado de las herramientas disponibles.
24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva Comunicaciones emitidas	cuando sea necesario
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas (Excel, software contable SIIGO, Plataforma DIAN, cloudlabs)	Uso adecuado de las herramientasdisponibles.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo 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 del año 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: Tecnologia Gestión Contable y de la información -Ficha No: 2397606 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia Ambiente: 503 Horas: 48	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1JueufXa-KLXUgpaoOknKvru1nfT-vh0B Link Portafio 2397606 Listados de asistencia

		COMPETENCIA 210601020 Atención a clientes **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01-02-03-04** Formación Profesional Integral Titulada: Tecnologia Gestión Administrativa -Ficha No: 2452657 Municipio: Puerto Asís Horario: 6:00 a 12:00 Lugar: CAAA Ambiente: 103 Horas: 48 **COMPETENCIA** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01-02-03** Participación de reuniones y atención de la cuarta oferta educativa 2022 inscripción y recepción documentos matriculas **Responsable: Tecnólogo Gestión Administrativa** -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Lugar: Parque Principal Horas: 40 Asistencia y participacón curso complementario "Evaluacion del aprendizaje en la formacion profesional integral" Ficha No: 2614034 Municipio: Puerto Asís Lugar: CAAA Horas: 24 **Total Horas Mes: 160**	Link drive documentos matricula 2620166 Pantallazo correo notificación evaluación del curso- Aprobado.

28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de aprendices.
29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofia plus).	Demostrar dominio y aplicación de las plataformas dispuestas por la Entidad.	Portafolio del Instructor Link Portafio 2397606
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales	Presentar el informe mensual del mes de septiembre de actividades correspondiente al mes del pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Adadémica y el supervisor del contrato	Informe mensual de actividades mes de septiembre de 2022.
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestion de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo SIGA en las actividades cuando sea requerido.	Acta de conformación equipo Listado de Asistencia.
32	Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	Impartir formación profesional integral Titulada en: Tecnologia Gestión Contable y de la información -Ficha No: 2397606 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia Ambiente: 503 Horas: 48 **COMPETENCIA** 210601020 Atención a clientes **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01-02-03-04** Formación Profesional Integral Titulada: Tecnologia Gestión Administrativa -Ficha No: 2452657 Municipio: Puerto Asís Horario: 6:00 a 12:00 Lugar: CAAA Ambiente: 103 Horas: 48	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1JueufXa-KLXUgpaoOknKvru1nfT-vh0B Link Portafio 2397606 Listados de asistencia

		COMPETENCIA Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01-02-03** Participación de reuniones y atención de la cuarta oferta educativa 2022 inscripción y recepción documentos matriculas **Responsable: Tecnólogo Gestión Administrativa** -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Lugar: Parque Principal Horas: 40 Asistencia y participacón curso complementario "Evaluacion del aprendizaje en la formacion profesional integral" Ficha No: 2614034 Municipio: Puerto Asís Lugar: CAAA Horas: 24 **Total Horas Mes: 160**	Link drive documentos matricula 2620166 Pantallazo correo notificación evaluación del curso- Aprobado.
33	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.	Realizar el pago de seguridad social del mes en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal.	Planilla de pago salud y pensión mes de Agosto 2022 Nro.**62124325** de planilla Operador miplanilla Usuario: CC30507023 Clave: Gloria123
34	Desarrollar su gestión como instructor con total aoutonomia, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	Impartir formación profesional integral Titulada en: Tecnologia Gestión Contable y de la información -Ficha No: 2397606 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia Ambiente: 503 Horas: 48	Portafolio del Instructor Link portafolio 2397606 Listados de asistencia

		COMPETENCIA 210601020 Atención a clientes **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01-02-03-04** Formación Profesional Integral Titulada: Tecnologia Gestión Administrativa -Ficha No: 2452657 Municipio: Puerto Asís Horario: 6:00 a 12:00 Lugar: CAAA Ambiente: 103 Horas: 48 **COMPETENCIA** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01-02-03** Participación de reuniones y atención de la cuarta oferta educativa 2022 inscripción y recepción documentos matriculas **Responsable: Tecnólogo Gestión Administrativa** -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Lugar: Parque Principal Horas: 40 Asistencia y participacón curso complementario “Evaluacion del aprendizaje en la formacion profesional integral” Ficha No: 2614034 Municipio: Puerto Asís Lugar: CAAA Horas: 24 **Total Horas Mes: 160**	Link drive documentos matricula 2620166 Pantallazo correo notificación evaluación del curso- Aprobado.

35	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en comunicar la información confidencial	Manejo adecuado de la información
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Dar cumplimiento al objeto contractual de acuerdo a la misión institucional	Reporte de revisión de cuenta en DRIVE " Hoja de Ruta" y "Estructura contable del mes de septiembre 2022"
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA	Actuar de acuerdo a la normatividad
38	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	Participar dela oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contratual.	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional. Certificado curso "DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR" Certificado Curso "PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAS" Correo notificacación evaluación y aprobación Curso "EVALUACION DEL APRENDIZAJE EN LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL"
39	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	Aplicar el Manual de procedimientos establecidos en el SENA, de acuerdo a SIGA.	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1JueufXa-KLXUgpaoOknKvru1nfT-vh0B Link Portafio 2397606
40	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del SENA	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
41	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA cuando sea requerido	Certificados de participacón en eventos SENNOVA.

42	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices en las ofertas educativas apoyadas, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso
43	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.	Dar a conocer la convocatoria de los programas ofertados utilizando los medios digitales disponibles cuando sea requerido.	E-card de la divulgación por medios tecnológicos.
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Apoyo al equipo SEGUIMIENTO DE ETAPAS PRODUCTIVAS, cuando sea requerido	No he sido designado para la actividad
45	Impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Impartir FORMACION PROFESIONAL VIRTUAL Y A DISTANCIA cuando sea requerido	Portafolio del instructor virtual y a distancia
46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 dias, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales com: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos , cierre de fichas.	Resgistrar y evaluar los juicios en la plataforma sofia plus Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus.	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1JueufXa-KLXUgpaoOknKvru1nfT-vh0B Link Portafio 2397606
47	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" debera aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2022.	Aplicar a la actualización de la norma, actualmente se cuenta con certificación: Norma Competencia Laboral: "**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"** Norma Competencia Laboral: "**Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"**	Certificado Competencia Laborar Norma "**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"** Código: 240201056 Fecha Vigencia: 09/11/2024 Certificado Competencia Laborar Norma "**Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"** Código: 240201057 Fecha Vigencia: 24/12/2024

48	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje	Ambientes de aprendizaje en buen estado
49	El instructor contratista deberá dejar constancia explicita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2022.	Contrato No. 103 de 2022 de prestación de servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima – Regional Putumayo.	Contrato No. 103 de 2022, de prestación de servicios.
50	Acatar los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	Participar de las reuniones que programe el lider SIGA, de la Regional y mantener al día los formatos establecidos cuando sea requerido.	Listado de Asistencia Actas de conformación de equipo.
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de formación.	Atender los requerimientos de Registro calificado cuando sea requerido.	Listado asistencia
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender los requerimientos de Coordinación Académica	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
53	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Apoyar el equipo de Desarrollo curricular en la revisión y gestión de proyectos del Centro cuando sea requerido.	Acta de conformación equipo correo de designación.
54	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Prestar apoyo la la oferta cuarta oferta educativa 2022.	Documentos matriculas DRIVE Listado asistencia reunión
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Cumplir el objeto contratual	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar planilla de pagos, compromiso (formatos)	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1JueufXa-KLXUgpaoOknKvru1nfT-vh0B Link Portafio 2397606

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
58	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Atender el requerimiento del coordinador y de la supervisión del contrato, cuando sea requerido.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y se anexa planilla Nro. **62124325** de seguridad social, pensión y ARL del mes de **Agosto** del 2022 expedida por el operador Mi Planilla. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Usuario CC: CC30507023
Clave: Gloria123

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,

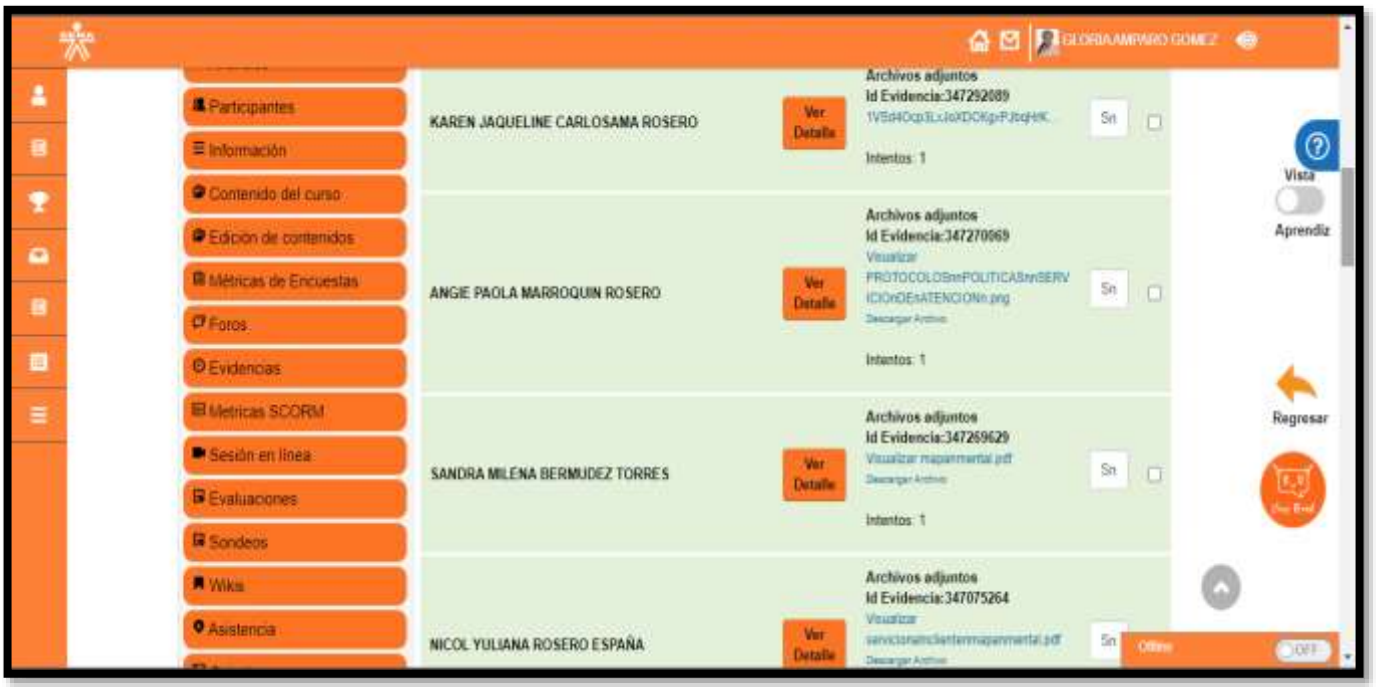
Gloria Amparo Gomez Becerra
Contratista
C.C. No. 30.507.023 de Florencia – Caqueta

Recibí a satisfacción:

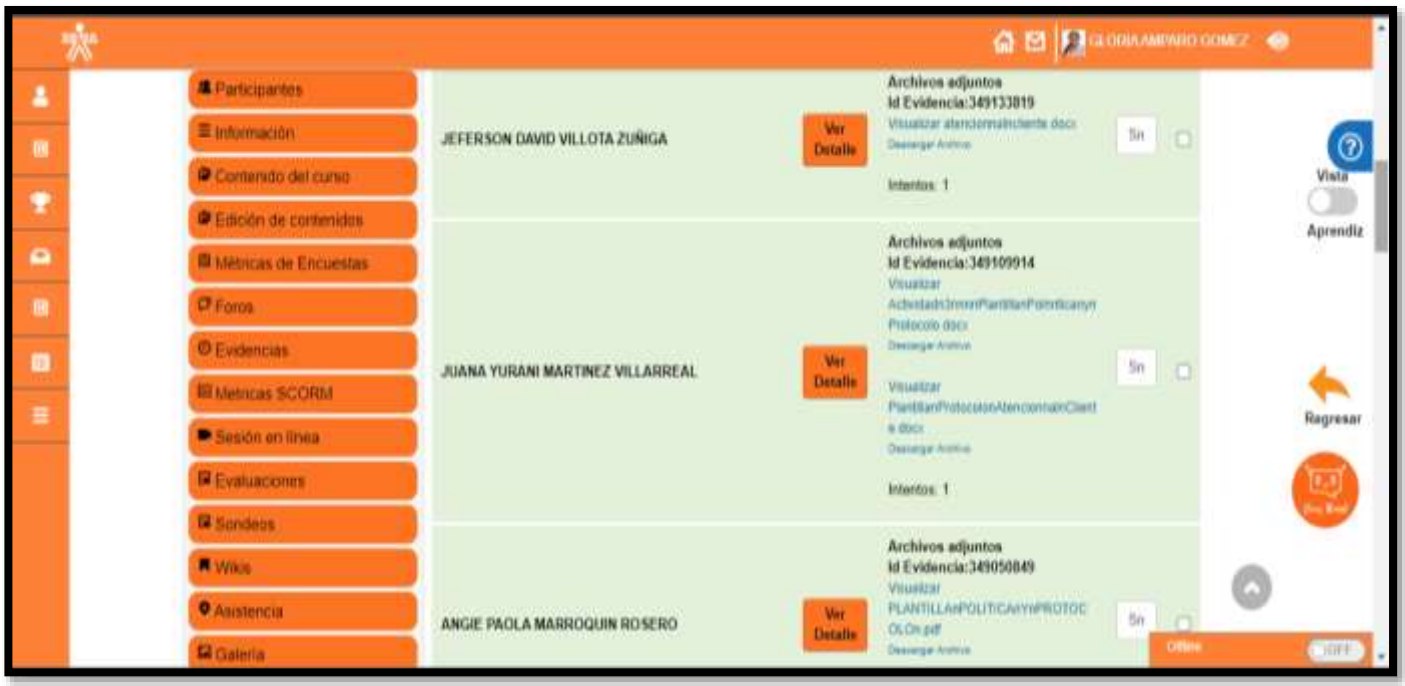
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor(a) Contrato 103 de 2022
Coordinador academico

EVIDENCIAS DELA FORMACION SUBIDAS PLATAFORMA TERRITORIUM






GLORIA AMPARO GOMEZ
PAULA MARITZA BRAVO SALAZAR
Instructor
MARISTELLA SUAREZ MUÑOZ
Instructor
JUAN PABLO STERLING DUSSAN
Instructor
ANGELINA GARZON ALVAREZ
Instructor
DAYANA ALEJANDRA RUANO BERMUDEZ
Instructor
ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS
Instructor
JUAN CARLOS DIAZ
Instructor
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA
fecha de inicio: 23 de Septiembre del 2022
Asunto: Evidencia Plantilla Protocolo Gestión del Cliente
Subir en este espacio la Plantilla diligenciada de Protocolo en la Gestión del cliente
Evidencia
Fecha de entrega: 26 de Septiembre del 2022 a las 10:30pm
Archivos:
PlantillanProtocoloyAtencionenlaNCliente.docx
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF


GLORIA AMPARO GOMEZ
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galeria
JEFFERSON DAVID VILLOTA ZUÑIGA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:349133819
Visualizar atencionenlacliente.docx
Descargar Archivo
Sin
Intentos: 1
JUANA YURANI MARTINEZ VILLARREAL
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:349109914
Visualizar ActividadInformePlantillanPolíticayn Protocolo.docx
Descargar Archivo
Visualizar PlantillanProtocoloyAtencionenlaCliente.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
ANGIE PAOLA MARROQUIN ROSERO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:349050849
Visualizar PLANTILLAnPOLITICAnYnPROTOCOLO.pdf
Descargar Archivo
Sin
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

PANTALLAZO EVIDENCIAS FORMACION SUBIDAS DRIVE

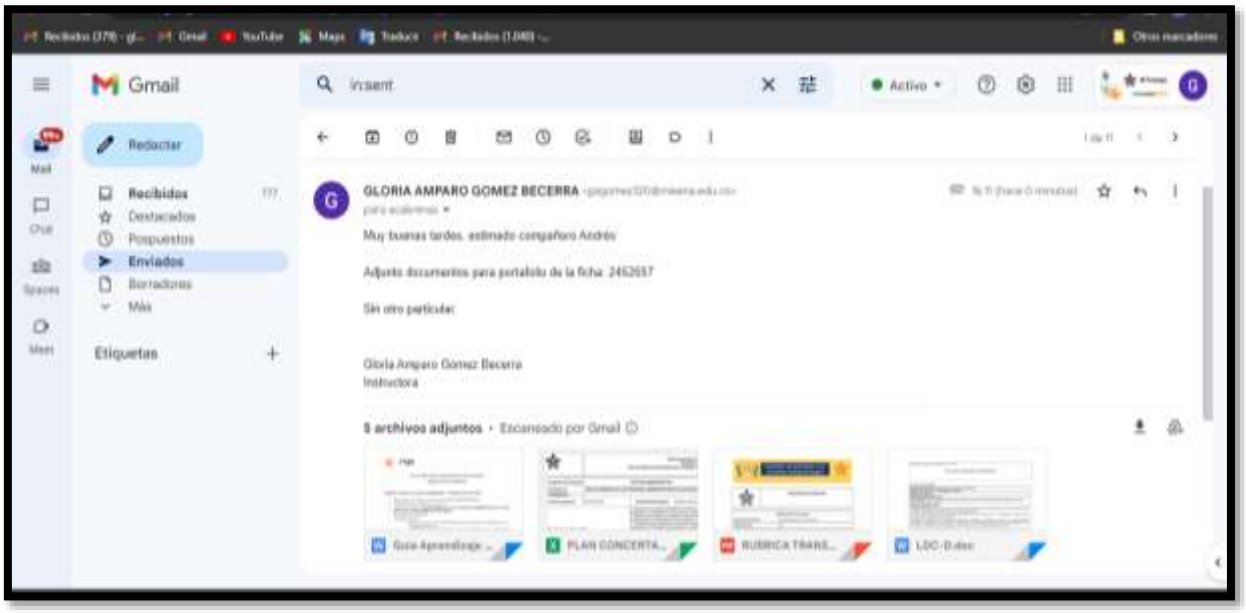
https://drive.google.com/drive/folders/10PU7GIyFYHCuZbOL3_XXjcNXRAIO1t3B







Evidencia Pantallazo envio correo con documentos para subir a portafolio – Tecnólogo Gestión Administrativa



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA

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: 2452657 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2397606 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 95,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
20/09/2022	29/09/2022	OTROS	24,00
26/09/2022	29/09/2022	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 64,00

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

Programa de formación:	TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	**Nº de ficha de caracterizacion:** 2397606		
Competencia:	210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	**Ambiente de Aprendizaje** ALVERNIA 501		**Mes** SEPTIEMBRE
Resultado de aprendizaje:	01 interpretar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario. 02 Atender clientes cara a cara y por medio tecnológico teniendo en cuenta políticas institucional y normativa. 03 verificar la atención al usuario de acuerdo con la política institucional 04 Presentar informe de atención a usuarios de acuerdo con política de la organización y normativa.	**Horario:**	6:00 p. m.	12:00 p. m.
Instructor:	GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA	***Asistió: Firma*** ***No asistió: X***		

No.	Nombres y apellidos / Fecha	12/09/2022 LUNES	13/09/2022 MARTES	14/09/2022 MIERCOLES	15/09/2022 JUEVES	16/09/2022 VIERNES	19/09/2022 LUNES	20/09/2022 MARTES
1	NICOL YULIANA ROSERO ESPAÑA	Nicol R.	Nicol R.	Nicol R.	Nicol R.	Nicol R.	Nicol R.	Nicol R.
2	ANGIE PAOLA MARROQUIN ROSERO	Angie Marroquin	Angie Marroquin	Angie Marroquin	Angie Marroquin	Angie Marroquin	Angie Marroquin	Angie Marroquin.
3	JEFFERSON DAVID VILLOTA ZUÑIGA	David villota	David villota	David villota	David villota	David villota	David villota	David villota
4	JUANA YURANI MARTINEZ VILLAREAL	Juana M.	Juana M.	Juana M.	Juana M.	Juana M.	Juana M.	Juana M.
5	KAREN JACKELINE CARLOSAMA ROSERO	Karen Carlosama	Karen Carlosama	Karen Carlosama	Karen Carlosama	Karen Carlosama	Karen Carlosama	Karen Carlosama
6	SANDRA MILENA BERMUDEZ TORRES	Sandra B	Sandra B.	Sandra B	Sandra B.	Sandra B	Sandra B.	Sandra B.
7	YURANI CARRILLO	Yurani C	Yurani C.	Yurani C.	Yurani C.	Yurani C	Yurani C.	Yurani C.

GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA
Firma
Instructor:

Escaneado con CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

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

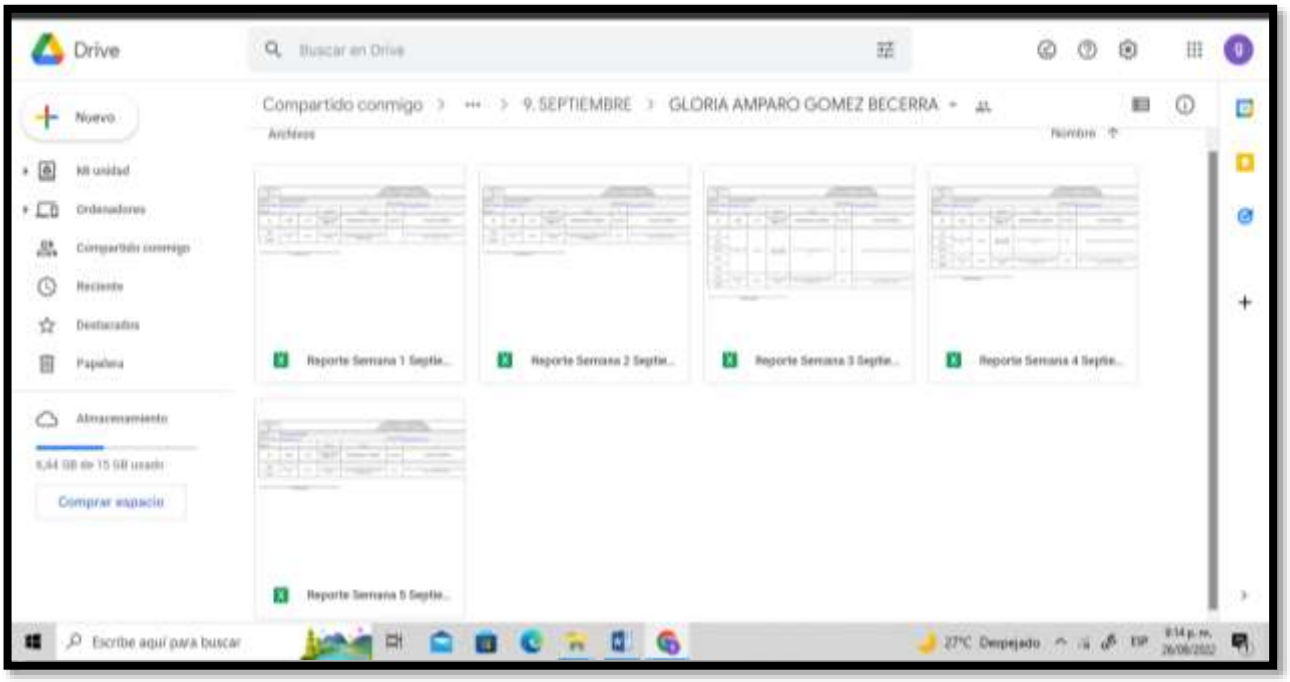
No.	Nombres y apellidos / Fecha	1/09/2022 Jueves	2/09/2022 Viernes	8/09/2022 Jueves	9/09/2022 Vjernes	15/09/2022 Jueves	16/09/2022 Viernes	22/09/2022 Jueves
1	ANDRES FELIPE CARATAR MONTOYA							
2	ANGELA DAYANNA RUALES ALVAREZ							
3	ANGELA YULIANA CUARAN CHIRAN							
4	ANGIE LORENA RODRIGUEZ QUIÑONEZ							
5	AURA JULIANA LOPEZ CORDOBA							
6	CLAUDIA LORENA MONTOYA FIGUEROA							
7	CRISTHIAN UL BENAVIDEZ							
8	KEVIN ANDRES MARIN GOMEZ							
9	KEVIN MATEO PARRA ANDRADE							
10	LAURA SOFIA BENAVIDES AGREDA				X			
11	LAURA VALENTINA RAMOS ORTIZ							
12	LEIDY VANESA DUQUE FEIJO							
13	LINDSAY JULIET REYES CARDENAS							
14	LIZETH VALENTINA CABRERA ZAMBRANO							
15	MAICOL EIBARDO LOPEZ DAVID				X			
16	MAIRA LICETH LANDERO VIVANCO							
17	MARCELA CAEZ ANAMA							
18	MARLEY XIMENA CADENA RODRIGUEZ							
19	MICHEL CARIME CIFUENTES MENESES							
20	MILDREIS YURANY REYES HERNANDEZ							
21	TANIA ALEXANDRA MORALES RUIZ							
22	YISANNY JHESNITH BASTIDAS SANTANDER							
23	YUDY SHIRLEY CORTES QUIÑONES							

Firma
Instructor: Gloria Amparo Gomez Becerra

Escaneado con CamScanner

CAPTURA PANTALLA PLAN SEMANAL SUBIDO DRIVE SEPTIEMBRE

https://drive.google.com/drive/folders/1MRuX_XoUCV9WjFzU9NruWZmzJVSQ1gef



LISTADO DE ASISTENCIA DE INSTRUCTORES PARA APOYO EN EL PUNTO DE ATENCIÓN

INSCRIPCIONES A LA 4ta OFERTA EDUCATIVA SENA entre el 18 al 28 de agosto 2022 - PUNTO: Parque Central

INSTRUCTORA encargada del PUNTO DE ATENCION: Gloria Amparo Gomez Becerra

ÍTEM	INSTRUCTOR PROGRAMADO			18-ago-22	19-ago-22	20-ago-22	21-ago-22	22-ago-22	23-ago-22	24-ago-22	25-ago-22	26-ago-22	27-ago-22	28-ago-22
				Jueves	Viernes	Sabado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
	NOMBRE	FORMACION PROGRAMADA EN LA:		HORARIO	HORARIO	HORARIO	HORARIO		HORARIO	HORARIO	HORARIO	HORARIO	HORARIO	HORARIO
				A 09:00 A 12:00 B 12:00 A 15:00 C 15:00 A 18:00	A 09:00 A 12:00 B 12:00 A 15:00 C 15:00 A 18:00	A 09:00 A 12:00 B 12:00 A 15:00 C 15:00 A 18:00	09:00 A 12:00 12:00 A 15:00 15:00 A 18:00	09:00 A 12:00 12:00 A 15:00 15:00 A 18:00	A 09:00 A 12:00 B 12:00 A 15:00 C 15:00 A 18:00	A 09:00 A 12:00 B 12:00 A 15:00 C 15:00 A 18:00	A 09:00 A 12:00 B 12:00 A 15:00 C 15:00 A 18:00	A 09:00 A 12:00 B 12:00 A 15:00 C 15:00 A 18:00	A 09:00 A 12:00 B 12:00 A 15:00 C 15:00 A 18:00	A 09:00 A 12:00 B 12:00 A 15:00 C 15:00 A 18:00
1	YAMID POSSOS	MAÑANA	09:00 A 12:00	Yamid P.	Yamid P.			Yamid P.	Yamid P.	Yamid P.	Yamid P.	Yamid P.	S/T	Yamid.
2	GABRIEL BURGOS	MAÑANA	09:00 A 12:00											
3	PAULA BRAVO	TARDE	12:00 A 15:00											
4	VIVIANA SUAREZ	TARDE	12:00 A 15:00			S/T			S/T		S/T		S/T	
5	GLORIA GOMEZ	TARDE - MAÑANA	15:00 A 18:00											
6	DAVID TONGUINO	TARDE	15:00 A 18:00											
7	ALICIA TUTISTAR	TARDE	15:00 A 18:00	S/T	S/T	S/T								
8	EDINSON	TARDE - MAÑANA												

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

PANTALLAZO CORREO EVALUACIÓN PARA CERTIFICACIÓN CURSO “EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL (Ficha: 2614034)

