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	**Octubre de 2022**
Versión	**MAYO 2022 - 2,22**
ID de Proceso	**64502-641446**
No. de documento	**596224**

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	$ 7.918.126	**9**	**Del**	**01/10/2022**	**Al**	**31/10/2022**	**$ 3.959.063,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 3.959.063		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

	Octubre	Setiembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**62784095**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.583.625	$ 1.583.625
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 198.000	$ 198.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 253.400	$ 253.400
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 8.300	$ 8.300
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.800.400	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.216.128	$ 395.906	
Salud hasta $ 608.064	$ -	
Renta Exenta 25% $ 9.120.960	$ 777.939	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

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

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2022
IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN REGULAR
Tecnología Gestión Administrativa-Ficha No:262016 Municipio: Horario: Jueves y Viernes6:00 am a 12:00 am Ambiente: CAAA 104 Horas:102
Resultado: Inducción
Competencia: C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Resultado: C21060101001 Identificar soluciones de atencion y servico al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.
Apoyo proceso Inducción a la formación Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras Ficha:2619841 Horas: 30
Plan de Mejoramiento Aprendices Tecnólogo Gestión Administrativa-Ficha: 2452657 - Horas: 28

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	
2022-09	2022-09	I	25/10/2022	62784095	$467.800	

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	18	3.500	0	201.500	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	18	4.400	0	257.800	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	18	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	201.500
Pensión	1	253.400	257.800
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	467.800

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	
2022-09	2022-09	I	25/10/2022	62784095	$467.800	

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, Octubre 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 Octubre 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 Administrativa -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia - CAAA Ambiente: 703 - 104 Horas: 102 **COMPETENCIA** C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01** C21060101001 Identificar soluciones de atencion y servico al cliente interno y externo, mediante la implementacion de la tecnologia disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. Apoyo proceso Inducción a la formación Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras -Ficha: 2619841 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:00 Lugar: CAAA Ambiente: 703 - 104 Horas: 30	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados de asistencia Acta Inducción

		Plan de Mejoramiento Aprendices Tecnólogo Gestión Administrativa -Ficha: 2452657 Municipio: Puerto Asís Horario: 7:00 am 12:00 Lugar: CAAA Ambiente: 103 Horas: 28 **Total Horas Mes: 160**	Acta Plan Mejoramiento
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	- Registrar Juicios Evaluativos en el aplicativo Sofia Plus
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprecidiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus	Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades en Sofía plus
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 Administrativa -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia - CAAA Ambiente: 703 - 104 Horas: 102 **COMPETENCIA** C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01** C21060101001 Identificar soluciones de atencion y servico al cliente interno y externo, mediante la implementacion de la tecnologia disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. Apoyo proceso Inducción a la formación Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras -Ficha: 2619841 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:00 Lugar: CAAA Ambiente: 703 - 104 Horas: 30 Plan de Mejoramiento Aprendices Tecnólogo Gestión Administrativa -Ficha: 2452657 Municipio: Puerto Asís Horario: 7:00 am 12:00 Lugar: CAAA Ambiente: 103 Horas: 28 **Total Horas Mes: 160**	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados de asistencia Acta Inducción Acta Plan Mejoramiento

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 Administrativa -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia - CAAA Ambiente: 703 - 104 Horas: 102 **COMPETENCIA** C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01** C21060101001 Identificar soluciones de atencion y servico al cliente interno y externo, mediante la implementacion de la tecnologia disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. Apoyo proceso Inducción a la formación Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras -Ficha: 2619841 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:00 Lugar: CAAA Ambiente: 703 - 104 Horas: 30 Plan de Mejoramiento Aprendices Tecnólogo Gestión Administrativa -Ficha: 2452657 Municipio: Puerto Asís Horario: 7:00 am 12:00 Lugar: CAAA Ambiente: 103 Horas: 28 **Total Horas Mes: 160**	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados de asistencia Acta Inducción Acta Plan Mejoramiento

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 Administrativa -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia - CAAA Ambiente: 703 - 104 Horas: 102 **COMPETENCIA** C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01** C21060101001 Identificar soluciones de atencion y servico	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados de asistencia

		al cliente interno y externo, mediante la implementacion de la tecnologia disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. Apoyo proceso Inducción a la formación Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras -Ficha: 2619841 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:00 Lugar: CAAA Ambiente: 703 - 104 Horas: 30 Plan de Mejoramiento Aprendices Tecnólogo Gestión Administrativa -Ficha: 2452657 Municipio: Puerto Asís Horario: 7:00 am 12:00 Lugar: CAAA Ambiente: 103 Horas: 28 **Total Horas Mes: 160**	Acta Inducción Acta Plan Mejoramiento
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	Impartir formación profesional integral Titulada en: Tecnologia Gestión Administrativa -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia -	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados de asistencia

	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.	CAAA Ambiente: 703 - 104 Horas: 102 **COMPETENCIA** C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01** C21060101001 Identificar soluciones de atencion y servico al cliente interno y externo, mediante la implementacion de la tecnologia disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. Apoyo proceso Inducción a la formación Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras -Ficha: 2619841 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:00 Lugar: CAAA Ambiente: 703 - 104 Horas: 30 Plan de Mejoramiento Aprendices Tecnólogo Gestión Administrativa -Ficha: 2452657 Municipio: Puerto Asís Horario: 7:00 am 12:00 Lugar: CAAA Ambiente: 103 Horas: 28 **Total Horas Mes: 160**	Acta Inducción Acta Plan Mejoramiento
14	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo al procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	Portafolio del Instructor Listados de asistencia

	de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.		
15	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Impartir formación profesional integral Titulada en: Tecnologia Gestión Administrativa -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia - CAAA Ambiente: 703 - 104 Horas: 102 **COMPETENCIA** C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01** C21060101001 Identificar soluciones de atencion y servico al cliente interno y externo, mediante la implementacion de la tecnologia disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. Apoyo proceso Inducción a la formación Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras -Ficha: 2619841 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:00 Lugar: CAAA Ambiente: 703 - 104 Horas: 30	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados de asistencia Acta Inducción

		Plan de Mejoramiento Aprendices Tecnólogo Gestión Administrativa -Ficha: 2452657 Municipio: Puerto Asís Horario: 7:00 am 12:00 Lugar: CAAA Ambiente: 103 Horas: 28 **Total Horas Mes: 160**	Acta Plan Mejoramiento
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/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY
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 inducción tercera oferta educativa 2022 el octubre 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/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY
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/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY
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 octubre de 2022, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de Octubre 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 Administrativa -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia -	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados de asistencia

		CAAA Ambiente: 703 - 104 Horas: 102 **COMPETENCIA** C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01** C21060101001 Identificar soluciones de atencion y servico al cliente interno y externo, mediante la implementacion de la tecnologia disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. Apoyo proceso Inducción a la formación Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras -Ficha: 2619841 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:00 Lugar: CAAA Ambiente: 703 - 104 Horas: 30 Plan de Mejoramiento Aprendices Tecnólogo Gestión Administrativa -Ficha: 2452657 Municipio: Puerto Asís Horario: 7:00 am 12:00 Lugar: CAAA Ambiente: 103 Horas: 28 **Total Horas Mes: 160**	Acta Inducción Acta Plan Mejoramiento

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 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales	Presentar el informe mensual del mes de octubre 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 octubre 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 Administrativa -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia - CAAA Ambiente: 703 - 104 Horas: 102 **COMPETENCIA** C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01** C21060101001 Identificar soluciones de atencion y servico	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados de asistencia

		al cliente interno y externo, mediante la implementacion de la tecnologia disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. Apoyo proceso Inducción a la formación Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras -Ficha: 2619841 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:00 Lugar: CAAA Ambiente: 703 - 104 Horas: 30 Plan de Mejoramiento Aprendices Tecnólogo Gestión Administrativa -Ficha: 2452657 Municipio: Puerto Asís Horario: 7:00 am 12:00 Lugar: CAAA Ambiente: 103 Horas: 28 **Total Horas Mes: 160**	Acta Inducción Acta Plan Mejoramiento
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 Septiembre 2022 Nro. **62784095** 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 Administrativa -Ficha No: 2620166 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:59 Lugar: Colegio Alvernia - CAAA Ambiente: 703 - 104 Horas: 102	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados de asistencia

		COMPETENCIA C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE :** **01** C21060101001 Identificar soluciones de atencion y servico al cliente interno y externo, mediante la implementacion de la tecnologia disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. Apoyo proceso Inducción a la formación Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras -Ficha: 2619841 Municipio: Puerto Asís Horario: 18:00 a 23:00 Lugar: CAAA Ambiente: 703 - 104 Horas: 30 Plan de Mejoramiento Aprendices Tecnólogo Gestión Administrativa -Ficha: 2452657 Municipio: Puerto Asís Horario: 7:00 am 12:00 Lugar: CAAA Ambiente: 103 Horas: 28 **Total Horas Mes: 160**	Acta Inducción Acta Plan Mejoramiento
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 octubre 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/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY
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	Participar de las actividades programadas por SENNOVA cuando sea requerido	Certificados de participacón en eventos SENNOVA.

	tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
42	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices en las ofertas educativas apoyadas, 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

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/u/1/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY
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. **62784095** de seguridad social, pensión y ARL del mes de **Septiembre** 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 (20) 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

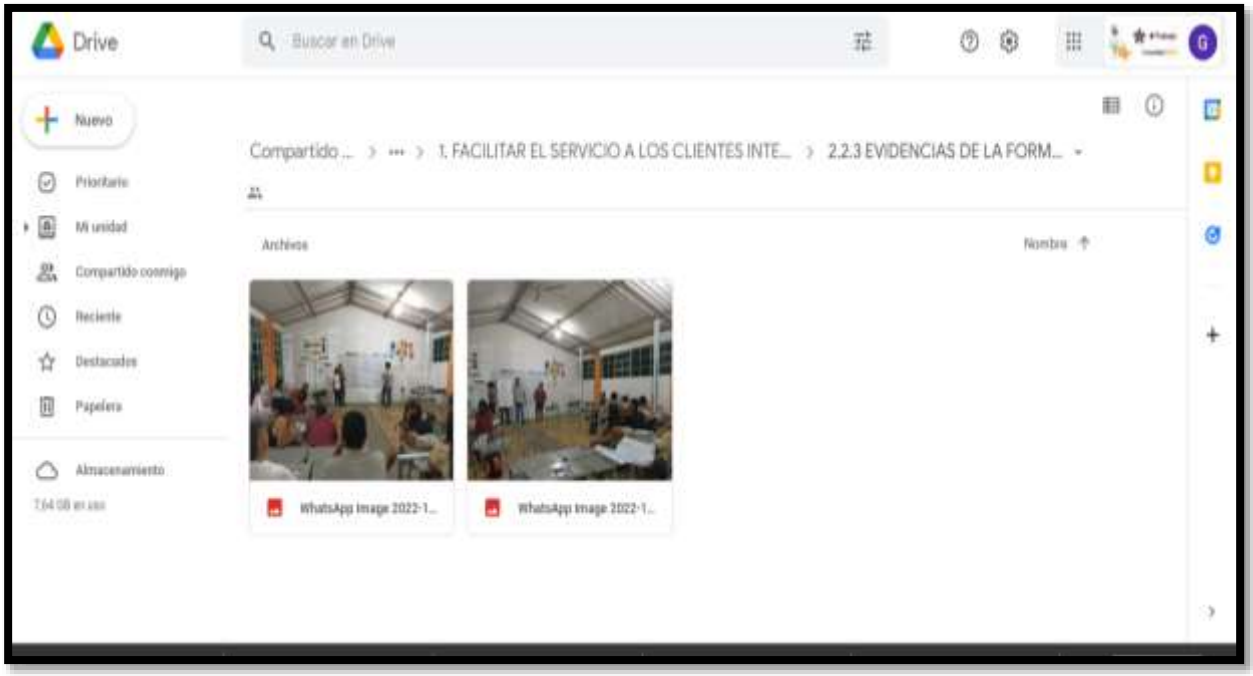


PANTALLAZO EVIDENCIAS FORMACION SUBIDAS DRIVE

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1xQ5JZ-uzSS3mMTPGh6mAQFkvUGgycBqe



https://drive.google.com/drive/u/1/folders/160EpNrhPw-z52Vh_tzlPBtMMVuxVszzS



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620166 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• 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 : 101,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 101,70

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
10/10/2022	14/10/2022	OTROS	30,00
17/10/2022	28/10/2022	OTROS	28,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 58,00

INSTRUCTOR: GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

Programa de formación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**Nº de ficha de caracterizacion: 2620166**	
Competencia:	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN	**Ambiente de Aprendizaje**	**Mes** Octubre
Resultado de aprendizaje:	1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD 2. IDENTIFICAR LA CARACTERISTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN 3. IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y E_ DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ 4. IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS	**Horario:**	018:00 - 11:59
Instructor:	Gloria Amparo Gomez Becerra	***Asistió: Firma***	
		No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	10/10/2022 Lunes	11/10/2022 Martes	12/10/2022 Miercoles	13/10/2022 Jueves	14/10/2022 Viernes
1	ALBA ROCIO NAVARRO JAIMES					
2	CRISTIAN CAMILO CAYAPU MONTOYA	X				
3	CRISTIAN RONALDO GRIJALBA CUELLAR					
4	ELKIN ESTEBAN VEGA MARTINEZ					
5	ERICA KATERINE ORDOÑEZ OBANDO					
6	ERIKA SHIRLEY MELO ORTEGA					
7	FRANKLIN JAVIER QUIÑONEZ ASCENCIO	X				
8	IVAN NICHOLAS LOPEZ NARVAEZ					
9	JAKELINNE BRAVO LASSO					
10	JENNIFER VANESSA GIRALDO CHICUNQUE					
11	JHONY ALEJANDRO RIGCHAG GARCIA					
12	JORMAN GONZALO JURADO MATASEA					
13	KAREN YISEL CAMAYO MUELAS					
14	KARINA KATHERINE CAGUASANGO DAZA					
15	KAROL VANESSA SEGURA DE LA CRUZ	X				
16	LILIANA ANDREA PORTILLA GARCIA					
17	LINDA ALEJANDRA BAUTISTA BARRERA					
18	MEYER ANTONIO ZAMBRANO NARVAEZ					
19	OMAIRA MILENA PEDREROS HERNANDEZ					
20	SARAY TORRES CAQUIMBO					
21	YESICA NATHALIA IMBACUAN ALVAREZ					
22	YINELA JAZMIN LOPEZ BRAVO					
23	YUDY GISSELA BENAVIDES VARGAS					
24	YULI ALEXANDRA RODRIGUEZ ULCUE					
25	YURLEY DAYANA CRUZ ALVARADO					
26	JEFERSON DAVIAN ORTIZ LOPEZ					
27	SILVIA JULIANA MEZA CORAL	X				
* 28	ERIKA NATALIA URUEÑA PINEDA					
29	FLOR ESTEFANIA MAYA CHAPUEL -Enferma					
30	ANIETH GISELA RIVERA LUNA					

Firma
Instructor: Gloria Amparo Gomez Becerra

Powered by CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

Programa de formación:	Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	**Nº de ficha de caracterización: 2619841**	
Competencia:	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN	**Ambiente de Aprendizaje**	**Mes** Octubre
Resultado de aprendizaje:	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	**Horario:**	18:00 - 23:59
Instructor:	Gloria Amparo Gomez Becerra	***Asistió: Firma*** ***No asistió: X***	

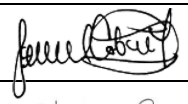
No.	Nombres y apellidos / Fecha	10/10/2022 Lunes	11/10/2022 Martes	12/10/2022 Miercoles	13/10/2022 Jueves	14/10/2022 Viernes		
1	ANABELLY QUINTANA SALAZAR	Ana Belly Q.S.	Ana Belly Q.S.	Ana Belly Q.S.		Ana Belly Q.S.		
2	ANDRY TATIANA MANCHEGO GRANJA	Andry Manchego	Andry Manchego	Andry Manchego				
3	ANGIE TATIANA ANDRADE CUARAN	Tatiana Andrade.	Tatiana Andrade	Tatiana Andrade				
4	BRENDA YISELL MADROÑERO ALZATE	Brenda Madroñero	Brenda Madroñero	Brenda Madroñero	Brenda Madroñero			
5	DANNA VALENTINA GOMEZ CARVAJAL	Valentina G.	Valentina G.	Valentina G.	Valentina G	Valentina G		
6	EDUAR ANDRES MOLINA JURADO	Eduar Andres	Eduar Andres	Eduar Andres	Eduar Andres	Eduar Andres		
7	EMERSON ALEJANDRO QUIÑONES QUINTANA	Quiñones	Quiñones	Quiñones	Quiñones	Quiñones		
8	ERIK JEFERSON VARGAS PAIJT	Erik Vargas		Erik Vargas	Erik Vargas	Erik Vargas		
9	JAIRO ANDRES REVELO DOMINGUEZ							
10	JOSE MAURICIO MEDINA NARVAEZ							
11	JULIANA ALEJANDRA ENRIQUEZ REVELO	PERMISO						
12	LEIDY YULIANA RINCONES PORTILLA	Leidy Rincones	Leidy Rincones	Leidy Rincones				
13	LINA ALEXANDRA RODRIGUEZ GUANGA	Lina Rodriguez	Lina Rodriguez	Lina Rodriguez	Lina Rodriguez	Lina Rodriguez		
14	LINA YUSNEIDY SALCEDO GOYES	Lina Goyes	Lina Goyes	Lina Goyes	Lina Goyes	Lina Goyes		
15	NASLY DANISA BERMUDES CAICEDO	Nasly Bermudes	Nasly Bermudes	Nasly Bermudes	Nasly Bermudes	Nasly Bermudes		
16	NATHALIA ALEJANDRA ARANGO PANTOJA		Natalia	Natalia				
17	YENNIFER REYES ROJAS	Yenifer Reyes	Yenifer Reyes	Yenifer Reyes	yenifer Reyes			

Firma
Instructor: Gloria Amparo Gomez Becerra

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 4 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar proceso de Inducción en la tercera oferta educativa del 10 al 14 de octubre del 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	87.016.006	SI			COORDINACION ACADEMICA	jcabrera@sena.edu.co	3204832228	SI	
2	GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA	30507023		X		INISTRUCTOR SENA	Gloriagomez784@gmail.com	3208522537	SI	
3										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No.4		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inducción tercera oferta educativa del 2022.		
CIUDAD Y FECHA: 10 de octubre de 2022	**HORA INICIO:** 6:00 pm	**HORA FIN:** 11: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Auditorio CCAA.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL:** Putumayo **CENTRO:** Agroforestal y Acuícola Arapaima	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Presentación Cronograma Actividades Inducción a la Formación del 10 al 14 de octubre del 2022**
2. **Inicio proceso de inducción a la Formación Profesional Integral Matriculados programa Técnico en contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras Ficha:2619841**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar proceso de Inducción en la tercera oferta educativa del 10 al 14 de Octubre del 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Presentación Cronograma Actividades Inducción a la Formación del 10 al 14 de octubre del 2022**

Siendo las 6:00 pm se reunieron en el auditorio denominado Corazón del Centro Agroforestal Acuícola Arapaima, el Coordinador Académico – Leonardo Cabrera – la Instructora de la Regional - Gloria Amparo Gómez Becerra y los aprendices matriculados en el Programa: **Técnico en contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras Ficha: 2619841**; con el fin de dar inicio al proceso de Inducción a la formación profesional integral.

De acuerdo con el desarrollo del cronograma se procede a hacer llamado de lista según el reporte de matriculados emitido desde el área de Coordinación Académica:

Reporte de Inscripciones		
Código Ficha	2619841	
Programa de Formación	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	
Identificación	**Nombre**	**Estado**
CC - 1130864081	ANABELLY QUINTANA SALAZAR	Matriculado
CC - 1006666427	ANDRY TATIANA MANCHEGO GRANJA	Matriculado
CC - 1123314645	ANGIE TATIANA ANDRADE CUARAN	Matriculado
TI - 1123206555	BRENDA YISELL MADROÑERO ALZATE	Matriculado
TI - 1127071929	DANNA VALENTINA GOMEZ CARVAJAL	Matriculado
CC - 1123315658	EDUAR ANDRES MOLINA JURADO	Matriculado

TI - 1140434327	EMERSON ALEJANDRO QUIÑONES QUINTANA	Matriculado
TI - 1123204737	ERIK JEFERSON VARGAS PAUT	Matriculado
CC - 1006999293	JAIRO ANDRES REVELO DOMINGUEZ	Matriculado
CC - 1122722615	JOSE MAURICIO MEDINA NARVAEZ	Matriculado
CC - 1006679994	JULIANA ALEJANDRA ENRIQUEZ REVELO	Matriculado
CC - 1006845418	LEIDY YULIANA RINCONES PORTILLA	Matriculado
CC - 1004613481	LINA ALEXANDRA RODRIGUEZ GUANGA	Matriculado
CC - 1006845452	LINA YUSNEIDY SALCEDO GOYES	Matriculado
CC - 1006845075	NASLY DANISA BERMUDES CAICEDO	Matriculado
CC - 1006846432	NATHALIA ALEJANDRA ARANGO PANTOJA	Matriculado
TI - 1120096985	YENNIFER REYES ROJAS	Matriculado

Una vez se realiza el llamado a lista se evidencia que, de los aprendices del reporte de matriculados, no se presentaron:

CC - 1006999293	JAIRO ANDRES REVELO DOMINGUEZ
CC - 1122722615	JOSE MAURICIO MEDINA NARVAEZ
CC - 1006679994	JULIANA ALEJANDRA ENRIQUEZ REVELO

Juliana Alejandra Enríquez Revelo, solicita permiso ya que tiene una cita médica en la ciudad de Pasto y no se puede presentar a la Inducción, pero que ella envía soporte médico y quiere continuar con el proceso formativo. Los aprendices JAIRO ANDRES REVELO DOMINGUEZ y JOSE MAURICIO MEDINA NARVAEZ, solicitan permiso por motivos laborales y personales.

Se crea un WhatsApp con los integrantes del Ttécnico en contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras de la Ficha: 2619841, para brindar información de manera oportuna respecto al inicio de la formación; se agrega a la Instructora Marcela Jurado quien iniciara con la competencia de Servicio al Cliente en el técnico.

Se realiza la Presentación Cronograma Actividades de Inducción a la Formación Profesional Integral a abordar del 10 al 14 de octubre del 2022:

CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA					
CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN					
III oferta 2022					
DIA	**FECHA**	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**ACTIVIDAD**	**TEMATICA A DESARROLLAR SEGÚN CIRCULAR NRO 01-32019- 000011**	**ACTIVIDADES A CUMPLIR POR APRENDICES**
DIA 1	LUNES 10 DE OCTUBRE	Identificar la dinámica organizacional del sena, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.	PRESENTACIÓN GENERAL	**Orden del día:** Protocolo e himnos, saludos de bienvenida del Director General, Director Regional(videos), presentación de la agenda-cronograma de actividades que se ejecutaran a lo largo	Apropiar el Himno de Colombia, Himno SENA Video Director General - Carlos Mario Estrada Estar atento a las actividades de induccion: Bienvenida Director

				de la jornada de inducción por parte la Regional, Centro de Formación.	Regional - William James Rodríguez
			NORMATIVIDAD SENA HISTORIA SENA	SENA- Quienes somos: Presentar al SENA como entidad líder de formación para el trabajo en el país, aliada a la Política Nacional de Desarrollo	Identificar en el plano individual las oportunidades y beneficios que tiene para cada uno realizar su formación en el SENA
			DESCANSO	**DESCANSO**	**DESCANSO**
			Naturaleza del SENA, Filosofia institucional Sistemas de Comunicación del Centro de formación-tramites, procedimientos	Normativa de creación del SENA, historia, símbolos, misión, visión, objetivos y funciones, principios, valores, estructura organizacional- Nacional- Regional - Centro de Formación, Portafolio de Servicios.	Identificar en el plano individual las oportunidades y beneficios que tiene para cada uno realizar su formación en el SENA
DÍA 2	MARTES 11 DEOCTUBRE	Identificar las características, metodologías y medios para la formación integral en el sena de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación.	Estatuto de la Formación SENA, modelo de formación, la estrategia pedagógica-formación por proyectos **DESCANSO** Sensibilización al Bilingüismo (la importancia del bilingüismo en la contemporaneidad como herramienta de movilidad académica y profesional). SISTEMA DE BIBLIOTECAS	Estatuto de la Formación SENA, modelo de formación, la estrategia pedagógica-formación por proyectos, sensibilización al Bilingüismo (la importancia del bilingüismo en la contemporaneidad como herramienta de movilidad académica y profesional).	Identificar el modelo de formación, la estrategia pedagógica-formación por proyectos, y los roles dentro del mismo y relacionándose con el lenguaje propio que identifica la formación SENA,
DIA 3	**MIERCOLES 12 DE OCTUBRE**	Identificar la propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos.	Programa de Formación- Diseño y desarrollo curricular: Presentacion del programa de formación, desde su diseño y desarrollo curricular: Competencias, resultados de aprendizaje, desempeños, el o los proyectos formativos a seguirse en la formación, la planeación pedagógica trazada para el	**Programa de Formación- Diseño y desarrollo curricular:** Presentacion del programa de formación, desde su diseño y desarrollo curricular: Competencias, resultados de aprendizaje, desempeños, el o los proyectos formativos a seguirse en la formación, la planeación pedagógica trazada para el desarrollo del proyecto formativo, cronograma de	Realizar pruebas o talleres para el diagnóstico y reconocimiento de aprendizajes previos de su programa de formación

			desarrollo del proyecto formativo, cronograma de actividades y recursos educativos	actividades y recursos educativos-materiales de formación, abordados desde la etapa lectiva.	
			DESCANSO	**DESCANSO**	**DESCANSO**
			Abordar los aspectos generales de FONDO EMPRENDER.		
			Abordar los aspectos generales de la etapa productiva y sus alternativas.	Socializacion de alternativas de etapa productiva, ruta y responsables del proceso	Realizar pruebas o talleres para el diagnóstico y reconocimiento de aprendizajes previos de su programa de formación
DÍA 4	**JUEVES 13 DE OCTUBRE**	Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz.	Presentación del Reglamento del aprendiz		
			Presentación del Reglamento del aprendiz	Presentación del Reglamento del aprendiz,	Presentación del Reglamento del aprendiz,
			Charla sensibilizadora en torno a la elección de voceros y representantes	we	Identificación de estilos de aprendizaje, Información sobre Voceros y Representantes: Charla sensibilizadora en torno a la elección de voceros y representantes Presentación Coordinación Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz: Presentación de la coordinación, sus dimensiones y actividades.
			Taller lúdico-pedagógico habilidades para la vida Identificacion de Estilos de Aprendizaje		
DÍA 5	**VIERNES 14 DE OCTUBRE**	Identificar las plataformas tecnológicas para la ejecución y desarrollo de la formación profesional integral	Plataformas Tecnológicas Institucionales: Presentar las plataformas de gestión de la información académica administrativa (SOFIAPlus) con las opciones-servicios de interacción para el rol de aprendiz.		Identificación y manejo de las plataformas Institucionales
			DESCANSO	**DESCANSO**	**DESCANSO**
			Presentación de LMS Territorium		

			Abordar los aspectos generales de AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO Y SENOVA		Inscripción en la APE - Presentación hoja de vida- Presentación de entrevistas

Finalmente se aclaran todas las dudas con respecto al horario, los ambientes y demás temas que surgen de parte de los aprendices y se procede a continuar con el desarrollo del cronograma de actividades de la Inducción de la Formación Profesional Integral.

CONCLUSIONES

- Desarrollar a cabalidad todas las actividades correspondientes al cronograma de inducción a la formación profesional integral de la tercera oferta educativa del 2022
- Aplicar los instrumentos de evaluación del curso de inducción
- Adjuntar a la presente acta listados asistencia a la Inducción de la formación de los aprendices del programa Técnico en contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras Ficha:2619841
- Asignación de 30 horas con motivo de apoyo en la semana de Inducción de la formación registrada por otras actividades en la plataforma SOFIA PLUS.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

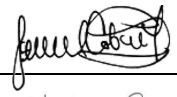
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Desarrollo Actividades establecidas en el cronograma del curso introductorio a la formación	Instructora: Gloria Amparo Gómez Becerra	10 al 14 de octubre del 2022
Llevar listado asistencia de los aprendices que asisten a la inducción.	Instructora: Gloria Amparo Gómez Becerra	10 al 14 de octubre del 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 5 DEL DÍA 26 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Concertación actividades plan de mejoramiento.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	87.016.006	SI			COORDINACION ACADEMICA	jcabrera@sena.edu.co	3204832228	SI	
2	GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA	30507023		X		INISTRUCTOR SENA	Gloriagomez784@gmail.com	3208522537	SI	
3										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No.4		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Concertar actividades Plan de Mejoramiento.		
CIUDAD Y FECHA: 26 de octubre de 2022	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 9: 00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica CAAA.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL:** Putumayo **CENTRO:** Agroforestal y Acuícola Arapaima	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Concertación actividades plan de mejoramiento académico**
   - **Relación e identificación de aprendices para realizar plan de mejora**
   - **Motivo plan de mejoramiento**
   - **Competencia, Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación**
   - **Actividades concertadas de mejora entre el aprendiz y la instructora para alcanzar el logro de los resultados de aprendizaje**
   - **Establecer el periodo de tiempo y forma de entrega en que los aprendices entregaran las actividades de aprendizaje**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Concertar las actividades del plan de mejora para alcanzar los logros de aprendizaje que no fueron superados de los aprendices del Tecnólogo de Gestión Administrativa – Ficha: 2452657 -Claudia Lorena Montoya Figueroa, Laura Sofia Benavides Agreda, Maicol Eibardo Lopez David, Marcela Caez Anama, Marley Ximena Cadena Rodriguez, Tania Alexandra Morales Ruiz, Lindsay Juliet Reyes Cardenas, Lizeth Valentina Cabrera Zambrano

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00 am se reúnen en la Coordinación Académica la Instructora – Gloria Amparo Gómez Becerra – El Coordinador Académico – Jesús Leonardo Cabrera, El vocero del Tecnólogo de Gestión Administrativa con ficha: 2452657 - Kevin Mateo Parra Andrade y los aprendices: Claudia Lorena Montoya Figueroa, Laura Sofia Benavides Agreda, Maicol Eibardo Lopez David, Marcela Caez Anama, Marley Ximena Cadena Rodriguez, Tania Alexandra Morales Ruiz, Lindsay Juliet Reyes Cardenas, Lizeth Valentina Cabrera Zambrano quienes deben mejorar las desempeño de sus actividades

- **Relacion e identificación de aprendices para realizar plan de mejora:**

DATOS APRENDICES		
Ficha Caracterización:	**2452657**	
Programa Formación:	**Gestión Administrativa**	
Etapa:	**Lectiva**	
No. Documento	**NOMBRES Y APELLIDSO**	**CORREO ELECTRONICO**
	CLAUDIA LORENA MONTOYA FIGUEROA	
	LAURA SOFIA BENAVIDES AGREDA	
	MAICOL EIBARDO LOPEZ DAVID	
	MARCELA CAEZ ANAMA	
	MARLEY XIMENA CADENA RODRIGUEZ	

	TANIA ALEXANDRA MORALES RUIZ	
	LINDSAY JULIET REYES CARDENAS	
	LIZETH VALENTINA CABRERA ZAMBRANO	

- **Motivo plan de mejoramiento**

Los aprendices presentaron sus actividades de conocimiento y producto con elementos deficientes de acuerdo a la valoración de las listas de chequeo y su evaluación de desempeño final no les permite alcanzar los logros de aprendizaje para la aprobación del resultado en el proceso formativo.

- **Competencia, Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación**

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 122115

- Resultados de Aprendizaje:

1. 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.
2. 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.

- Criterios de Evaluación:

1. Aplica de manera responsable las técnicas de digitación, realizando ejercicios con los alcances superiores e inferiores y de integración con todo el teclado hasta lograr su dominio e incrementando la velocidad y la precisión.
2. Adopta de manera rigurosa la postura corporal requerida para el desarrollo de habilidades y destrezas durante el aprestamiento con el teclado guía y el desarrollo de sus funciones.
3. Digita rigurosamente palabras y frases utilizando letras mayúsculas, según el caso y teniendo en cuenta la velocidad y la precisión en tiempos determinados.

CONCLUSIONES

CAPÍTULO III. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA.-11
Artículo 9. Prohibiciones
6. Utilizar de manera irresponsable el internet y las nuevas tecnologías dispuestas por el SENA para su proceso formativo.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este

documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplimiento del plan de mejoramiento de acuerdo con plan de trabajo concertado	Aprendices	Noviembre
Establecer horarios de acompañamiento para el desarrollo de las actividades del plan de trabajo concertado	Instructora-Gloria Amparo Gómez	Noviembre

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través

CAPTURA PANTALLA PLAN SEMANAL SUBIDO DRIVE OCTUBRE

https://drive.google.com/drive/folders/1VRjAIS5GMTpsJQThzEZM60uUoERc1DOE

