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	**Noviembre de 2022**
Versión	**MAYO 2022 - 2,22**
ID de Proceso	**40742-662624**
No. de documento	**623822**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA	**C.C.**	98.400.189	**IP/Nº de contacto**	3163526721
Correo electrónico contratista:	lsotos@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:	BANCO BBVA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		726322621	
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:	171/2022			**Nº Compromiso SIIF**		**15422**	
Valor Total del Contrato	$ 41.702.130	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 6.070.563	**10**	**Del**	**01/11/2022**	**Al**	**30/11/2022**	**$ 3.959.063,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 2.111.500		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

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

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

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

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

	Noviembre	**Octubre**			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9442283098**	Valor Base retención en la fuente	2.630.747,00	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	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 608.064	$ -				
Renta Exenta 25% $ 9.120.960	$ 876.916		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

Puerto Asís 01 al 30 de noviembre del 2022, instructor de Formación Regular, Ambiente de Formación Presencial. Impartir formación profesional integral en el Técnico en Asistencia Administrativa código del programa 134101 ficha 2561376 Municipio de Puerto Asís; Horario de 12:00 m – 6:00 pm Competencia: C:210601024 Elaboración de Documentos de Acuerdo a la Norma Técnica, mes de nov de 2022. (60 horas). formacion impartida en Sede Principal de Puerto Asís, ambiente de formacion.
Impartir formacion en Técnico en Ejecución Musical, ficha: 2619683, competencia FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. (24 horas). en horario de 6:00 pm a 12:00.
Curso Complementario con código de ficha: 2679971 Código Empresa: 1826526, de 80 horas en FORMULACION DE PROYECTOS PARTICIPATIVOS CONTEXTOS MULTICULTURALES, (80 horas para el mes de noviembre), y 18 horas en curso complementario en FORMULACION DE PROYECTOS PARTICITIVOS que se inicio en el mes de octubre y termino en el mes de noviembre de 2022.

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.

LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

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

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 98400189		SOTO SALDAÑA LUIS FERNANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO SAN NICOLAS	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-10	2022-10	17613834498	94422283098	1	2022/11/23	2022/11/17	BANCOLOMBIA	0	$469,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$253,400	$0	$0	$253,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$253,400	$0	$0	$253,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,300	$0	$0	$8,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,300	$0	$0	$8,300
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,600	$0	$0	$9,600
COMFAMILIAR PUTUMAYO	CCF63	891,200,337	8	1	$9,600	$0	$0	$9,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$198,000	$0	$0	$198,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$198,000	$0	$0	$198,000
TOTAL				**1**	**$469,300**	**$0**	**$0**	**$469,300**

USUARIO: 98400189.
Usuario: Aportes2025

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, noviembre de 2022

Señor
JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN
SUPERVISOR CONTRATO No.**171-2022**
Coordinador Académico
Puerto Asís - Putumayo

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

Referencia: No 171 del año 2022

LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.400.189 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS DOS MIL CIENTO TREINTA PESOS M/CTE ($41.702.130). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). DIEZ (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.959.063). b) UN (1) pago por el mes de diciembre de 2022 por valor de DOS MILLONES CIENTO ONCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($2.111.500). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. **726322621 de BANCO BBVA**, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA,** Ficha 2561376. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 12:00 a 6:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 60	Ficha 2561376 Técnico en Asistencia Administrativa. **Vinculo.** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIRIA BUSTOS**.

	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.	Elaboración de Documentos Organizacionales de Acuerdo a la Norma Técnica 210601024. **CURSO COMPLEMENTARIO Ficha: 2679971** formulación de proyectos participativos en contextos multiculturales: **Horas:** 80. **Técnico en Ejecución Musical con Instrumentos funcionales Ficha**: 2619683 Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Horas: 24 **TOTAL, HORAS DEL MES:** 160	Dayanagavi22@gmail.com TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 2561376 **Aprendiz:** **JOSE ELIAS ROJAS CHINCHA** **Evidencias.** **Aprendiz:** **CAMILO OSPINA** **Tel: 3214941144** **Evidencias:**
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Registrar juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus.	Reporte de juicios Ficha No. 2561376 **Enlace de Portafolio.** Curso Complementario mes de noviembre de 2022. **Evidencias.** **Técnico en Ejecución Musical con Instrumentos funcionales Ficha: 2619683** **Evidencias:**
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus.	Reporte de juicios Ficha No. 2561376 **Enlace de Portafolio.** Curso Complementario mes de noviembre de 2022. **Evidencias.** **Técnico en Ejecución Musical con Instrumentos funcionales Ficha: 2679971**

	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.		**Evidencias:**
4	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Atender el requerimiento del coordinador, para conformar el equipo curricular de acuerdo al perfil profesional.	Acta de conformación del equipo

5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Ficha 2561376. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 12:00 a 6:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 72 Elaboración de Documentos Organizacionales de Acuerdo a la Norma Técnica 210601024.** **CURSO COMPLEMENTARIO Ficha: 2679971 formulación de proyectos participativos en contextos multiculturales: Horas: 80.** **Técnico en Ejecución Musical con Instrumentos funcionales Ficha: 2619683 Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Horas: 24 TOTAL, HORAS DEL MES: 160**	Ficha 2561376 Técnico en Asistencia Administrativa. **Vinculo.** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIRIA BUSTOS**. Dayanagavi22@gmail.com TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha 2561376 **Aprendiz:** **JOSE ELIAS ROJAS CHINCHA** **Evidencias.** **Aprendiz:** **CAMILO OSPINA** **Tel: 3214941144** **Evidencias:**
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Cumplir con la Ruta de aprendizaje	Proyecto formativo
7	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.	Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación académica.	Acta de conformación de equipo.
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en	Demostrar la aplicación de la guía de orientación y formación de acuerdo a su designación	Presentar requerimiento Solicitado

	ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.		
9	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado.
10	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Ficha 2561376. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 12:00 a 6:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 60 Elaboración de Documentos Organizacionales de Acuerdo a la Norma Técnica 210601024. CURSO COMPLEMENTARIO Ficha: 2679971 formulación de proyectos participativos en contextos multiculturales: Horas: 80. Técnico en Ejecución Musical con Instrumentos funcionales Ficha: 2619683 Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Horas: 60 TOTAL, HORAS DEL MES: 160	Ficha 2561376 Técnico en Asistencia Administrativa. **Vinculo.** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIRIA BUSTOS**. Dayanagavi22@gmail.com **Aprendiz:** **JOSE ELIAS ROJAS CHINCHA** **Evidencias.** **Aprendiz:** **CAMILO OSPINA** **Tel: 3214941144** **Evidencias:**
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.	Presentar documentos acordes a los solicitado cuando el coordinador lo solicite.
13	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la	Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN ASISTENCIA	Ficha 2561376 Técnico en Asistencia Administrativa. **Vinculo.**

	Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	ADMINISTRATIVA, Ficha 2561376. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 12:00 a 6:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 72 Elaboración de Documentos Organizacionales de Acuerdo a la Norma Técnica 210601024. CURSO COMPLEMENTARIO Ficha: 2679971 formulación de proyectos participativos en contextos multiculturales: Horas: 80. Técnico en Ejecución Musical con Instrumentos funcionales Ficha: 2619683 Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Horas: 60 TOTAL, HORAS DEL MES: 160.	Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIRIA BUSTOS**. Dayanagavi22@gmail.com **Aprendiz:** **JOSE ELIAS ROJAS CHINCHA** **Evidencias.** **Aprendiz:** **CAMILO OSPINA** **Tel: 3214941144** **Evidencias:**
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.	Ficha 2561376 Técnico en Asistencia Administrativa. **Vinculo.** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIRIA BUSTOS**. Dayanagavi22@gmail.com **Aprendiz:** **JOSE ELIAS ROJAS CHINCHA** **Evidencias.** **Aprendiz:** **CAMILO OSPINA** **Tel: 3214941144** **Evidencias:**
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: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Ficha 2561376. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 12:00 a 6:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 60	Ficha 2561376 Técnico en Asistencia Administrativa. **Vinculo.** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIRIA BUSTOS**.

		Elaboración de Documentos Organizacionales de Acuerdo a la Norma Técnica 210601024. CURSO COMPLEMENTARIO Ficha: 2679971 formulación de proyectos participativos en contextos multiculturales: Horas: 80. Técnico en Ejecución Musical con Instrumentos funcionales Ficha: 2619683 Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Horas: 60 TOTAL, HORAS DEL MES: 160	Dayanagavi22@gmail.com **Aprendiz:** **JOSE ELIAS ROJAS CHINCHA** **Evidencias.** **Aprendiz:** **CAMILO OSPINA** **Tel: 3214941144** **Evidencias:**
16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Conformar el portafolio del instructor de acuerdo a los procedimientos de FPI	Ficha 2561376 Técnico en Asistencia Administrativa. **Vinculo.** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIRIA BUSTOS.** Dayanagavi22@gmail.com **Aprendiz:** **JOSE ELIAS ROJAS CHINCHA** **Evidencias.** **Aprendiz:** **CAMILO OSPINA** **Tel: 3214941144** **Evidencias:**
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Participar de las reuniones programadas por Coordinación Académica.	Listados de asistencia.
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos,	Acceder a las diversas plataformas de gestión de FPI para la ejecución idónea del	Formatos de gestión de FPI actualizados y descargados de las plataformas oficiales

	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.	contrato (Sofia Plus, ComprimISO, SIcontratistas, entre otras)	
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.	Convocatoria aun no asignada	Listado de asistencia
20	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilizar las herramientas virtuales para orientar la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos	Certificado "FORMACION TECNOPEDAGOGICA EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE BLACKBOARD 9.1"
21	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.	Motivar a los aprendices dando a conocer los estímulos que tiene el SENA.	Listas de asistencia a las charlas motivacionales.
22	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los 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.	Ficha 2561376 Técnico en Asistencia Administrativa. **Vinculo.** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIRIA BUSTOS**. Dayanagavi22@gmail.com **Aprendiz:** **JOSE ELIAS ROJAS CHINCHA** **Evidencias.** **Aprendiz:** **CAMILO OSPINA** **Tel: 3214941144** **Evidencias:**
23	Tener dominio básico de las herramientas de las tecnologías y la información para fortalecer el proceso formativo.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Uso adecuado de las herramientas disponibles.
24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas. Paquete de office, Word, Excel, power point	Uso adecuado de las herramientas disponibles.

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de **noviembre** de 2022**,** de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de **noviembre de 2022.**
27	Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.	Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Ficha 2561376. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 12:00 a 6:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 60 Elaboración de Documentos Organizacionales de Acuerdo a la Norma Técnica 210601024. CURSO COMPLEMENTARIO Ficha: 2679971 formulación de proyectos participativos en contextos multiculturales: Horas: 80. Técnico en Ejecución Musical con Instrumentos funcionales Ficha: 2619683 Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Horas: 24 TOTAL, HORAS DEL MES: 160	Ficha 2561376 Técnico en Asistencia Administrativa. **Vinculo.** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIRIA BUSTOS**. Dayanagavi22@gmail.com **Aprendiz:** **JOSE ELIAS ROJAS CHINCHA** **Evidencias.** **Aprendiz:** **CAMILO OSPINA** **Tel: 3214941144** **Evidencias:**
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar el proceso de inducción de aprendices, estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de aprendices.

29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofía plus).	Demostrar dominio y aplicación de las plataformas dispuestas por la entidad.	Ficha 2561376 Técnico en Asistencia Administrativa. **Vinculo.** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIRIA BUSTOS**. Dayanagavi22@gmail.com **Aprendiz:** **JOSE ELIAS ROJAS CHINCHA** **Evidencias.** **Aprendiz:** **CAMILO OSPINA** **Tel: 3214941144** **Evidencias:**
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de **noviembre** de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual del mes de **noviembre del 2022.**
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo del sistema de Gestión Integrada de Calidad.	Acta de conformación de equipo Listado de asistencia.
32	Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Ficha 2561376. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 12:00 a 6:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 60 Elaboración de Documentos Organizacionales de Acuerdo a la Norma Técnica 210601024. CURSO COMPLEMENTARIO Ficha: 2679971 formulación de proyectos participativos en contextos multiculturales: Horas: 80.	Ficha 2561376 Técnico en Asistencia Administrativa. **Vinculo.** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIRIA BUSTOS**. Dayanagavi22@gmail.com **Aprendiz:** **JOSE ELIAS ROJAS CHINCHA** **Evidencias.** **Aprendiz:** **ARNED PERDOMO CUENCA** **Tel: 3182216776**

		Técnico en Ejecución Musical con Instrumentos funcionales Ficha: 2619683 Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Horas: 24 TOTAL, HORAS DEL MES: 160	**Evidencias:** **Aprendiz:** **CAMILO OSPINA** **Tel: 3214941144**
33	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.	Realizar el pago de seguridad social del mes en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal.	Planillas de pago salud y pensión mes de octubre de 2022 Nro. **9442283098** de planilla expedido por el operador de pago MIPLANILLA. Usuario: CC98400189 Clave: Aportes2025
34	Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, Ficha 2561376. Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 12:00 a 6:00 pm Sede: Alvernia. Horas: 60 Elaboración de Documentos Organizacionales de Acuerdo a la Norma Técnica 210601024. CURSO COMPLEMENTARIO Ficha: 2679971 formulación de proyectos participativos en contextos multiculturales: Horas: 80. Técnico en Ejecución Musical con Instrumentos funcionales Ficha: 2619683 Municipio: Puerto Asís. Horario: lunes a viernes de 6:00 pm 12:00 pm Horas: 24 TOTAL, HORAS DEL MES: 160	Ficha 2561376 Técnico en Asistencia Administrativa. **Vinculo.** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIRIA BUSTOS**. Dayanagavi22@gmail.com **Aprendiz:** **JOSE ELIAS ROJAS CHINCHA** **Evidencias.** **Aprendiz:** **CAMILO OSPINA** **Tel: 3214941144** **Evidencias:**
35	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la i información institucional.
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el	Dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo a la	Reporte de revisión de cuenta en DRIVE “Hoja de Ruta” y

	desarrollo del objeto social y misional del SENA.	misión institucional, apoyo a coordinación académica en la revisión de informes y cuentas del mes de **noviembre de 2022.**	"Estructura contable" del mes de noviembre **de 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, desescolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional.
39	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	Aplicar el manual de procedimientos establecidos en el SENA, de acuerdo a SIGA.	Documentos que soporten la ejecución de la formación profesional Integral.
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.	Certificados de participación 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,	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso, entregadas en coordinación académica.

	cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.		
43	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.	Dar a conocer la convocatoria de los programas ofertados.	Ecard de la divulgación por medios tecnológicos.
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Apoyar el proceso cuando sea requerido por coordinación académica.	Correo de requerimiento.
45	Impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL VIRTUAL Y A DISTANCIA** cuando sea requerido.	Ficha 2561376 Técnico en Asistencia Administrativa. **Vinculo.** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIRIA BUSTOS**. Dayanagavi22@gmail.com **Aprendiz:** **JOSE ELIAS ROJAS CHINCHA** **Evidencias.** **Aprendiz:** **CAMILO OSPINA** **Tel: 3214941144** **Evidencias:**
46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas.	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus.	Ficha 2561376 Técnico en Asistencia Administrativa. **Vinculo.** Correo para certificación de aprendiz: -**DANIELA DAYANA GAVIRIA BUSTOS**. Dayanagavi22@gmail.com **Aprendiz:** **JOSE ELIAS ROJAS CHINCHA** **Evidencias.** **Aprendiz:** **CAMILO OSPINA** **Tel: 3214941144** **Evidencias:**
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	Inscripción realizada con el líder de proceso CCL, Ing. Luis Carlos Arévalo. Verificación de Portafolio, a cargo del Inge Walter Cruz.	Norma en proceso de certificación. Presentación de evidencias en formación. Próximo a Certificación.

	LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, “2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2022.		
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.171 de 2022** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo	Contrato de prestación de servicios **Nro. 171-2022**
50	Acatar los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	Participar de las reuniones que programe el líder SIGA, de la regional y mantener al día los formaos establecidos.	Listado de asistencia Actas. Participación en la semana SIGA
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Atender los requerimientos de Registro calificado.	Listados de asistencia
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender los requerimientos de Coordinación Académica.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
53	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la	Apoyar el equipo de Desarrollo curricular en la revisión y gestión de proyectos del Centro.	Acta de conformación equipo Correo de designación.

	integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.		
54	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro.	Listado de inscritos, listados de asistencia al apoyo, y entrega de documentación en coordinación académica de los nuevos aprendices.
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato;	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar planilla de pagos, compromiso (formatos)	Formatos establecidos por la institución
57	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.	Cumplir a cabalidad con la guía designada para orientación de formación virtual.	Certificado de capacitación en el proceso.
58	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Apoyo revisión de cuentas del programa regular FIC del CAAA. Puerto Asís, Putumayo, actividades designadas por coordinación académica y el supervisor del contrato.	Acta de conformación del equipo de revisión de cuentas bajo Putumayo.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9442283098** operador MIPLANILLA y periodo octubre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Usuario: 98400189
Clave: Aportes2025

Evidencia en (19) folios

Cordialmente,

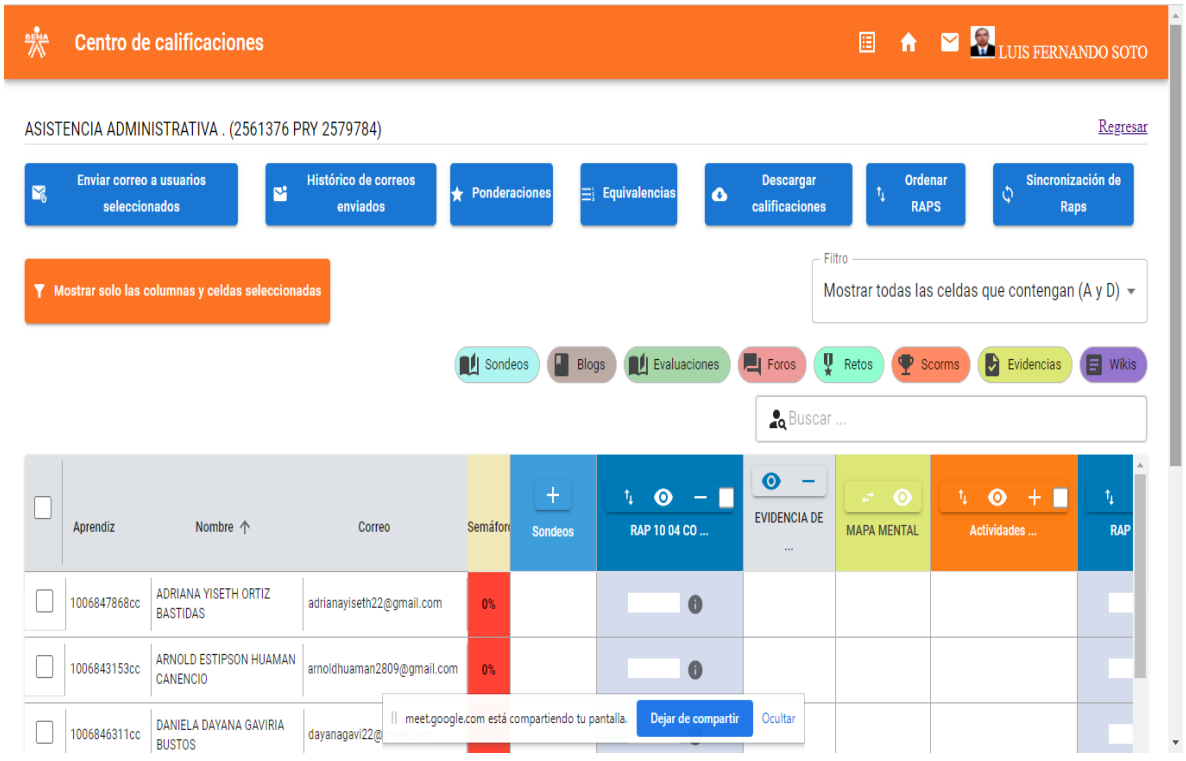
LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA
Contratista
C.C. No. 98.400.189 de Pasto.

Recibí a satisfacción:

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor Contrato 171 de 2022
COORDINADOR ACADÉMICO.

Evidencias de Territorium. Mes de noviembre de 2022.





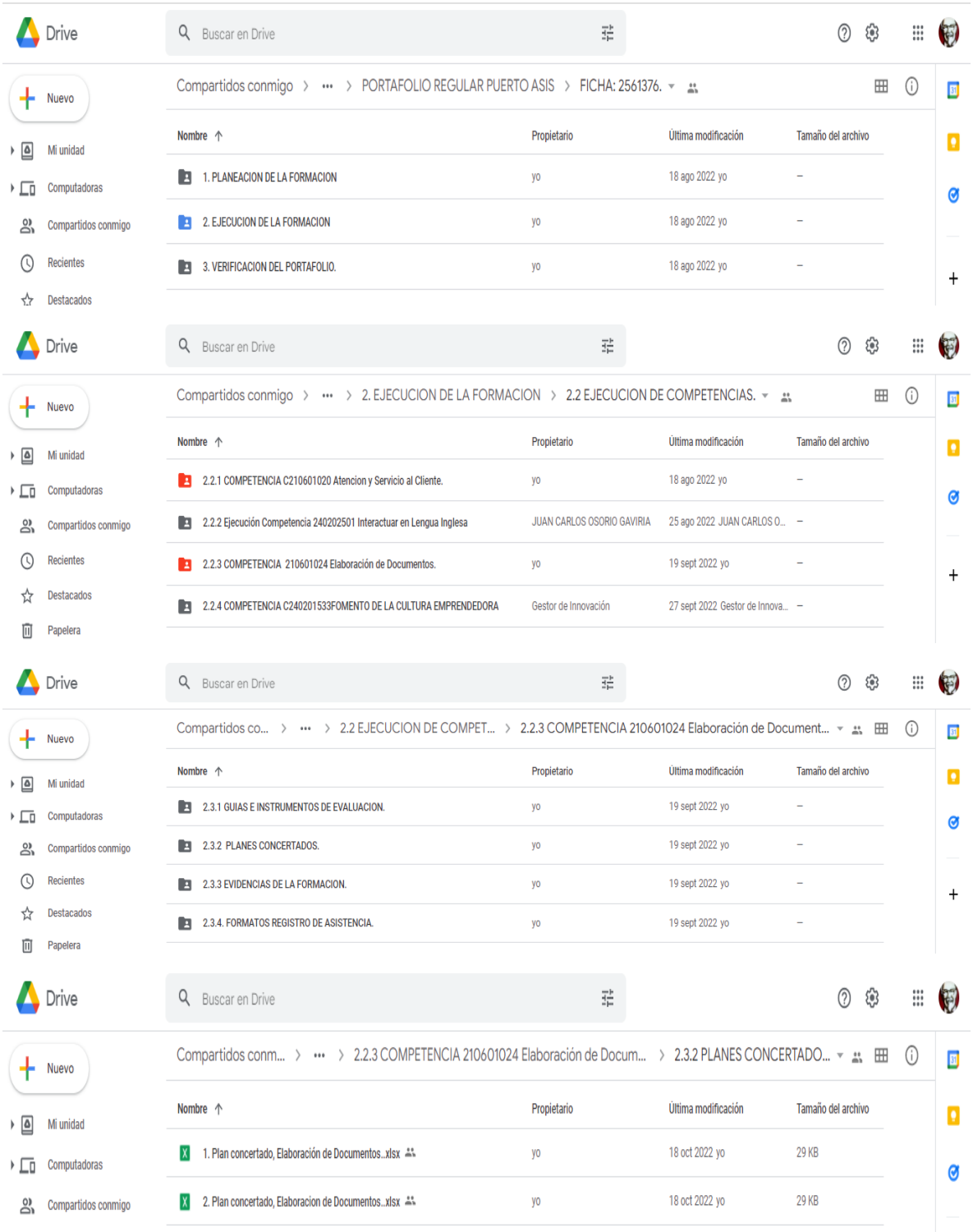

LUIS FERNANDO SOTO
Medallas
Insignias
Crear insignia
Gamificación
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2561376)
Nombre / Descripción
Puntaje
Medalla
PUTUALIDAD
100
Editar
APRENDIZ DEL TRIMESTRE
100
Editar
COMPAÑERISMO
100
Editar
Regresar

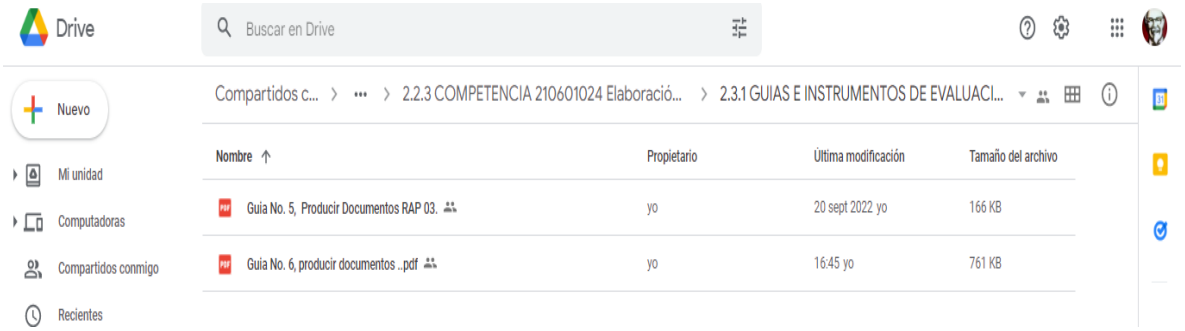

Listado de aprendices
DIANA MAGALY COVALEDA PAPAMIJA
Asignar a un grupo
DIANA MARCELA CARDENAS RADA
Asignar a un grupo
JHON JAIRO JARAMILLO VALLEJO
Asignar a un grupo
JULIANA ESTEFANY ACHINCHOY CABRERA
Asignar a un grupo
KATHERIN ZULAMY GAMBOA GALLEGO
Asignar a un grupo
LAURA VALENTINA HERNANDEZ SANTANDER
Asignar a un grupo
MARIA INES ORDOÑEZ
Asignar a un

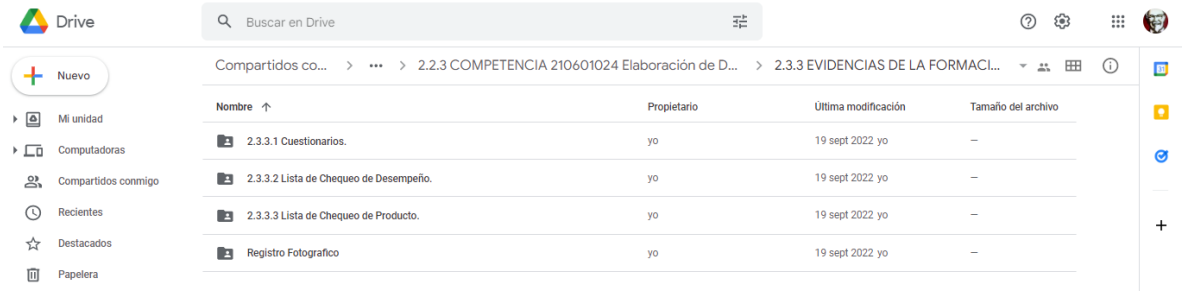

Listado de grupos
ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO ASIS.
Integrantes del grupo:
ARNOLD ESTIPSON HUAMAN CANENCIO
Responsable
DILVER ANTONIO DIAZ TORRES
MARLEN RITA VANEGAS TORO
NESLY MARELVIS ARCINIEGAS SALAS
OSCAR SILVA GAMA

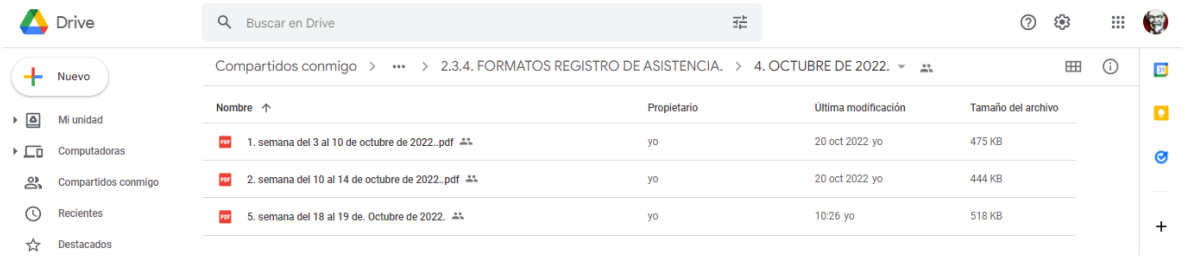
Drive de Portafolio Ficha: 2561376 **Técnico en Asistencia Administrativa.**

https://drive.google.com/drive/folders/1LcVQ7OfC8LidEqg3XrWTfskU7Q_8vnhP




Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Compartidos c... > ... > 2.2.3 COMPETENCIA 210601024 Elaboració... > 2.3.1 GUIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACI...
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
Guia No. 5, Producir Documentos RAP 03.
yo
20 sept 2022 yo
166 KB
Guia No. 6, producir documentos ..pdf
yo
16:45 yo
761 KB


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Compartidos co... > ... > 2.2.3 COMPETENCIA 210601024 Elaboración de D... > 2.3.3 EVIDENCIAS DE LA FORMACI...
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
2.3.3.1 Cuestionarios.
yo
19 sept 2022 yo
–
2.3.3.2 Lista de Chequeo de Desempeño.
yo
19 sept 2022 yo
–
2.3.3.3 Lista de Chequeo de Producto.
yo
19 sept 2022 yo
–
Registro Fotografico
yo
19 sept 2022 yo
–


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Compartidos conmigo > ... > 2.3.4. FORMATOS REGISTRO DE ASISTENCIA. > 4. OCTUBRE DE 2022.
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
1. semana del 3 al 10 de octubre de 2022..pdf
yo
20 oct 2022 yo
475 KB
2. semana del 10 al 14 de octubre de 2022..pdf
yo
20 oct 2022 yo
444 KB
5. semana del 18 al 19 de. Octubre de 2022.
yo
10:26 yo
518 KB

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2619683 - EJECUCION MUSICAL CON INSTRUMENTOS FUNCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS

2. APLICAR TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA CON CLARIDAD, PRECISIÓN Y NORMAS DE CORTESÍA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

3. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

4. ESTABLECER SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA SUS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERPRETAR LA MÚSICA CON UN INSTRUMENTO DE CUERDAS PULSADAS SEGÚN SUS TÉCNICAS, CARACTERÍSTICAS Y FORMATO DEL GÉNERO MUSICAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	LEER PIEZAS MUSICALES SENCILLAS, REPRODUCIÉNDOLAS CON UN INSTRUMENTO INCLUYENDO LA VOZ, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2679971 - FORMULACION DE PROYECTOS PARTICIPATIVOS EN CONTEXTOS MULTICULTURALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INCLUIR LA INTERCULTURALIDAD EN LOS PROCESOS FORMATIVOS SEGÚN ETNIAS Y CONTEXTO TERRITORIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA NECESIDAD O POTENCIALIDAD PRIORITARIA A PARTIR DEL AUTODIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO Y CARACTERIZACIÓN LOCAL.

02 APLICAR DIFERENTES HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS PARTICIPATIVAS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS PARTICIPATIVOS

03 ELABORAR PLAN OPERATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO

04 SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO TENIENDO EN CUENTA LAS ETAPAS, HALLAZGOS Y LECCIONES APRENDIDAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 79.70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2656955 - FORMULACION DE PROYECTOS PARTICIPATIVOS EN CONTEXTOS MULTICULTURALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INCLUIR LA INTERCULTURALIDAD EN LOS PROCESOS FORMATIVOS SEGÚN ETNIAS Y CONTEXTO TERRITORIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA NECESIDAD O POTENCIALIDAD PRIORITARIA A PARTIR DEL AUTODIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO Y CARACTERIZACIÓN LOCAL.

02 APLICAR DIFERENTES HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS PARTICIPATIVAS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS PARTICIPATIVOS

03 ELABORAR PLAN OPERATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO

04 SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO TENIENDO EN CUENTA LAS ETAPAS, HALLAZGOS Y LECCIONES APRENDIDAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561376 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59.80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 181.30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA

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:	. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**Nº de ficha de caracterizacion:** 2561376	
Competencia:	Elaboracion de Documentos de acuerdo a la norma tecnica	**Ambiente de Aprendizaje** SENA	**Mes** NOVIEMBRE.
Resultado de aprendizaje:	03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	**Horario:**	12:00 m a 6: 00 pm.
Instructor:	**LUIS FERNANDO SOTO**	***Asistió: Firma***	
		No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	Lunes	Martes	16/11/2022 Miércoles	17/11/2022 Jueves	18/11/2022 Viernes	Sabado	Domingo
1	ADRIANA YISETH ORTIZ BASTIDAS			Adriana Ortiz	Adriana Ortiz	Adriana Ortiz		
2	ARNOLD ESTIPSON HUAMAN CANENCIO			Arnold Huaman	Arnold Huaman	Arnold Huaman		
3	DANIELA FERNNADA BURGOS ROSERO			Daniela Burgos	Daniela Burgos	Daniela Burgos		
4	DILVER ANTONIO DIAZ TORRES			Dilver Diaz	Dilver Diaz	Dilver Diaz		
5	ERIKA MILENA RESTREPO FLOREZ			Erika Restrepo	Erika Restrepo	Erika Restrepo		
6	GINETH MAYUBY CORTES OBANDO			Gineth cortes	Gineth cortes	Gineth cortes		
7	KAREN TATIANA CABEZAS DELGADO			Karen cabezas	Karen cabezas	Karen cabezas		
8	KATHERIN YULIETH TATICUAN TORRES			Katherin T	Katherin T	Katherin T		
9	KELLY JOHANA RUIZ ERAZO			Kelly Johana R.	Kelly Ruiz	Kelly Ruiz		
10	JHOANA TRUJILLO.			Jhoana T.	Jhoana T	Jhoana T		
11	LAURA VALENTINA HERNANDEZ SANTANDER			Laura H.	Laura H.	Laura H.		
12	LEIDY YURANI AREVALO BASTIDAS			Leidy Arevalo	Leidy Arevalo	Leidy Arevalo		
13	LEYDI YULIANA LOPEZ RODRIGUEZ			Leidy Lopez	Leidy Lopez	Leidy Lopez		
14	MARLEN RITA VANEGAS TORO							
15	NESLY MARELVIS ARCINIEGAS SALAS							
16	OSCAR SILVA GAMA							
17	RICHER ALEXANDER JARAMILLO ROJAS			Richer	Richer	Richer		
18	THALIA MARCELA SILVA BORAÑO			Thalia Silva	Thalia Silva	Thalia Silva		
19	THALIA POTOSI PAZ			THALIA POTO	THALIA POTO	THALIA P.		
20	NATALY MOLINA CORTES.			Nataly M.	Nataly M.	Nataly M.		
21								

Firma Instructor:

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**Nº de ficha de caracterizacion:** 2561376	
Competencia:	Elaboracion de Documentos de acuerdo a la norma tecnica	**Ambiente de Aprendizaje** SENA	**Mes** NOVIEMBRE.
Resultado de aprendizaje:	03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	**Horario:**	12:00 m a 6: 00 pm.
Instructor:	**LUIS FERNANDO SOTO**	***Asistió: Firma***	
		No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	21/11/2022 Lunes	22/11/2022 Martes	23/11/2022 Miércoles	24/11/2022 Jueves	25/11/2022 Viernes	Sabado	Domingo
1	ADRIANA YISETH ORTIZ BASTIDAS							
2	ARNOLD ESTIPSON HUAMAN CANENCIO							
3	DANIELA FERNNADA BURGOS ROSERO							
4	DILVER ANTONIO DIAZ TORRES							
5	ERIKA MILENA RESTREPO FLOREZ							
6	GINETH MAYUBY CORTES OBANDO							
7	KAREN TATIANA CABEZAS DELGADO							
8	KATHERIN YULIETH TATICUAN TORRES							
9	KELLY JOHANA RUIZ ERAZO							
10	JHOANA TRUJILLO							
11	LAURA VALENTINA HERNANDEZ SANTANDER							
12	LEIDY YURANI AREVALO BASTIDAS							
13	LEYDI YULIANA LOPEZ RODRIGUEZ							
14	MARLEN RITA VANEGAS TORO							
15	NESLY MARELVIS ARCINIEGAS SALAS							
16	OSCAR SILVA GAMA							
17	RICHER ALEXANDER JARAMILLO ROJAS							
18	THALIA MARCELA SILVA BORAÑO							
19	THALIA POTOSI PAI							
20	NATALY MOLINA CORTES.							
21								

Firma Instructor:

Powered by CamScanner

PLAN SEMANAL DEL INSTRUCTOR PARA EL MES DE NOVIEMBRE DE 2022. FERNANDO SOTO.

https://drive.google.com/drive/folders/1YzmKqHgH-CVJzOBd7ulb8j5HzH_32LLt

