SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGORFORESTAL Y A-PUTUMAYO
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resolución DIAN Nº 18764024257695 autoriza desde 360,001 hasta 750,000 (Enero 18 de 2022)

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Diciembre de 2022**
Versión	**MAYO 2022 - 2,22**
ID de Proceso	**74475-435850**
No. de documento	**639821**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO	**C.C.**	18.126.171	**IP/Nº de contacto**	3143704398
Correo electrónico contratista:	wromo@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**		92700010203	
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:	289/2022			**Nº Compromiso SIIF**		**26722**	
Valor Total del Contrato	$ 41.570.161	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 1.979.531	**11**	**Del**	**01/12/2022**	**Al**	**15/12/2022**	**$ 1.979.531,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 0		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA, EN FORMACIÓN TITULADA QUE OFERTA EL CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 1.979.531		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	$ 3.959.063			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 5.938.594**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 3.456.176**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Diciembre	**Noviembre**
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9444031042**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.000.000	$ 1.583.625
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 125.000	$ 198.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 160.000	$ 253.400
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 5.300	$ 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	$ 253.500	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 198.000	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 8.300	
Dependientes hasta $ 1.216.128	$ 593.859	
Salud hasta $ 608.064	$ -	
Renta Exenta 25% $ 9.120.960	$ 1.152.059	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	3.456.176,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	1.694.531,00	
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	16.945,00	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	**$ 1.962.586,00**	

SON: UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

MUNICIPIO MOCOA, INSTRUCTOR FORMACION ARTICULACION CON LA MEDIA, ESPECIALIDAD GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ACTIVIDADES DESARROLLADAS ENTRE EL 1 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2022.
A- IMPARTIR FPI PRESENCIAL TITULADA, FICHA 2485740, COMPETENCIA 210601024, RAP 5; HORAS 40
B- APOYO A PLANECAION Y ALISTAMIENTO PARA EL AÑO 2023.total horas 40
C- TOTAL HORAS REGISTRADAS PARA LOS 15 DIAS DEL MES 80.

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.

WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
INSTRUCTOR G11

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

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

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 18126171		ROMO GUERRERO WILSON ALBEIRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	SAN AGUSTIN	MOCOA-PUTUMAYO	4296289	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-11	2022-11	1803923170	9444031042	I	2022/12/19	2022/12/12	BANCOLOMBIA	0	$459,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	18126171	ROMO WILSON	25-14	30	$1,584,000	$253,500	EPS037	30	$1,584,000	$198,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,584,000	$8,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,584,000**	**$253,500**			**$1,584,000**	**$198,000**			**$0**	**$0**			**$1,584,000**	**$8,300**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$253,500	$0	$0	$253,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$253,500	$0	$0	$253,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,300	$0	$0	$8,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,300	$0	$0	$8,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$198,000	$0	$0	$198,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$198,000	$0	$0	$198,000
TOTAL				1	$459,800	$0	$0	$459,800

usuario:18126171
contraseña:18126171nn

2022/12/10 08:53 AM

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, diciembre 15 de 2022

Señor
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 289-2022
Coordinador Academico
COORDINACIÓN ACADEMICA ZONA MEDIO Y ALTO
MOCOA

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

Referencia: No 289-2022 del año 2022

WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.126.171 de Mocoa, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación del SENA con la Educación Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 41.570.161). 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) y un ultimo pago de 15 días del mes de diciembre, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVEMIL QUINIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE. ($ 1.979.531)

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Direccion Administrativa y Financiera de la Direccion General, en la cuenta de ahorros No. 92700010203 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista
Plazo: Será hasta el 15 DICIEMBRE DE 2022.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Ejecutar la cantidad de horas que establezcan los lineamientos del programa de articulación para el acompañamiento técnico y pedagógico a los docentes de las Instituciones Educativas que conforman el equipo ejecutor. Levantando las evidencias necesarias, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Ejecución de la Formación que se encuentra en SIGA, asi como las adiciones emitidas en los reportes de las diferentes Plataformas de apoyo a la ejecución de la formación. El profesional de apoyo de articulación con la media y el Supervisor del Contrato, establecerán las evidencias requeridas y notificaran al instructor.	Impartir formación profesional Integral en las diferentes Instituciones Educativas: TECNICO ASITENCIA ADMINISTRATIVA, FICHA 2485740, , Codigo de Competencia 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas, RAP 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.; impartido en mocoa ie pio xii total horas 40 Apoyo a planeación y alistamiento 2023; 40 horas Total: 80 horas	**Portafolio del instructor: Tecnico Asistencia Administrativa ficha: 2485740** **https://drive.google.com/drive/folders/1F8JQ1ifll74QT_EfiUsykPn9BTVyEl58**
2	Concertar, establecer y ejecutar las actividades y cantidad de horas que establezcan los lineamientos de la etapa productiva, allegando al programa de articulación los documentos soportes para la validación en plataforma Sofía Plus del total de los aprendices de las formaciones y fichas asignadas.	Participar en el seguimiento de las acciones de Etapa Productiva cuando sea asignado.	Documentos que soporten el seguimiento. Evidencias del proceso de seguimiento, cuando sea asignado.
3	Apoyar el proceso de certificación de los aprendices.	Cuando se requiera ose designe.	Cuando se requiera
4	Prestar asesoría técnico-pedagógica en la Actualización del PEI de las Instituciones Educativas a los docentes y directivos.	Realizar y aplicar la integración curricular PEI y programa de formación SENA.	Matriz de integración Curricular I.E – SENA.
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. B). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrar juicios evaluativos	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo al procedimiento de ejecución de la FPI, creación de ruta de aprendizaje, asociar, evaluar y registrar novedades de los	Desarrollo de la ruta de aprendizaje de la FPI en SofiaPlus y Territorium.

	de los resultados de aprendizaje ejecutados. D) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	Aprendices en el aplicativo SofiaPlus.	
6	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.	Participar en el equipo de desarrollo curricular para formular el paquete de Productos requeridos para el desarrollo de las competencias del programa de formación de acuerdo al procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	Portafolio del Instructor Fichas: 2485740, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica. Proyectos Formativos subidos en Drive de Comité Técnico Pedagógico para su revisión y aprobación
7	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Impartir formación profesional Integral en las diferentes Instituciones Educativas: TECNICO ASITENCIA ADMINISTRATIVA, FICHA 2485740, , Codigo de Competencia 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas, RAP 05 CORREGIR los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.; IMPARTIDO EN MOCOA IE PIO XII TOTAL HORAS 40 Apoyo a planeación y alistamiento 2023; 40 horas Total: 80 horas	Portafolio del instructor: Tecnico Asistencia Administrativa ficha: 2485740 https://drive.google.com/drive/folders/1F8JQ1iflI74QTEfiUsykPn9BTVyEl58
8	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.	Utilizar los formatos y procedimientos acorde a la actualización de los mismos en Mi CompromISO.	Portafolio del instructor de la **FICHA**: 2485740,.

9	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Atender la citación a Reuniones de Instructores programadas por la Lider de Articulacion y/o Coordinación academica	Listado de asistencia.
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	Demostrar la formación en pedagogía SENA, mediante la capacitación permanente y participar de la inducción y reinducción de instructores.	Certificados generados Listado de Asistencia.
11	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la Entidad así lo requiera.	Estar atento al requerimiento de Coordinación para formar parte del equipo de desarrollo curricular	Correo/Listado de asistencia.
12	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilizar las herramientas del ambiente virtual de aprendizaje Territorium para fortalecer la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Uso de plataformas virtuales.
13	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.	Motivar a los aprendices dando a conocer los estímulos que tiene el SENA.	Listas de asistencia a las charlas motivacionales.
14	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Realizar el debido proceso en el desarrollo de la formación, soportado con los documentos estalecidos para tal fin.	Carpeta de novedades
15	Tener dominio básico de las herramientas de la tecnología y la información para fortalecer el proceso formativo.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
16	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación, sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva	Evidencias de formación desarrolladas utilizando las diferentes técnicas didácticas activas.
17	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informaticas	Certificado de capacitación en el manejo de las Tics de acuerdo a su perfil

18	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos, y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinacion Academica y el Supervisor del Contrato. Realizar informe final decontrato numero 289 de 2022	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022. Link one drive WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO - OneDrive (sharepoint.com)
19	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Participar de la inducción de aprendices cuando se requiera FICHA 2485740 GRADO 10	Acta de inicio del proceso lista de asistencia, y juicios evaluativos de la inducción
20	Utilizar las herramientas de la entidad para el buen desempeño de formación (plataforma Compromiso, Territorium y Sofía Plus)	Utilizar las herramientas dispuestas por la Entidad para el buen desempeño de la formación.	Formatos actualizados de acuerdo a compromiSO, territorium y sofiaplus.
21	Entregar oportunamente los reportes mensuales y las evaluaciones de los programas que imparte.	Registrar los juicios valorativos de las fichas: 2485740; en el aplicativo SofiaPlus.	Reporte de Juicios evaluativos de las fichas: 2485740
22	Participar de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficacia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo del sistema integrado de Gestión de Calidad cuando sea requerido.	Acta de conformación de equipo Listado de asistencia
23	Prestar sus servicios como Instructor, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la propuesta pedagógica.	Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo al requerimiento y a la necesidad del servicio.	Portafolio del Instructor y fichas asignadas: 2485740,
24	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.	Realizar el pago de seguridad social del mes en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal.	Planilla de pago de salud y pensión del mes de NOVIEMBRE de 2022, Nro. 9444031042 expedido por el operador Aportes en línea. usuario- 18126171 clave. 18126171nn

25	Desarrollar su gestión como Instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	Impartir formación profesional Integral en las diferentes Instituciones Educativas: TECNICO ASITENCIA ADMINISTRATIVA, FICHA 2485740, , Codigo de Competencia 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas, RAP 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.; IMPARTIDO EN MOCOA IE PIO XII TOTAL HORAS 40 Apoyo a planeación y alistamiento 2023; 40 horas Total: 80 horas	Portafolio del instructor: Tecnico Asistencia Administrativa ficha: 2485740 https://drive.google.com/drive/folders/1F8JQ1iflI74QT_EfiUsykPn9BTVyEl58
26	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la Información institucional
27	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA	Apoyar al cumplimiento del objeto social y misional del SENA.	Correos
28	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.
29	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento, en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la Institución en sus diferentes modalidades de formación	Participar activamente de la actualización y capacitación permanente con el fin de fortalecer mi perfil profesional, que garantice la calidad y el mejoramiento continuo. Participar de las reuniones programadas por el equipo	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional.

	profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.	de diseño y desarrollo curricular para la revisión de las Normas de Competencia Laboral de cada programa de formación con el fin de garantizar una formación actualizada y oportuna a los Aprendices.	
30	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional Integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA	Atender los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (SIGA) del SENA.	Lista de asistencia Certificados de cursos
31	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
32	Participar cuando desde el Programa de articulación se identifique la necesidad de fortalecer los aprendices matriculados al Sena mediante el convenio con la media técnica a través de la vinculación con sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación- SENNOVA, y lo podrá hacer a través de las siguientes actividades: A) Asistir con los aprendices de articulación a eventos de divulgación de investigación. B) Crear semillero de investigación con aprendices del Programa de Articulación y fomentar actividades en sus procesos formativos cuando se identifique necesidad o potencialidad. C) Promover, elaborar e incentivar en la formulación de proyectos para presentar en cualquiera de las líneas programáticas de SENNOVA con el semillero de investigación de aprendices de articulación con la media en su ciclo formativo y realizar el seguimiento y acompañamiento durante su ejecución.	Estar atento a requerimientos y actividadesprogramadasppor SENNOVA	Certificados de participación en eventos SENNOVA. Correos y Listado de asistencia
33	Realizar acompañamiento, asesoramiento a la institución para verificación de los procedimientos de Ingreso de aprendices al programa de formación de doble titulación, verificando en conjunto con el área de ingreso que la documentación esté	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.

	completa, los datos estén correctos, legibles, que el aspirante no se encuentre inhabilitado, así como las demás acciones que garanticen la veracidad y el orden en la información, alineado con el procedimiento de ingreso que se encuentra en la plataforma compromiso		
34	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas correspondiente a los aprendices de articulación con la media en caso de requerirse.	Atender el requerimiento de coordinación académica cuando lo designen	Correo de requerimiento de apoyo a coordiandción
35	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.	Realizar el debido proceso en la plataforma Sofia Plus, de acuerdo con el procedimiento de la Formacion Profesional Integral.	Documentos que soporten el debido proceso en la plataforma SofiaPlus y portafolio del Instructor en drive definido por la Coordinación Académica.
36	En caso de que el Instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 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 2021.	Aplicar y desarrollar el proceso de certificación de la Norma de Competencia laboral cuando esté disponible la convocatoria antes del plazo estipulado	Códigos de certificados generados. **Nivel intermedio:** orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, 240201056. **Registro:** 1216839-21/12/2021
37	Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y 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 y garantizar el buen uso de los equipos y materiales de aprendizaje.	Ambientes, equipos y materiales de aprendizaje en buen estado.

38	El Instructor Contratista deberá dejar constancia explícita en el contrato de Servicios Personales de No encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2021.	Garantizar la no contratación simultánea con otros Centros de Formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2022.	Contrato **No. 289 de 2022** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo
39	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Participar de las reuniones que programe la líder SIGA, de la Regional y mantener al día los formatos establecidos. Realizar cursos de SST requeridos por la Regional.	Listado de asistencia Actas Certificado de cursos
40	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Atender los requerimientos del equipo de registro calificado.	Listados de asistencia
41	Cumplir con lo establecido en el "Manual para la Articulación del SENA con la Educación Media" y el Procedimiento de Alistamiento Programa de Articulación del Sena con la Educación Media, y demás lineamientos, procesos y procedimientos que se encuentren vigentes.	Leer el "Manual para la Articulación del SENA con la Educación Media" y el Procedimiento de Alistamiento Programa de Articulación del Sena con la Educación Media	Cumplimiento y entrega de documentación
42	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender las actividades designadas por Coordinación Académica y el Supervisor del contrato.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto del contrato

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. 9444031042 de la planilla

expedida por el operador de pago aportes en línea, correspondiente al mes de **NOVIEMBRE de 2022**. USUARIO. 18126171; CONTRASEÑA: 18126171nn (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 entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. **Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias 51 folios

Cordialmente,

WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO
C.C. No. 18.126.171 de Mocoa
Contratista
Recibí a satisfacción:

FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
Supervisor(a) Contrato 289-2022
Coordinador Académico y Supervisor de Contratos
SENA – Regional Putumayo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2485740 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

RESULTADOS 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 328,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2259431 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

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

RESULTADOS 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 320,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2259333 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

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

RESULTADOS 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 320,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2259461 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

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

RESULTADOS 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 320,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2294183 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

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

RESULTADOS 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 320,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	1608,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/02/2022	22/02/2022	OTROS	32,00
01/12/2022	09/12/2022	OTROS	40,00

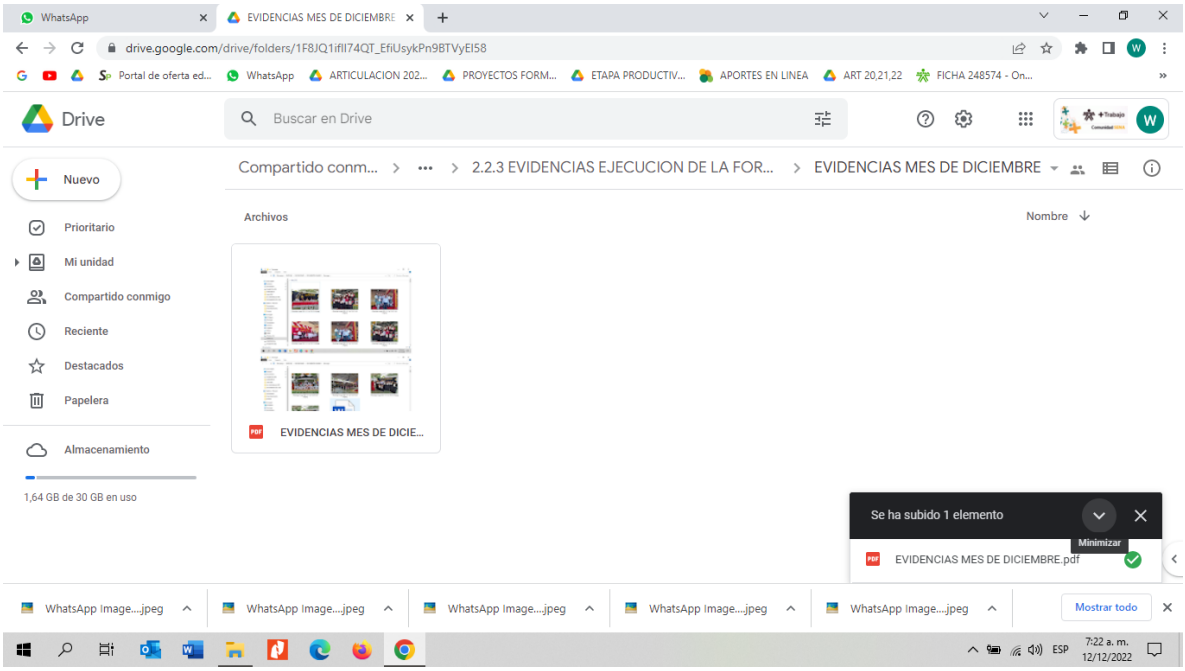
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	72,00

INSTRUCTOR: WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO

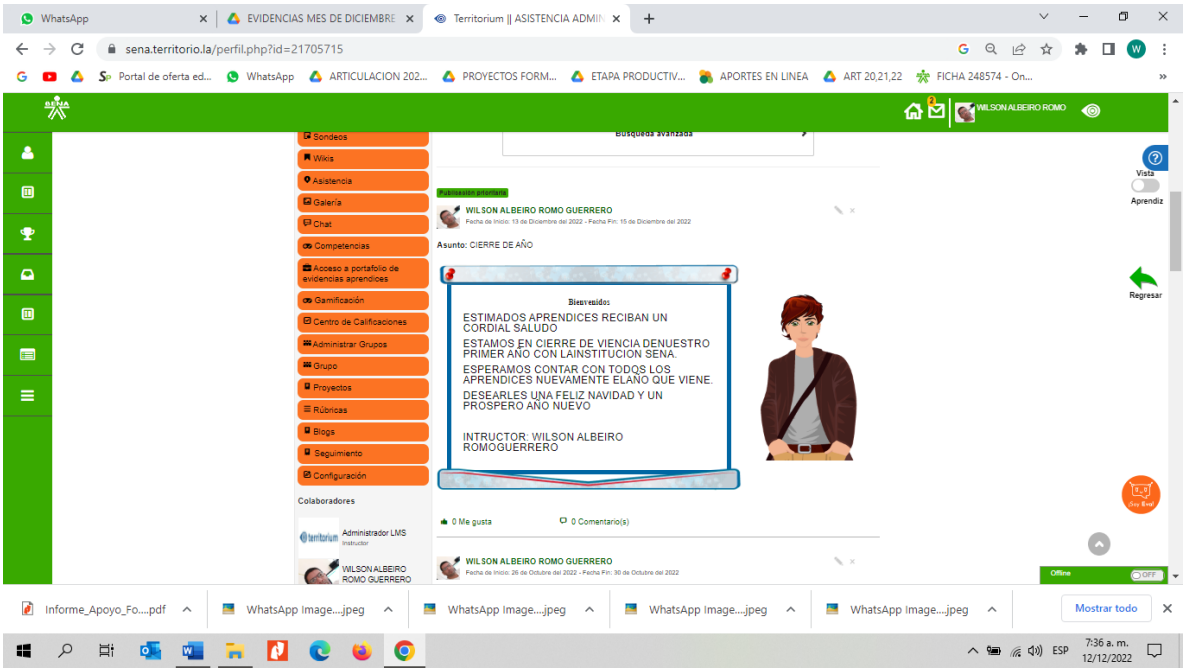
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

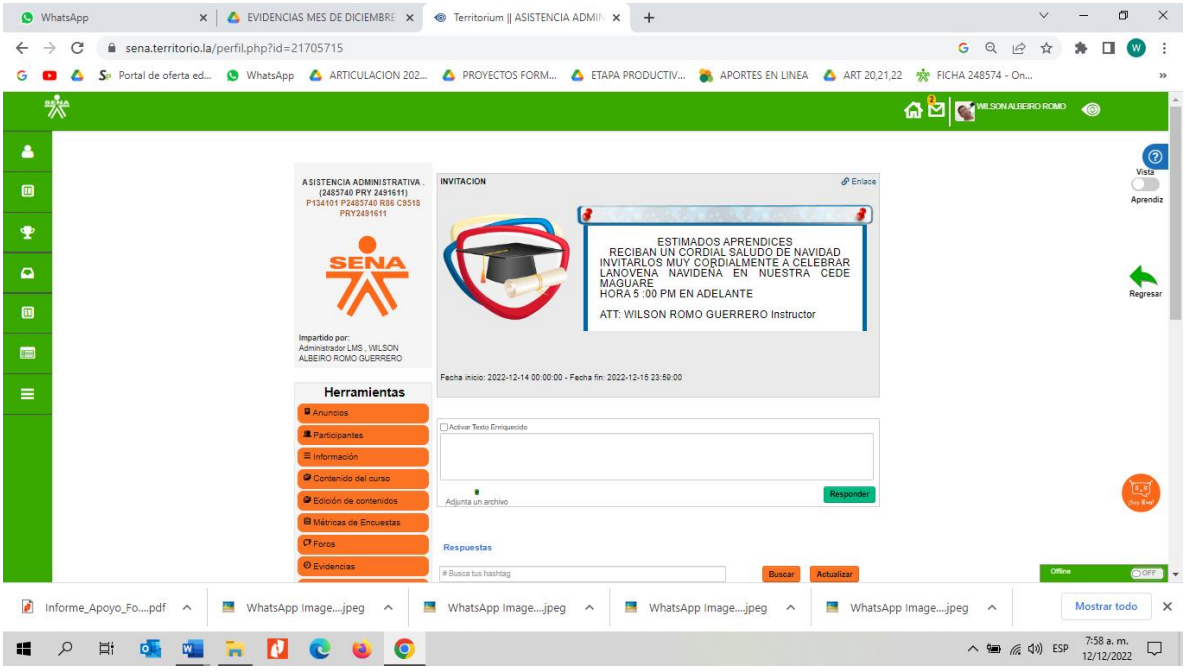
EVIDENCIAS DRIVE MES DE DICIEMBRE FICHA 2485740

https://drive.google.com/drive/folders/1F8JQ1iflI74QT_EfiUsykPn9BTVyEl58



Evidencias TERRITORIUM MES DICIEMBRE FICHA 2485740





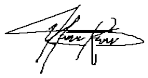
De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 18126171 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 12 de Diciembre de 2022 a las 10:12:33

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 009 DE CIERRE PARCIAL DE LA FICHA N° 2259431 **DEL DÍA 18 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021**

OBJETIVO (S)	Realizar seguimiento para cierre final a la Ficha N°2259431 programa TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA a nombre de WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO con C.C. N° 18.126.171 de MOCOA, Instructor Formación Profesional Integral en los programas de formación titulada del Programa de Articulación con la Media

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ	CC 12.749.651	X			Coordinador académico SENA	fanarvaezi@gmail.com	3115149336		
2	VIVIANA MILENA RAMIREZ LOPEZ	CC. 30.509.076		X		Líder Articulación con la media	vmramirezl@sena.edu.co	3114452881		
3	WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO	CC 18126171		X		INSTRUCTOR	wromo@sena.edu.co	3143704398		
4	LISETH JOHANA BELTRÁN CORTES	CC 1110494191		X		Instructor verificador de portafolio	ljbeltranc@sena.edu.co	3202946660		

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. 009		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE PARCIAL DE LA FICHA N° 2259431 **TÉCNICO EN SISTEMAS**		
CIUDAD Y FECHA: **Puerto Guzmán,**	**HORA INICIO:** **09:00 a.m.**	**HORA FIN:** **12:00 m**
LUGAR Y/O ENLACE: **IE. AMAZÓNICO**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL PUTUMAYO / CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN.
1.1 PROYECTO FORMATIVO.
1.2 PLANEACIÓN PEDAGÓGICA.
1.3 LISTA DE CHEQUEO DE VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATO SOFÍA PLUS.
1.4. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO CON SOFÍA PLUS.
2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN.
2.1.1 INDUCCIÓN
2.1.1.1 ACTA DE APERTURA O INICIO Y ELECCIÓN DE VOCERO, FORMATO GD-F-007
2.1.1.2 LISTADO ASISTENCIA
2.1.1.3 JUICIOS EVALUACIÓN INDUCCIÓN
2.1.1.4 GUÍA DE APRENDIZAJE
2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA
2.2.1 GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN
2.2.2 PLANES TRABAJO CONCERTADO
2.2.3 ACTA PARA NOVEDADES DESERCIÓN RETIRO ETC.
2.2.4 ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007
2.2.5 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA
2.3 ACTA DE CIERRE DE TITULADA DONDE CONSTE LA OPCIÓN QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRACTICA
2.4 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS
3. VERIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO
3.1 ACTA DE CIERRE ETAPA LECTIVA O ACTA DE CIERRE PARCIAL POR FINALIZACIÓN CONTRATO INSTRUCTOR.
3.2 ACTA DE CIERRE
3.3 LISTA DE CHEQUEO

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar seguimiento para cierre final a la Ficha N° 2259431 programa TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA a nombre de WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO con C.C. N° 18.126.171 de MOCOA, Instructor Formación Profesional Integral en los programas de formación titulada del Programa de Articulación con la Media

REVISIÓN DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE LA FICHA N° 2259431
CÓDIGO DEL PROYECTO:

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
No. CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134101 V1
No. CÓDIGO DE FICHA: 2259431
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TITULAR: WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 17 DE DICIEMBRE DEL 2021.
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA PRÁCTICA: 30 DE OCTUBRE DEL 2022.
No. CELULAR INSTRUCTOR TITULAR: 3143704398

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN

1.1 PROYECTO FORMATIVO

Se evidencia en portafolio del Instructor el PDF del proyecto formativo.
SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA EN LA IE FRAY BARTOLOMÉ DE IGUALADA FICHA N° 2259431

1.2 PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

Se evidencia el desarrollo de la planeación pedagógica de acuerdo con el Proyecto Formativo y al Plan Concertada, utilizando los formatos GPFI-F-134_Planeacion_Pedagógica_Proyecto_Formativo, en las diferentes competencias de acuerdo con el Diseño Curricular.

1.3 LISTA DE CHEQUEO DE VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATO SOFÍA PLUS

Se evidencia el Reporte Viabilidad Proyecto de Aprendizaje – 2259431 en formato Sofía Plus.

1.4 LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO CON SOFÍA PLUS

Se evidencia la Lista de Aprendices matriculados de acuerdo con Sofía Plus.

2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

2.1 INDUCCIÓN

Se evidencia la carpeta Inducción.

2.1.1 ACTA DE APERTURA O INICIO Y ELECCIÓN DE VOCERO, FORMATO GD-F-007

Se evidencian el Acta N° 001 Apertura o Inicio de la Titulada y el Acta N° 002 Elección de Vocero.

2.1.2 LISTADO ASISTENCIA

Se evidencia la Lista de Aprendices

2.1.3 JUICIOS EVALUACIÓN INDUCCIÓN

Se evidencia Juicios Evaluativos de Inducción.

2.1.4 GUÍA DE APRENDIZAJE

Se evidencia Guía de Aprendizaje

2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA

2.2.1 EJECUCIÓN COMPETENCIA

Se evidencian 12 Guías de Aprendizaje, se encuentran ordenadas por Competencia, se evidenciaron Instrumentos de Evaluación de Conocimiento, Desempeño, y de Producto 11.

No	COMPETENCIA	RESULTADO	COMPETENCIA POR EVALUAR
1	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	1	APROBADO
2	36180 - ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	4	APROBADO
3	36182 - RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.	1	APROBADO
4	37371 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	4	APROBADO
5	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	6	APROBADO
6	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	4	APROBADO
7	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	4	APROBADO
8	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	4	APROBADO
9	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	5	APROBADO
10	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	5	APROBADO
11	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	8	APROBADO
12	38558 - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	4	APROBADO
13	38560 - RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES	4	APROBADO
14	38561 - GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	4	APROBADO
15	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	5	APROBADO

16	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	6	APROBADO

2.2.2 PLANES TRABAJO CONCERTADO

Se evidencia en la plataforma virtual 11 planes de trabajo concertados debidamente diligenciados.

2.2.3 ACTA PARA NOVEDADES DESERCIÓN, RETIRO, ETC.

Se evidencia Actas de Novedades, Deserción, Retiro y demás novedades de la Formación, se anexa el Acta de Cierre Parcial de la titulada donde se evidencia las deserciones.

2.2.4 ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007

El Instructor manifiesta que no se concertó ningún Plan de Mejoramiento durante la formación.

2.2.5 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA

Se evidencia formato de Control de Asistencia en la plataforma Sofía Plus

2.3 ACTA DE CIERRE DE TITULADA DONDE CONSTE LA OPCIÓN QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRACTICA

En el momento el técnico sigue en etapa lectiva en formación.

2.4 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Se evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía Plus, con fecha de reporte 30/11/2022.

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADOS APROBADOS
1.125.179.810	ALIDA PEÑA SOGAMOSO	29
1.030.080.225	ANA MARIA PÉREZ TAICUS	29
1125180433	ANGIE KATERIRE SALAZAR ROJAS	29
1.125.180.174	ANGIE SOLEIMER ANGULO SALAZAR	29
1.125.180.337	CRISTIAN ANDRÉS IGUA DIAZ	29
1.125.180.587	JAIDER FABIAN QUIROZ BOLAÑOS	29
1.140.434.342	JHARLY LIZBETH CORTES PIANDA	29
1.125.179.889	LAURA LINEY SECUE MUCHAVISOY	29
1.030.080.513	LEIDER ADRIÁN QUIROS VILLANUEVA	29
1.125.179.994	KAROL YULIANA BENAVIDES MAIGUAL	29
1.125.180.074	LUIS ÁNGEL CHAPAL MUÑOZ	29
1125179853	BERTHEY WECKSLLEY PRADA BOHOJORGE	29

3. VERIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO

3.1 ACTA DE CIERRE ETAPA LECTIVA O ACTA DE CIERRE PARCIAL POR FINALIZACIÓN CONTRATO INSTRUCTOR.
Se evidencia el Acta N° 004 ACTA DE CIERRE PARCIAL DE LA FICHA 2259431 TÉCNICO EN SISTEMAS de fecha 30/11/2021

3.2 ACTA DE CIERRE
Se evidencia Acta de Cierre y revisión de la Ficha N° 2259431 firmadas por el Instructor responsable y el Instructor que verificó.

3.3 LISTA DE CHEQUEO
Se evidencia Lista de Chequeo firmada por el Instructor que verificó la Ficha N° 2259431

CONCLUSIONES

- Todos los documentos mencionados en esta acta se encuentran verificados.
- Todos los documentos que se mencionan en la presente acta se encuentran en formato digital en el drive de Portafolio Articulación con la Media 2021.

COMPROMISOS

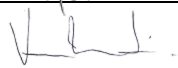
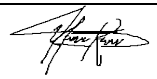
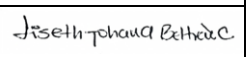
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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 de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 010 DE CIERRE PARCIAL DE LA FICHA N° 2259461 DEL DÍA 18 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Realizar seguimiento para cierre final a la Ficha N°2259461 programa TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA a nombre de WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO con C.C. N° 18.126.171 de MOCOA, Instructor Formación Profesional Integral en los programas de formación titulada del Programa de Articulación con la Media

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ	CC. 12.749.651	X			Coordinador académico SENA	fanarvaezi@gmail.com	3115149336		
2	VIVIANA MILENA RAMIREZ LOPEZ	CC 30.509.076		X		Líder Articulación con la media	vmramirezl@sena.edu.co	3114452881		
3	WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO	CC 18126171		X		INSTRUCTOR	wromo@sena.edu.co	3143704398		
4	LISETH JOHANA BELTRA CORTES	C.C 1.110.494.191		X		INSTRUCTOR REVISION DE PORTAFOLIO	ljbeltranc@sena.edu.co	3202946660		

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. 010		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE CIERRE PARCIAL DE LA FICHA N° 2259461** **TÉCNICO EN SISTEMAS**		
CIUDAD Y FECHA: **Puerto Guzmán,**	**HORA INICIO:** **09:00 a.m.**	**HORA FIN:** **12:00 m**
LUGAR Y/O ENLACE: **IE RAFAEL REYES**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL PUTUMAYO / CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN.
1.1 PROYECTO FORMATIVO.
1.2 PLANEACIÓN PEDAGÓGICA.
1.3 LISTA DE CHEQUEO DE VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATO SOFÍA PLUS.
1.4. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO CON SOFÍA PLUS.
2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN.
2.1.1 INDUCCIÓN
2.1.1.1 ACTA DE APERTURA O INICIO Y ELECCIÓN DE VOCERO, FORMATO GD-F-007
2.1.1.2 LISTADO ASISTENCIA
2.1.1.3 JUICIOS EVALUACIÓN INDUCCIÓN
2.1.1.4 GUÍA DE APRENDIZAJE
2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA
2.2.1 GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN
2.2.2 PLANES TRABAJO CONCERTADO
2.2.3 ACTA PARA NOVEDADES DESERCIÓN RETIRO ETC.
2.2.4 ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007
2.2.5 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA
2.3 ACTA DE CIERRE DE TITULADA DONDE CONSTE LA OPCIÓN QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRACTICA
2.4 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS
3. VERIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO
3.1 ACTA DE CIERRE ETAPA LECTIVA O ACTA DE CIERRE PARCIAL POR FINALIZACIÓN CONTRATO INSTRUCTOR.
3.2 ACTA DE CIERRE
3.3 LISTA DE CHEQUEO

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar seguimiento para cierre final a la Ficha N°2259461 programa TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA a nombre de WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO con C.C. N° 18.126.171 de MOCOA, Instructor Formación Profesional Integral en los programas de formación titulada del Programa de Articulación con la Media

REVISIÓN DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE LA FICHA N° 2259461

CÓDIGO DEL PROYECTO: 2259461
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
No. CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134101 V1
No. CÓDIGO DE FICHA: 2259461
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TITULAR: WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 17 DE DICIEMBRE DEL 2021.
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA PRÁCTICA: 30 DE OCTUBRE DEL 2022.
No. CELULAR INSTRUCTOR TITULAR: 3143704398

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN

1.1 PROYECTO FORMATIVO

Se evidencia en portafolio del Instructor el PDF del proyecto formativo.
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA I.E.R RAFAEL REYES EN PUERTO GUZMÁN PUTUMAYO FICHA N° **2259461**

1.2 PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

Se evidencia el desarrollo de la planeación pedagógica de acuerdo con el Proyecto Formativo y al Plan Concertada, utilizando los formatos GPFI-F-134 Planeacion Pedagógica Proyecto Formativo, en las diferentes competencias de acuerdo con el Diseño Curricular.

1.3 LISTA DE CHEQUEO DE VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATO SOFÍA PLUS

Se evidencia el Reporte Viabilidad Proyecto de Aprendizaje – **2259461** en formato Sofía Plus.

1.4 LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO CON SOFÍA PLUS

Se evidencia la Lista de Aprendices matriculados de acuerdo con Sofía Plus.

2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

2.1 INDUCCIÓN

Se evidencia la carpeta Inducción.

2.1.1 ACTA DE APERTURA O INICIO Y ELECCIÓN DE VOCERO, FORMATO GD-F-007

Se evidencian el Acta N° 001 Apertura o Inicio de la Titulada y el Acta N° 002 Elección de Vocero.

2.1.2 LISTADO ASISTENCIA

Se evidencia la Lista de Aprendices

2.1.3 JUICIOS EVALUACIÓN INDUCCIÓN

Se evidencia Juicios Evaluativos de Inducción.

2.1.4 GUÍA DE APRENDIZAJE

Se evidencia Guía de Aprendizaje

2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA

2.2.1 EJECUCIÓN COMPETENCIA

Se evidencian 12 Guías de Aprendizaje, se encuentran ordenadas por Competencia, se evidenciaron Instrumentos de Evaluación de Conocimiento, Desempeño, y de Producto 11.

No	COMPETENCIA	RESULTADO	COMPETENCIA POR EVALUAR
1	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	1	APROBADO
2	36180 - ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	4	APROBADO
3	36182 - RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.	1	APROBADO
4	37371 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	4	APROBADO
5	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	6	APROBADO
6	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	4	APROBADO
7	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	4	APROBADO
8	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	4	APROBADO
9	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	5	APROBADO
10	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	5	APROBADO
11	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	8	APROBADO
12	38558 - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	4	APROBADO
13	38560 - RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES	4	APROBADO

14	38561 - GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	4	APROBADO
15	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	5	APROBADO
16	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	6	APROBADO

2.2.2 PLANES TRABAJO CONCERTADO

Se evidencia en la plataforma virtual 11 planes de trabajo concertados debidamente diligenciados.

2.2.3 ACTA PARA NOVEDADES DESERCIÓN, RETIRO, ETC.

Se evidencia Actas de Novedades, Deserción, Retiro y demás novedades de la Formación, se anexa el Acta de Cierre Parcial de la titulada donde se evidencia las deserciones.

2.2.4 ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007

El Instructor manifiesta que no se concertó ningún Plan de Mejoramiento durante la formación.

2.2.5 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA

Se evidencia formato de Control de Asistencia en la plataforma Sofía Plus

2.3 ACTA DE CIERRE DE TITULADA DONDE CONSTE LA OPCIÓN QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRACTICA

En el momento el técnico sigue en etapa lectiva en formación.

2.4 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Se evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía Plus, con fecha de reporte 30/11/2021.

Tipo	Número de Documento	Nombres y Apellidos Estudiante	RESULTADOS APROBADOS
T.I	1.020.714.303	WENDY NICOL BARRETO VALENCIA	29
T.I	1.030.080.501	KAREN DAYANA GOMEZ VALENCIA	29
T.I	1.080.691.746	JOHJAN STIBEN RIASCOS ZAMBRANO	29
T.I	1.116.203.907	HEIDY LILIANA QUINAYAS MAVISOY	29
T.I	1.116.914.059	YULIANA ALEJANDRA MORALES CARVAJAL	29
T.I	1.125.178.151	YULIANA PATRICIA BUITRAGO GUERRA	29
T.I	1.125.178.190	JORGE LUIS VARGAS LEGUIA	29
T.I	1.125.180.088	RONALD FERNANDO SALAZAR SALAZAR	29
T.I	1.125.180.130	LENY YURI RODRÍGUEZ ROSALES	29
T.I	1.125.180.328	MILLER ANDREY GUERRA CEBALLOS	29

T.I	1.125.179.903	DARCY YORLADY MONTENEGRO ARENAS	29
T.I	1.125.179.969	WILMER EVENCIO DAGUA JULICUE	29
T.I	1.125.180.122	IVÁN DAVID CALDERÓN QUISOBONY	29

3. VERIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO

3.1 ACTA DE CIERRE ETAPA LECTIVA O ACTA DE CIERRE PARCIAL POR FINALIZACIÓN CONTRATO INSTRUCTOR.
Se evidencia el Acta N° 004 ACTA DE CIERRE PARCIAL DE LA FICHA **2259461** TÉCNICO EN SISTEMAS de fecha 30/11/2021

3.2 ACTA DE CIERRE
Se evidencia Acta de Cierre y revisión de la Ficha N° **2259461** firmadas por el Instructor responsable y el Instructor que verificó.

3.3 LISTA DE CHEQUEO
Se evidencia Lista de Chequeo firmada por el Instructor que verificó la Ficha N° **2259461**

CONCLUSIONES

- Todos los documentos mencionados en esta acta se encuentran verificados.
- Todos los documentos que se mencionan en la presente acta se encuentran en formato digital en el drive de Portafolio Articulación con la Media 2021.

COMPROMISOS

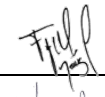
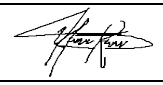
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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 de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 009 DE CIERRE PARCIAL DE LA FICHA N° 2294183 DEL DÍA 18 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Realizar seguimiento para cierre final a la Ficha N°2294183 programa TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA a nombre de WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO con C.C. N° 18.126.171 de MOCOA, Instructor Formación Profesional Integral en los programas de formación titulada del Programa de Articulación con la Media

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ	CC 12.749.651	X			Coordinador académico SENA	fanarvaezi@gmail.com	3115149336		
2	VIVIANA MILENA RAMIREZ LOPEZ	CC. 30.509.076		X		Líder Articulación con la media	vmramirezl@sena.edu.co	3114452881		
3	WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO	CC 18126171		X		INSTRUCTOR	wromo@sena.edu.co	3143704398		
4	LISETH JOHANA BELTRÁN CORTES	CC 1110494191		X		Instructor verificador de portafolio	ljbeltranc@sena.edu.co	3202946660		

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. 009		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE PARCIAL DE LA FICHA N° 2294183 **TÉCNICO EN SISTEMAS**		
CIUDAD Y FECHA: **Puerto Guzmán,**	**HORA INICIO:** **09:00 a.m.**	**HORA FIN:** **12:00 m**
LUGAR Y/O ENLACE: **IE. AMAZÓNICO**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL PUTUMAYO / CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN.
1.1 PROYECTO FORMATIVO.
1.2 PLANEACIÓN PEDAGÓGICA.
1.3 LISTA DE CHEQUEO DE VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATO SOFÍA PLUS.
1.4. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO CON SOFÍA PLUS.
2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN.
2.1.1 INDUCCIÓN
2.1.1.1 ACTA DE APERTURA O INICIO Y ELECCIÓN DE VOCERO, FORMATO GD-F-007
2.1.1.2 LISTADO ASISTENCIA
2.1.1.3 JUICIOS EVALUACIÓN INDUCCIÓN
2.1.1.4 GUÍA DE APRENDIZAJE
2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA
2.2.1 GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN
2.2.2 PLANES TRABAJO CONCERTADO
2.2.3 ACTA PARA NOVEDADES DESERCIÓN RETIRO ETC.
2.2.4 ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007
2.2.5 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA
2.3 ACTA DE CIERRE DE TITULADA DONDE CONSTE LA OPCIÓN QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRACTICA
2.4 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS
3. VERIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO
3.1 ACTA DE CIERRE ETAPA LECTIVA O ACTA DE CIERRE PARCIAL POR FINALIZACIÓN CONTRATO INSTRUCTOR.
3.2 ACTA DE CIERRE
3.3 LISTA DE CHEQUEO

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar seguimiento para cierre final a la Ficha N°2294183 programa TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA a nombre de WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO con C.C. N° 18.126.171 de MOCOA, Instructor Formación Profesional Integral en los programas de formación titulada del Programa de Articulación con la Media

REVISIÓN DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE LA FICHA N° 2294183
CÓDIGO DEL PROYECTO:

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
No. CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134101 V1
No. CÓDIGO DE FICHA: 2294183
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TITULAR: WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 17 DE DICIEMBRE DEL 2021.
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA PRÁCTICA: 30 DE OCTUBRE DEL 2022.
No. CELULAR INSTRUCTOR TITULAR: 3143704398

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN

1.1 PROYECTO FORMATIVO

Se evidencia en portafolio del Instructor el PDF del proyecto formativo.
SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA EN LA IE FRAY BARTOLOMÉ DE IGUALADA FICHA N° **2294183**

1.2 PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

Se evidencia el desarrollo de la planeación pedagógica de acuerdo con el Proyecto Formativo y al Plan Concertada, utilizando los formatos GPFI-F-134_Planeacion_Pedagógica_Proyecto_Formativo, en las diferentes competencias de acuerdo con el Diseño Curricular.

1.3 LISTA DE CHEQUEO DE VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATO SOFÍA PLUS

Se evidencia el Reporte Viabilidad Proyecto de Aprendizaje – **2294183** en formato Sofía Plus.

1.4 LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO CON SOFÍA PLUS

Se evidencia la Lista de Aprendices matriculados de acuerdo con Sofía Plus.

2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

2.1 INDUCCIÓN

Se evidencia la carpeta Inducción.

2.1.1 ACTA DE APERTURA O INICIO Y ELECCIÓN DE VOCERO, FORMATO GD-F-007

Se evidencian el Acta N° 001 Apertura o Inicio de la Titulada y el Acta N° 002 Elección de Vocero.

2.1.2 LISTADO ASISTENCIA

Se evidencia la Lista de Aprendices

2.1.3 JUICIOS EVALUACIÓN INDUCCIÓN

Se evidencia Juicios Evaluativos de Inducción.

2.1.4 GUÍA DE APRENDIZAJE

Se evidencia Guía de Aprendizaje

2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA

2.2.1 EJECUCIÓN COMPETENCIA

Se evidencian 12 Guías de Aprendizaje, se encuentran ordenadas por Competencia, se evidenciaron Instrumentos de Evaluación de Conocimiento, Desempeño, y de Producto 11.

No	COMPETENCIA	RESULTADO	COMPETENCIA POR EVALUAR
1	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	1	APROBADO
2	36180 - ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	4	APROBADO
3	36182 - RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.	1	APROBADO
4	37371 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	4	APROBADO
5	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	6	APROBADO
6	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	4	APROBADO
7	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	4	APROBADO
8	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	4	APROBADO
9	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	5	APROBADO
10	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	5	APROBADO
11	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	8	APROBADO
12	38558 - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	4	APROBADO
13	38560 - RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES	4	APROBADO
14	38561 - GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	4	APROBADO
15	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	5	APROBADO

16	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	6	APROBADO

2.2.2 PLANES TRABAJO CONCERTADO

Se evidencia en la plataforma virtual 11 planes de trabajo concertados debidamente diligenciados.

2.2.3 ACTA PARA NOVEDADES DESERCIÓN, RETIRO, ETC.

Se evidencia Actas de Novedades, Deserción, Retiro y demás novedades de la Formación, se anexa el Acta de Cierre Parcial de la titulada donde se evidencia las deserciones.

2.2.4 ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007

El Instructor manifiesta que no se concertó ningún Plan de Mejoramiento durante la formación.

2.2.5 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA

Se evidencia formato de Control de Asistencia en la plataforma Sofía Plus

2.3 ACTA DE CIERRE DE TITULADA DONDE CONSTE LA OPCIÓN QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRACTICA

En el momento el técnico sigue en etapa lectiva en formación.

2.4 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Se evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía Plus, con fecha de reporte 30/11/2021.

Tipo	Número de Documento	Nombres y Apellidos Estudiante	RESULTADOS APROBADOS
CC	1.125.178.103	JULIO BAYRON OVANDO PEÑA	29
T.I	1.125.180.258	WILMAR HERNANDO MEZA PASU	29
CC	1.125.178.179	YEIMY ANDREA ANDRADE MELO	29
T.I	1.126.447.973	YENCI FERNANDA NAVIA MALPUD	29
T.I	1.089.242.825	YESLY VANESSA BACA MALPUD	29
T.I	1.125.181.017	YORLENY MADROÑERO HERNÁNDEZ	29
T.I	1.125.180.389	YULIETH VIVIANA GOMEZ MACIAS	29
T.I	1.030.080.167	ZONIA CAROLINA BAICUE SALAMANCA	29

3. VERIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO

3.1 ACTA DE CIERRE ETAPA LECTIVA O ACTA DE CIERRE PARCIAL POR FINALIZACIÓN CONTRATO INSTRUCTOR.

Se evidencia el Acta N° 004 ACTA DE CIERRE PARCIAL DE LA FICHA **2294183** TÉCNICO EN SISTEMAS de fecha 30/11/2021

3.2 ACTA DE CIERRE

Se evidencia Acta de Cierre y revisión de la Ficha N° **2294183** firmadas por el Instructor responsable y el Instructor que verificó.

3.3 LISTA DE CHEQUEO

Se evidencia Lista de Chequeo firmada por el Instructor que verificó la Ficha N° **2294183**

CONCLUSIONES

- Todos los documentos mencionados en esta acta se encuentran verificados.
- Todos los documentos que se mencionan en la presente acta se encuentran en formato digital en el drive de Portafolio Articulación con la Media 2021.

COMPROMISOS

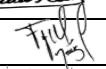
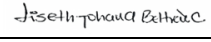
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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 de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 04 DEL DÍA___30_____ DEL MES DE_____NOVIEMBRE_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar cierre parcia a la Ficha N° 2485740 programa TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, de la IE PIO XII de Mocoa, grado 10; a nombre de WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO con C.C. N° 18.126.171 de Mocoa, Instructor Formación Profesional Integral en los programas de formación titulada del Programa de Articulación con la Media

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	WILSON ALBEIRO ROMO G	CC: 18126171		X		F.P.I	wromo@sena.edu.co	3143704398		
2	FREYDER A.NARVAEZ	CC. 12.749.651	X			Coordinador Acaddem	fanarvaezi@gmail.com	3115149336		
3	VIVIANA MILENA RAMIREZ LOPEZ	CC 30.509.076		X		LIDER ARTICULACION	vmramirezl@sena.edu.co	3114452881		
4	LISETH JOHANA BELTRÁN CORTES	CC 1110494191		X		Instructor verificador portafolio	ljbeltranc@sena.edu.co	3202946660		
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
1										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

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. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE PARCIAL DE LA FICHA N° 2485740 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
CIUDAD Y FECHA: **Mocoa, noviembre 30 DE 2022**	**HORA INICIO:** **09:00 a.m.**	**HORA FIN:** **12:00 m**
LUGAR Y/O ENLACE: Sede SENA Mocoa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. ACTA CIERRE PARCIA FICHA 2485740

2. REVISIÓN DE COMPETENCIAS EJECUTADAS

3. REVISIÓN DE APRENDICES QUE CONTINÚAN DE FORMACIÓN

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar cierre parcia a la Ficha N° 2485740 programa TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, de la IE PIO XII de Mocoa, grado 10; a nombre de WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO con C.C. N° 18.126.171 de Mocoa, Instructor Formación Profesional Integral en los programas de formación titulada del Programa de Articulación con la Media

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

REVISIÓN DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE LA FICHA N° 2485740

CÓDIGO DEL PROYECTO: 2491611
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA TÉCNICA
No. CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134101 V2
No. CÓDIGO DE FICHA: 2485740
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TITULAR: WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 30 DE OCTUBRE DEL 2023.
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA PRACTICA: 30 DE OCTUBRE DEL 2023.
No. CELULAR INSTRUCTOR TITULAR: 3143704398

1. **PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN**

1.1 PROYECTO FORMATIVO

Se evidencia en portafolio del Instructor el PDF del proyecto formativo.
APOYO A ACTIVIDADES CULTURALES AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PIO XII, FICHA N° 2485740

1.2 PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

Se evidencia el desarrollo de la planeación pedagógica de acuerdo con el Proyecto Formativo y al Plan Concertada, utilizando los formatos GPFI-F-018_Planeacion_Pedagógica_Proyecto_Formativo, en las diferentes

competencias de acuerdo con el Diseño Curricular.

1.3 LISTA DE CHEQUEO DE VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATO SOFÍA PLUS

Se evidencia el Reporte Viabilidad Proyecto de Aprendizaje 2491611 en formato Sofía Plus.

1.4 LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO CON SOFÍA PLUS

Se evidencia la Lista de Aprendices matriculados de acuerdo con Sofía Plus.

2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

2.1 INDUCCIÓN

Se evidencia la carpeta Inducción.

2.1.1 ACTA DE APERTURA O INICIO Y ELECCIÓN DE VOCERO, FORMATO GD-F-007

Se evidencian el Acta N° 001 Apertura o Inicio de la Titulada y el Acta N° 002 Elección de Vocero.

2.1.2 LISTADO ASISTENCIA

Se evidencia la Lista de Aprendices

2.1.3 JUICIOS EVALUACIÓN INDUCCIÓN

Se evidencia Juicios Evaluativos de Inducción.

2.1.4 GUÍA DE APRENDIZAJE

Se evidencia Guía de Aprendizaje

2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA

2.2.1 EJECUCIÓN COMPETENCIA

Se evidencian 5 Guías de Aprendizaje, se encuentran ordenadas por Competencia, se evidenciaron Instrumentos de Evaluación de Conocimiento 5, Desempeño 5, y de Producto 5.

No	COMPETENCIA	RESULTADO	COMPETENCIA POR EVALUAR
1	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	1	POR EVALUAR
2	36180 - ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	4	POR EVALUAR
3	36182 - RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.	1	EVALUADO
4	37371 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON	4	POR EVALUAR

	LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN		
5	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	6	POR EVALUAR
6	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	4	POR EVALUAR
7	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	4	POR EVALUAR
8	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	4	POR EVALUAR
9	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	5	POR EVALUAR
10	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	5	EVALUADO
11	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	8	EVALUADO
12	38558 - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	4	POR EVALUAR
13	38560 - RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES	4	POR EVALUAR
14	38561 - GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	4	POR EVALUAR
15	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	5	POR EVALUAR

16	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	6	POR EVALUAR

2.2.2 PLANES TRABAJO CONCERTADO

Se evidencia en la plataforma virtual 5 planes de trabajo concertados debidamente diligenciados.

2.2.3 ACTA PARA NOVEDADES DESERCIÓN, RETIRO, ETC.

No se evidencia Actas de Novedades, Deserción, Retiro y demás novedades de la Formación, se anexa el Acta de Cierre Parcial de la titulada donde se evidencia las deserciones.

2.2.4 ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007

La Instructora manifiesta que no se concertó ningún Plan de Mejoramiento durante la formación.

2.2.5 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA

Se evidencia formato de Control de Asistencia en DRIVE de articulación con la media.

2.3 ACTA DE CIERRE DE TITULADA DONDE CONSTE LA OPCIÓN QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRACTICA

En el momento el técnico sigue en etapa lectiva en formación.

2.4 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Se evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía Plus, con fecha de reporte 27/11/2021.

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADOS APROBADOS
TI_1030080048	JESÚS ANDRES MALES MADROÑERO	13
TI_1030080190	ANDRES DAVID OPOCUE MAYA	13
TI_1030080226	ANGIE CAROLINA MUECES PINTA	13
TI_1030080293	LEIDY CAROLINA VALLEJO CORONEL	13
TI_1030080342	SARA SOFIA OSORIO GOMEZ	13
TI_1030080919	KAROL JULIANA TREJO BUESAQUILLO	13
TI_1030080937	MICHAEL STIVEN RODRÍGUEZ LOZANO	13
TI_1030081001	KAREN MELISSA VÁSQUEZ RODRÍGUEZ	13
TI_1030081058	JESSICA FERNANDA CLAROS MOLINA	13
TI_1045501430	FRANCHELY LORENA ÁLVAREZ DELGADO	13
TI_1053327642	ANA JIRET VINCHARA ROJAS	13
TI_1054861719	ISABEL SOFIA GUZMÁN RÍOS	13
TI_1067965096	FRANLIZ LUISANA PÉREZ NARANJO	13

TI_1087413609	KARLA TATIANA BOLAÑOS FIGUEROA	13
TI_1120066686	ERIKA TATIANA GARRETA CRUZ	13
TI_1120066961	DEISY CATHERINE VILLARREAL CANO	13
TI_1120067094	JULIÁN ALEJANDRO BENAVIDES CADENA	13
TI_1120067188	JHULIANA ANYELY NIETO DELGADO	13
TI_1120067324	GIAN PAUL FAJARDO ENRÍQUEZ	13
TI_1120067407	MAICOL ALEXANDER GOMEZ JUAJIVIOY	13
TI_1120067565	GIANINNA ISABELLA HIDALGO SÁNCHEZ	13
TI_1120067589	JOHANA CAROLINA CUATINDIOY NUPAN	13
TI_1120067741	KAREN YURANI GOMEZ HERRERA	13
TI_1122337690	GEIDY YOHANA MORALES FIGUEROA	13
TI_1124851388	BRAYAN ALEJANDRO ZAMORA CHANCHI	13
TI_1124852245	DANA SOFIA RUIZ ORTIZ	13
TI_1124852388	ISABELLA GUZMÁN JACANAMEJOY	13
TI_1124852418	ZURIECH VALENTINA CABICHE CUELLAR	13
TI_1124852694	ERICK JHEILER ORDOÑEZ CHICUNQUE	13
TI_1124853203	CARLOS MARIO CARVAJAL CHICUNQUE	13
TI_1124853247	SARA GABRIELA JOJOA ACOSTA	13
TI_1124853255	ANYI MILENA GUERRERO CHINDOY	13
TI_1127072038	ADRIÁN FELIPE SILVA DIAZ	13
TI_1127072770	LAURA ISABELA POLANIA CERÓN	13
TI_1106633509	JUAN PABLO BARRERA QUIMBAYO	13

3. VERIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO

3.1 ACTA DE CIERRE ETAPA LECTIVA O ACTA DE CIERRE PARCIAL POR FINALIZACIÓN CONTRATO INSTRUCTOR.

Se evidencia el Acta N° 004 ACTA DE CIERRE PARCIAL DE LA FICHA 2485740 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de fecha 30/11/2022

3.2 ACTA DE CIERRE

Se evidencia Acta de Cierre y revisión de la Ficha N° 2485740 firmadas por el Instructor responsable y el Instructor que verificó.

3.3 LISTA DE CHEQUEO

Se evidencia Lista de Chequeo firmada por el Instructor que verificó la Ficha N° 2485740

CONCLUSIONES

• Todos los documentos mencionados en esta acta se encuentran verificados. Todos los documentos que se mencionan en la presente acta se encuentran en formato digital en el drive de Portafolio Articulación con la Media 2022.

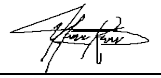
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

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 de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 08 DEL DÍA 01 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar cierre total a la Ficha N° 2259333 programa TÉCNICO EN ASISTENCIA TÉCNICA a nombre de WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO con C.C. N° 18.16.171 de Mocoa, Instructor Formación Profesional Integral en los programas de formación titulada del Programa de Articulación con la Media

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ	CC. 12.749.651	X			Coordinador académico SENA	fanarvaezi@gmail.com	3115149336	X	
6	VIVIANA MILENA RAMIREZ LOPEZ	CC. 30.509.076		X		Líder Articulación con la media	vmramirezl@sena.edu.co	3114452881	X	
7	WILSON ALBEIRO ROMO	CC. 18126171		X		INSTRUCTOR	wromol@sena.edu.co	3143704398	X	
8	LISETH JOHANA BELTRÁN CORTES	CC.1110494191		X		INSTRUCTOR VERIFICVADOR PORTAFOLIO	ljbeltranc@sena.edu.co	3202946660		
9										

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. 08		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de formación de los programas ofertados en la vigencia 2022 en la IE PIO XII.		
CIUDAD Y FECHA: Mocoa, 01 de diciembre de 2022	**HORA INICIO:** 08:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: IE PIO XII	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Realizar el cierre del programa de formación total en la IE PIO XII.

1. PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN.
1.1 PROYECTO FORMATIVO.
1.2 PLANEACIÓN PEDAGÓGICA.
1.3 LISTA DE CHEQUEO DE VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATO SOFÍA PLUS.
1.4. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO CON SOFÍA PLUS.
2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN.
2.1.1 INDUCCIÓN
2.1.1.1 ACTA DE APERTURA O INICIO Y ELECCIÓN DE VOCERO, FORMATO GD-F-007
2.1.1.2 LISTADO ASISTENCIA
2.1.1.3 JUICIOS EVALUACIÓN INDUCCIÓN
2.1.1.4 GUÍA DE APRENDIZAJE
2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA
2.2.1 GUÍAS E INSTRUMENTOS EVALUACIÓN
2.2.2 PLANES TRABAJO CONCERTADO
2.2.3 ACTA PARA NOVEDADES DESERCIÓN RETIRO ETC.
2.2.4 ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007
2.2.5 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA
2.3 ACTA DE CIERRE DE TITULADA DONDE CONSTE LA OPCIÓN QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRACTICA
2.4 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS
3. VERIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO
3.1 ACTA DE CIERRE ETAPA LECTIVA O ACTA DE CIERRE PARCIAL POR FINALIZACIÓN CONTRATO INSTRUCTOR.
3.2 ACTA DE CIERRE
3.3 LISTA DE CHEQUEO

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar cierre total a la Ficha N° 2259333 programa TÉCNICO EN ASISTENCIA TÉCNICA a nombre de WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO con C.C. N° 18.16.171 de Mocoa, Instructor Formación Profesional Integral en los programas de formación titulada del Programa de Articulación con la Media

CÓDIGO DEL PROYECTO: 2247614
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN ASISTENCIA TÉCNICA
No. CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134101 V1
No. CÓDIGO DE FICHA: 2259333
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TITULAR: WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 30 DE OCTUBRE DEL 2022.
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA PRACTICA: 30 DE OCTUBRE DEL 2022.
No. CELULAR INSTRUCTOR TITULAR: 3143704398

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN

1.1 PROYECTO FORMATIVO

Se evidencia en portafolio del Instructor el PDF del proyecto formativo.
ORGANIZACIÓN Y SEÑALÉTICA DEL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PIO XII FICHA N° 2259333

1.2 PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

Se evidencia el desarrollo de la planeación pedagógica de acuerdo con el Proyecto Formativo y al Plan Concertada, utilizando los formatos GPFI-F-018_Planeacion_Pedagógica_Proyecto_Formativo, en las diferentes competencias de acuerdo con el Diseño Curricular.

1.3 LISTA DE CHEQUEO DE VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATO SOFÍA PLUS

Se evidencia el Reporte Viabilidad Proyecto de Aprendizaje – 2247614 en formato Sofía Plus.

1.4 LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO CON SOFÍA PLUS

Se evidencia la Lista de Aprendices matriculados de acuerdo con Sofía Plus.

2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

2.1 INDUCCIÓN

Se evidencia la carpeta Inducción.

2.1.1 ACTA DE APERTURA O INICIO Y ELECCIÓN DE VOCERO, FORMATO GD-F-007

Se evidencian el Acta N° 001 Apertura o Inicio de la Titulada y el Acta N° 002 Elección de Vocero.

2.1.2 LISTADO ASISTENCIA

Se evidencia la Lista de Aprendices

2.1.3 JUICIOS EVALUACIÓN INDUCCIÓN

Se evidencia Juicios Evaluativos de Inducción.

2.1.4 GUÍA DE APRENDIZAJE

Se evidencia Guía de Aprendizaje

2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA

2.2.1 EJECUCIÓN COMPETENCIA

Se evidencian 12 Guías de Aprendizaje, se encuentran ordenadas por Competencia, se evidenciaron Instrumentos de Evaluación de Conocimiento 12, Desempeño 12, y de Producto 12.

Relación de competencias y resultados del programa evaluados:

No	COMPETENCIA	RESULTADO	COMPETENCIA POR EVALUAR
1	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	1	APROBADO
2	36180 - ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	4	APROBADO
3	36182 - RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.	1	APROBADO
4	37371 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	4	APROBADO
5	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL	6	APROBADO

	MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.		
6	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	4	APROBADO
7	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	4	APROBADO
8	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	4	APROBADO
9	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	5	APROBADO
10	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	5	APROBADO
11	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	8	APROBADO
12	38558 - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	4	APROBADO
13	38560 - RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES	4	APROBADO
14	38561 - GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	4	APROBADO
15	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	5	APROBADO
16	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	6	APROBADO

2.2.2 PLANES TRABAJO CONCERTADO

Se evidencia en la plataforma virtual 12 planes de trabajo concertados debidamente diligenciados.

2.2.3 ACTA PARA NOVEDADES DESERCIÓN, RETIRO, ETC.

Se evidencia Actas de Novedades de Retiro, cambio de identidad y demás novedades de la Formación, se anexa el Acta de Cierre Parcial de la titulada donde se evidencia las deserciones.

2.2.4 ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007

El Instructor manifiesta que no se concertó ningún Plan de Mejoramiento durante la formación.

2.2.5 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA

Se evidencia formato de Control de Asistencia en la plataforma Sofía Plus

2.3 ACTA DE CIERRE DE TITULADA DONDE CONSTE LA OPCIÓN QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRACTICA

En el momento el técnico sigue en etapa lectiva en formación.

2.4 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Se evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía Plus, con fecha de reporte 27/11/2021.

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADOS APROBADOS
TI - 1124850896	CRISTIAN ANDRES VELASCO CAICEDO	28
TI - 1085261870	JUAN DAVID LATINO UNIGARRO	28
TI - 1030080794	KAROL VALENTINA PIEDRAHITA CERÓN	28
TI - 1081275165	LAURA SOFÍA ERAZO RODRÍGUEZ	28
TI - 1084331096	LIZETH TATIANA CALDERÓN DUARTE	28
TI - 1123203921	NINXON RICHARD HERMIDA CUELLAR	28
TI - 1120067092	NIYERIETH FERNANDA RUIZ SOLARTE	28
TI - 1030080196	OSCAR ALEXANDER JURADO FLOREZ	28
TI - 1117966241	SEBASTIÁN GRANJA	28
TI - 1120066521	STEPHANIE ALEJANDRA DIAZ GOMEZ	28
TI - 1080692511	VALERIA SOFIA LOPEZ BECERRA	28
EL APRENDIZ JUAN DAVID LATINO UNIGARRO TI – 1085261870QUEDA PENDIENTE POR CERTIFICAR POR UNA COMPETENCIA QUE POR ERROR LO EVALUARON NO APROBADO, A LA ESPERA QUE DE BOGOTÁ AUTORICEN LA APROBACIÓN DE LA COMPETENCIA.		

3. VERIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO

3.1 ACTA DE CIERRE ETAPA LECTIVA O ACTA DE CIERRE PARCIAL POR FINALIZACIÓN CONTRATO INSTRUCTOR.
Se evidencia el Acta N° 004 ACTA DE CIERRE PARCIAL DE LA FICHA 2259333 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de fecha 30/11/2021

3.2 ACTA DE CIERRE
Se evidencia Acta de Cierre y revisión de la Ficha N° 2259333 firmadas por el Instructor responsable y el Instructor que verificó.

3.3 LISTA DE CHEQUEO
Se evidencia Lista de Chequeo firmada por el Instructor que verificó la Ficha N° 2259333

CONCLUSIONES

La formación se desarrolló dentro del tiempo establecido para su normal ejecución.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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 de una plataforma virtual.

SENA	Versión: 04 Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:		WILSON ALBEIRO ROMO GUERRERO				IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	PUERTO ASIS	FECHA	15-dic-22	REGIONAL	PUTUMAYO	18,126,171
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		AGROFORESTAL ACUICOLA ARAPAIMA				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		289 del 01 de FEBRERO 2022				

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		NO APLICA	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		NO APLICA	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA	
ALMACÉN E INVENTARIOS		Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	IVAN DARIO QUINTERO MARMOL	
CONTABILIDAD	X	NATHALIA ELIANA CHAMORRO BRAVO	
TESORERIA	X	HILDA COBOS RIVADENEIRA	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA	
BIBLIOTECA	X	YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ	
DINAMIZADOR ARTICULACION CON LA MEDIA	X	VIVIANA MILENA RAMIREZ LOPEZ	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista