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	**20218-088842**
No. de documento	**651101**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO	**C.C.**	1.123.303.316	**IP/Nº de contacto**	3124028800
Correo electrónico contratista:	hkreyes@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2021 fueron iguales o superiores	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**		SI	
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		45186985447	
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2022 supera los $ 125'413.200**		NO			

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	178/2022			**Nº Compromiso SIIF**		**15922**	
Valor Total del Contrato	$ 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°	1,41%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 55.013
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	**$ 3.899.921**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 55.013**

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

	Diciembre	Noviembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**63970607**
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	$ 254.700	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 199.000	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 8.400	
Dependientes hasta $ 1.216.128	$ -	
Salud hasta $ 608.064	$ -	
Renta Exenta 25% $ 9.120.960	$ 1.299.974	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	3.899.921,00	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	55.013,00	1,41%
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	**$ 1.907.573,00**	

SON: UN MILLÓN NOVECIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Municipio: Valle del Guamuez, instructor formación articulación con la media. Técnico en asistencia administrativa.
Actividades a desarrollar del 1 al 15 de Diciembre de 2022.
1. Impartir FPI presencial Técnico; Ficha:2487681 Competencia:230101507 RAP:01, 02, 03 y 04 horas:32
2. Impartir FPI presencial Técnico; Ficha:2490906 Competencia:230101507 RAP:01, 02, 03 y 04 horas:32
3. Impartir FPI presencial Técnico; Ficha:2488189 Competencia:230101507 RAP:01, 02, 03 y 04 horas:16
Total horas: 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.

HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
INSTRUCTOR G11

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

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO	**NIT:**	1123303316
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	noviembre 2022
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	noviembre 2022
Número de Radicación:	63970607	**Total a pagar:**	$462,800
Fecha de vencimiento:	06/12/2022	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	12/12/2022	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	**Número Autorización:**	1806280219
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0	$8,400
230301	800224808	Porvenir	1		$0	$255,100
EPS037	900156264	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	1		$0	$199,300
						$462,800

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Le informamos que el pago de la planilla No. 63970607, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.

USUARIO CC1123303316
CLAVE heidy11230

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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Valle del Guamuez, Diciembre 15de 2022

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

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

Referencia: No 178 del año 2022.

Heidy Katerine Reyes Londoño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.123.303.316 de Puerto asís, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación del SENA con la Educación Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **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 (1) pago adicional en el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL 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 Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 45186985447 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de 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 Específicas:

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 ambiente presencial en las diferentes Instituciones Educativas: ***Técnico en asistencia administrativa*** ficha: 2487681, 2490906 y 2488189 Competencia: 230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. Resultado de aprendizaje: 01 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 02 practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición 03 ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 04 implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. En el Municipio de San Miguel, La Dorada. 32H. En el Municipio de Valle del Guamuez, Vereda el Placer. 32H.	Portafolio del Instructor: Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2487681. Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2490906. Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2488189.

		En el Municipio de Valle del Guamuez, Vereda el Cairo. 16H. Total horas: ***80.***	
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.	Proceso a realizar en el mes de Diciembre de acuerdo a lineamiento Articulación.	Proceso a realizar en el mes de Diciembre de acuerdo a lineamiento Articulación.
4	Prestar asesoría técnico-pedagógica en la Actualización del PEI de las Instituciones Educativas a los docentes y directivos.	Realizar y aplicar la integración curricular PEI y programa de formación SENA.	Matriz de integración Curricular I.E – SENA
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d)	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo al procedimiento de ejecución de la FPI, creación de ruta de aprendizaje, asociar, evaluar y registrar novedades de los Aprendices en el aplicativo SofiaPlus.	Desarrollo de la ruta de aprendizaje de la FPI en SofiaPlus y Territorium.

	Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.		
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 Ficha: 2487681 Ficha: 2490906 Ficha: 2488189 de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica. Proyectos Formativos subidos en Drive de Comité Técnico Pedagógico para su revisión y aprobación
7	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Impartir formación profesional Integral en ambiente presencial en las diferentes Instituciones Educativas: ***Técnico en asistencia administrativa*** ficha: 2487681, 2490906 y 2488189 Competencia: 230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. Resultado de aprendizaje: 01 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 02 practicar hábitos	Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2487681. Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2490906. Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2488189.

		saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición 03 ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 04 implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. En el Municipio de San Miguel, La Dorada. 32H. En el Municipio de Valle del Guamuez, Vereda el Placer. 32H. En el Municipio de Valle del Guamuez, Vereda el Cairo. 16H. Total horas: ***80.***	
8	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionados a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Utilizar los formatos y procedimientos acorde a la actualización de los mismos en Mi CompromISO.	Portafolio del instructor de la **FICHA**S: 2487681, 2490906, 2488189.
9	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Atender las citaciones a reuniones programadas por coordinación académica. **REUNION EQUIPO DE ARTICULACION 09/12/2022** **Asuntos varios sobre la liquidación de contrato.**	Listado de asistencia.

		https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NDQ5ZjFmYjAtOGFjZi00YzI5LTg4ZGUtMDEyNWRhMjY3MGNj%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2265c9e0d0-927f-4dce-a8cc-20764022eb82%22%7d	
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	Demostrar la formación en pedagogía SENA, mediante la capacitación permanente y participar de la inducción y reinducción de instructores.	Certificados generados Listado de Asistencia.
11	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la Entidad así lo requiera.	Estar atento al requerimiento de Coordinación Académica para formar parte del equipo de desarrollo curricular.	Correo y/o lista de asistencia.
12	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilizar las herramientas del ambiente virtual de aprendizaje Territorium para fortalecer la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Uso de plataformas virtuales.
13	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices	Motivar a los aprendices dando a conocer los estímulos que tiene el SENA.	Listas de asistencia a las charlas motivacionales.

	durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.		
14	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Realizar el debido proceso de seguimiento a la formación profesional integral, soportado con los documentos establecidos para tal fin.	Carpeta de novedades.
15	Tener dominio básico de las herramientas de la tecnología y la información para fortalecer el proceso formativo.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Certificado de capacitación en el manejo de las Tics
16	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva.	Evidencias de formación desarrolladas utilizando las diferentes técnicas didácticas activas.
17	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas.	Certificado de capacitación en el manejo de las Tics de acuerdo a su perfil
18	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de Diciembre de 2022, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de Diciembre de 2022.

	de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.		
19	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Participar del proceso de inducción de aprendices.	Acta de Inicio del proceso Lista de asistencia **Fichas grado 10mo:** Ficha: 2487681 Ficha: 2490906 Ficha: 2488189
20	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y SofiaPlus).	Utilizar las herramientas dispuestas por la Entidad para el buen desempeño de la formación.	Formatos actualizados de acuerdo a CompromISO, Territorium y SofiaPlus.
21	Entregar oportunamente los reportes mensuales y las evaluaciones de los programas que imparte	Registrar los juicios valorativos de las fichas: 2487681, 2490906, 2488189. En el aplicativo Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos de las fichas: 2487681, 2490906, 2488189.
22	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo del sistema integrado de Gestión de Calidad cuando sea requerido.	Acta de conformación de equipo Listado de asistencia
23	Prestar sus servicios como instructor, donde la Entidad lo requiera, de acuerdo con las Normas legales, reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo al requerimiento y a la necesidad del servicio.	Portafolio del Instructor de las fichas asignadas: Nro. 2487681, Nro. 2490906, Nro. 2488189,

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. 63970607 expedido por el operador de pago Miplanilla. **Usuario:CC1123303316** **Contraseña: heidy11230**
25	Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, Normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	Impartir formación profesional Integral en ambiente presencial en las diferentes Instituciones Educativas: ***Técnico en asistencia administrativa*** ficha: 2487681, 2490906 y 2488189 Competencia: 230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. Resultado de aprendizaje: 01 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 02 practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición 03 ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 04 implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2487681. Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2490906. Técnico en Asistencia administrativa **FICHA**: 2488189.

		En el Municipio de San Miguel, La Dorada. 32H. En el Municipio de Valle del Guamuez, Vereda el Placer. 32H. En el Municipio de Valle del Guamuez, Vereda el Cairo. 16H. Total horas: ***80.***	
26	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma Entidad o a los aprendices.	Ser reservado con la información confidencial de la Institución.	Manejo adecuado de la información institucional
27	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA	Apoyar al cumplimiento del objeto social y misional del SENA.	Correos
28	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.
29	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la Institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	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 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	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional.

		formación actualizada y oportuna a los Aprendices.	
30	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	Atender los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (SIGA) del SENA.	Lista de asistencia Certificado de cursos
31	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o Entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del SENA.	La información será utilizada solo para actividades de formación del SENA.
32	Participar cuando desde el Programa de articulación se identifique la necesidad de fortalecer los aprendices matriculados al Sena mediante el convenio con la media técnica a través de la vinculación con sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA, y lo podrá hacer a través de las siguientes actividades: A) Asistir con los aprendices de articulación a eventos de divulgación de investigación. B) Crear semillero de investigación con 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	Estar atento (a) a los requerimientos y actividades programadas por SENNOVA.	Certificados de participación en eventos SENNOVA. Correos y Listado de asistencia

	investigación de aprendices de articulación con la media en su ciclo formativo y realizar el seguimiento y acompañamiento durante su ejecución.		
33	Realizar acompañamiento, asesoramiento a la institución para verificación de los procedimientos de Ingreso de aprendices al programa de formación de doble titulación, verificando en conjunto con el área de ingreso que la documentación esté completa, los datos estén correctos, legibles, que el aspirante no se encuentre inhabilitado, así como las demás acciones que garanticen la veracidad y el orden en la información, alineado con el procedimiento de ingreso que se encuentra en la plataforma compromiso	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.
34	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas correspondiente a los aprendices de articulación con la media en caso de requerirse.	Atender el requerimiento de coordinación académica, cuando lo designen.	Correo de requerimiento de apoyo a coordinación.
35	Reportar en el sistema SofiaPlus en un plazo máximo de 3 días, 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	Realizar el debido proceso en la plataforma SofiaPlus, de acuerdo al procedimiento de la Formación Profesional Integral.	Documentos que soporten el debido proceso en la plataforma SofiaPlus y portafolio del Instructor en drive definido por la Coordinación Académica.

	aprendizajes previos, cierre de fichas.		
36	En caso de que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la Norma de Competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la Norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2022.	Aplicar y desarrollar el proceso de certificación de la Norma de Competencia laboral cuando esté disponible la convocatoria antes del plazo estipulado.	Códigos de certificados generados. **Pendiente por Certificar.**
37	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su 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	Garantizar la no contratación simultánea con otros Centros de Formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2022.	Contrato **No. 178 de 2022** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo

	Entidad durante la vigencia 2022.		
39	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	Participar de las reuniones que programe la líder SIGA, de la Regional y mantener al día los formatos establecidos. Realizar cursos de SST requeridos por la Regional.	Listado de asistencia Actas Certificado de cursos
40	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Atender los requerimientos del equipo de Registro calificado.	Listados de asistencia
41	Cumplir con lo establecido en el "Manual para la Articulación del SENA con la Educación Media" y el Procedimiento de Alistamiento Programa de Articulación del Sena con la Educación Media, y demás lineamientos, procesos y procedimientos que se encuentren vigentes.	Leer el "Manual para la Articulación del SENA con la Educación Media" y el Procedimiento de Alistamiento Programa de Articulación del Sena con la Educación Media	Cumplimiento y entrega de documentación
42	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender las actividades designadas por Coordinación Académica y el Supervisor del contrato.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 63970607 de la planilla expedida por el operador de pago Miplanilla, correspondiente al mes de **NOVIEMBRE de 2022**. USUARIO CC1123303316 CONTRASEÑA: heidy11230 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

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

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

Evidencias en (72) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2488189 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• 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.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• 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

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

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

• 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 :	320,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2269491 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• 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.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

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

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 :	348,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2271341 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• 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.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

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

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 : 348,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2490906 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• 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.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• 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

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

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

• 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 : 304,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2487681 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• 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.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

- 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

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

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

- 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 : 320,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1640,00

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	40,00

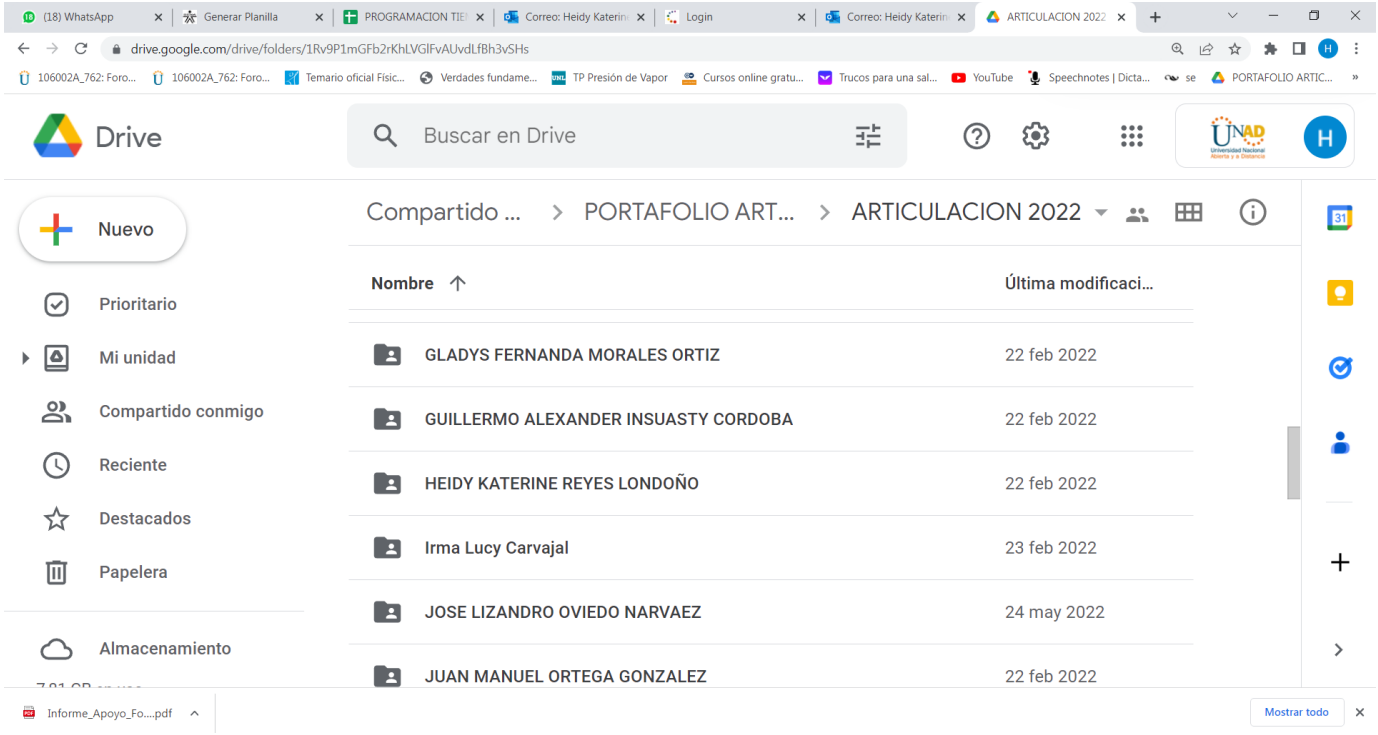
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

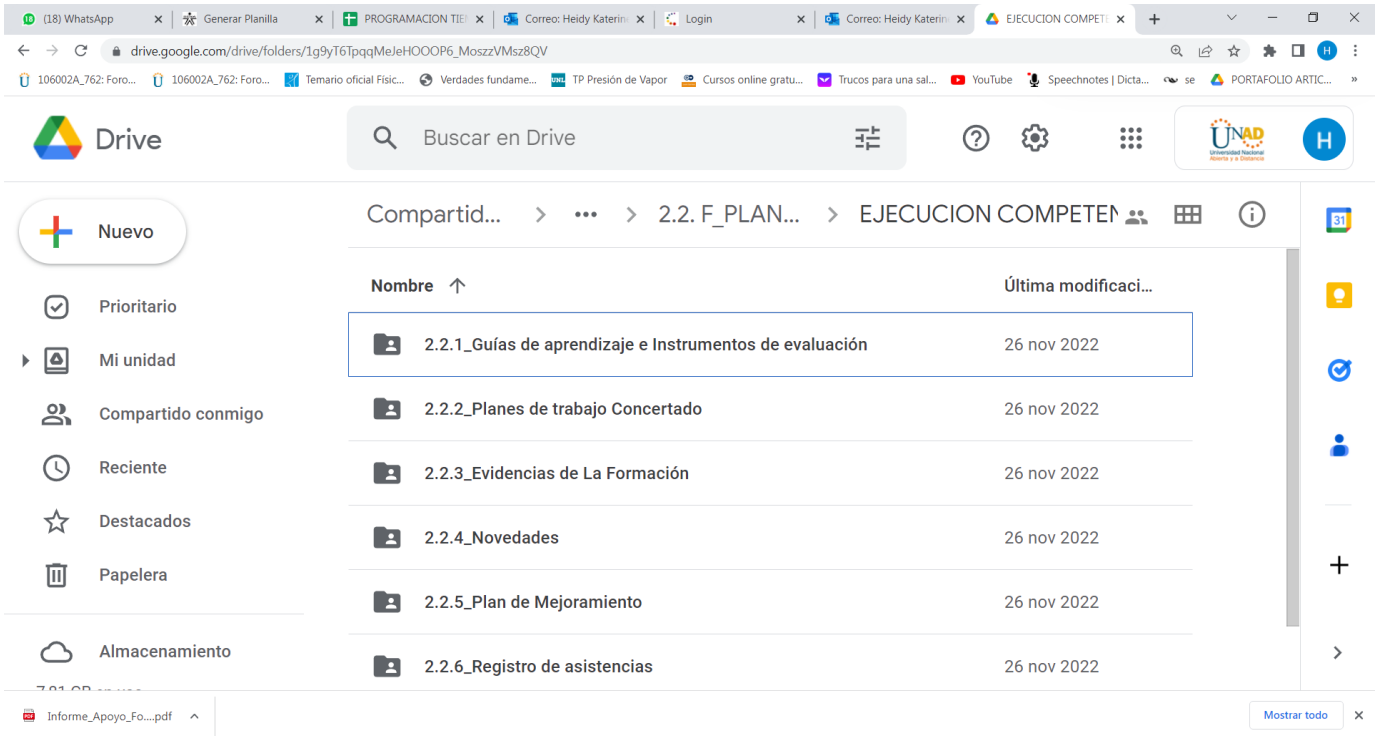
PANTALLAZO DE EVIDENCIAS DEL PORTAFOLIO EN EL DRIVE POR FICHA ASIGNADA 2022

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

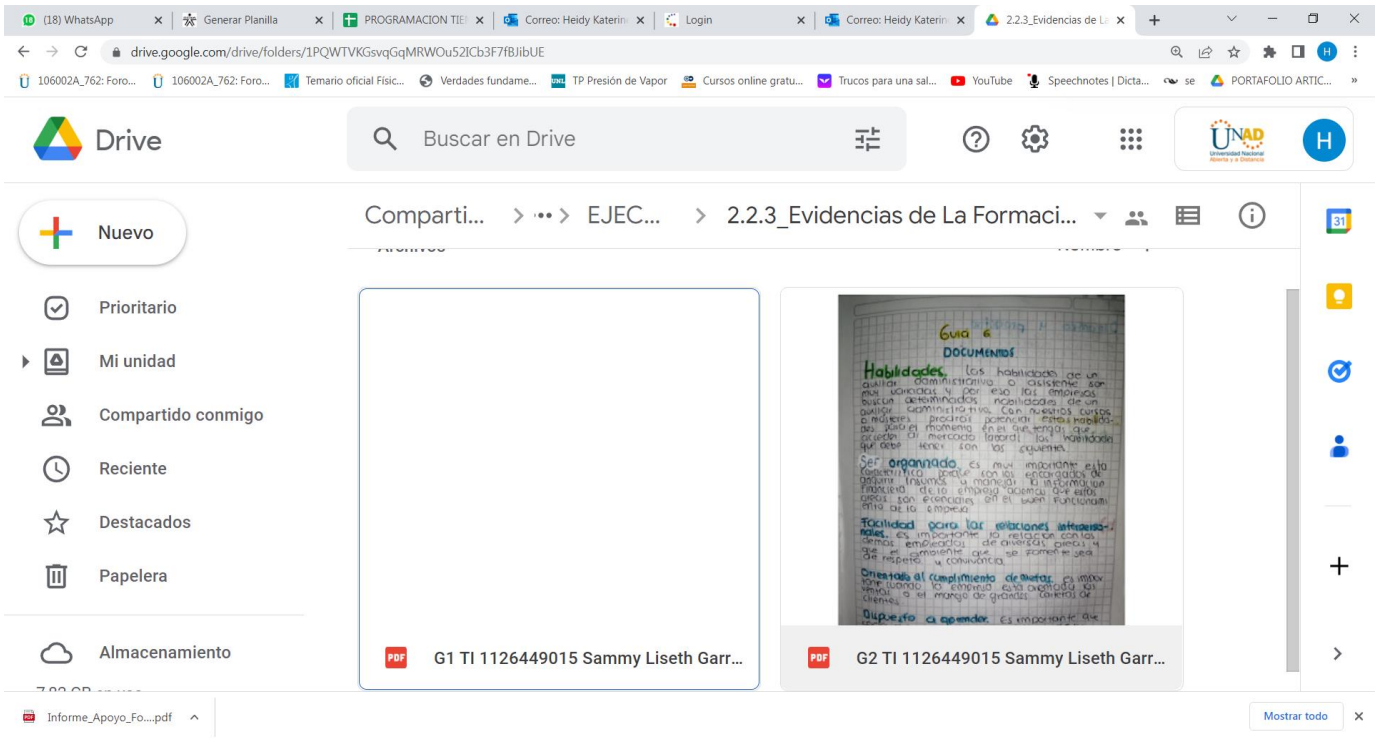


FICHA: 2487681 IE TECNICO COMERCIAL LA DORADA

https://drive.google.com/drive/folders/1g9yT6TpqqMeJeHOOOP6_MoszzVMsz8QV

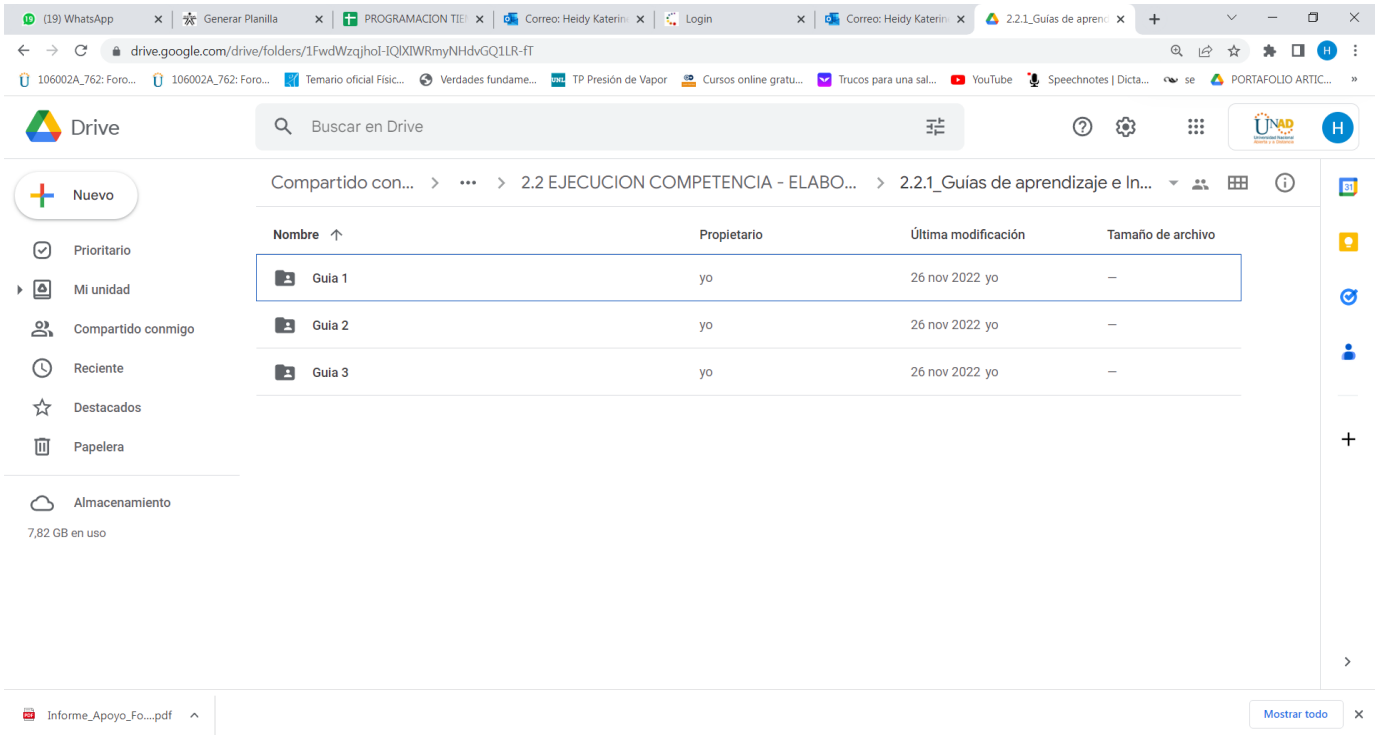


Evidencia de la formación: https://drive.google.com/drive/folders/1PQWTVKGsvqGqMRWOu52ICb3F7fBJibUE

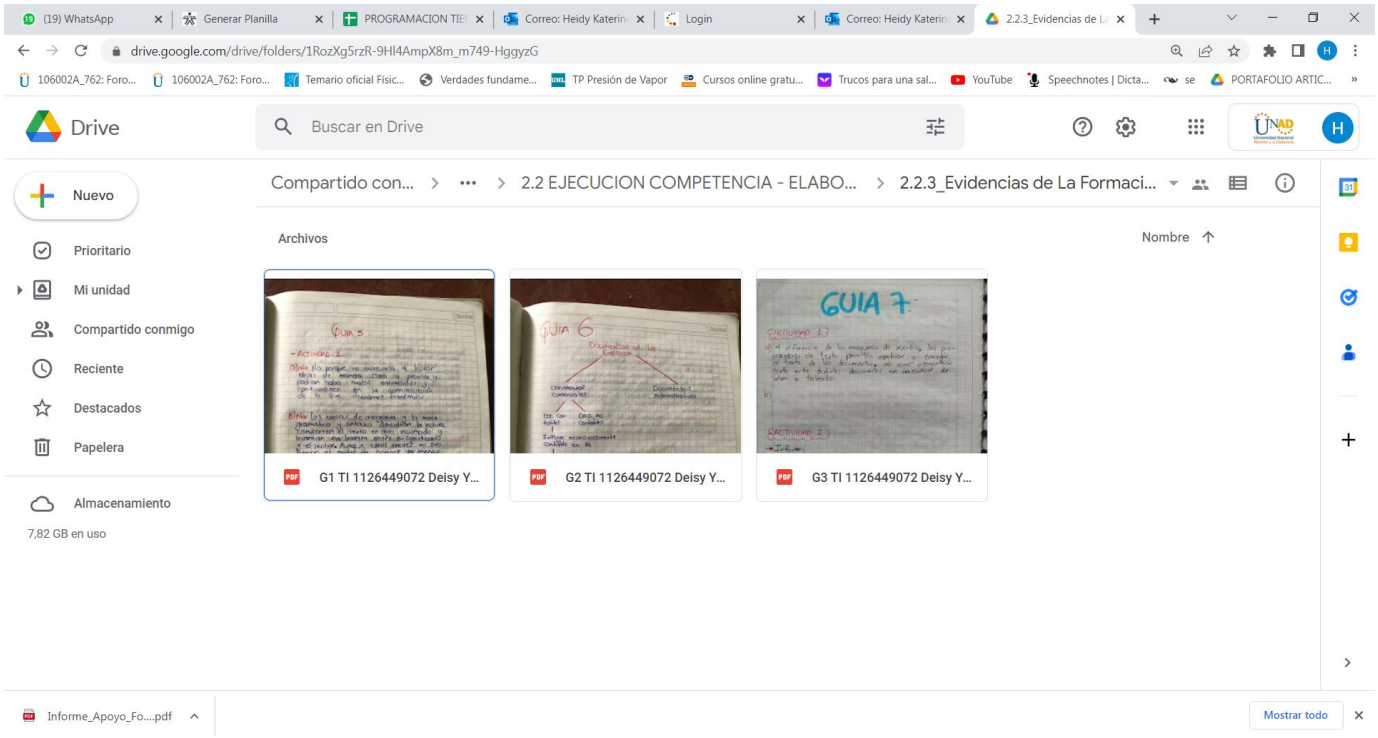


FICHA: 2490906 IE JOSE ASUNCION SILVA

https://drive.google.com/drive/folders/1FwdWzqjhoI-IQlXIWRmyNHdvGQ1LR-fT

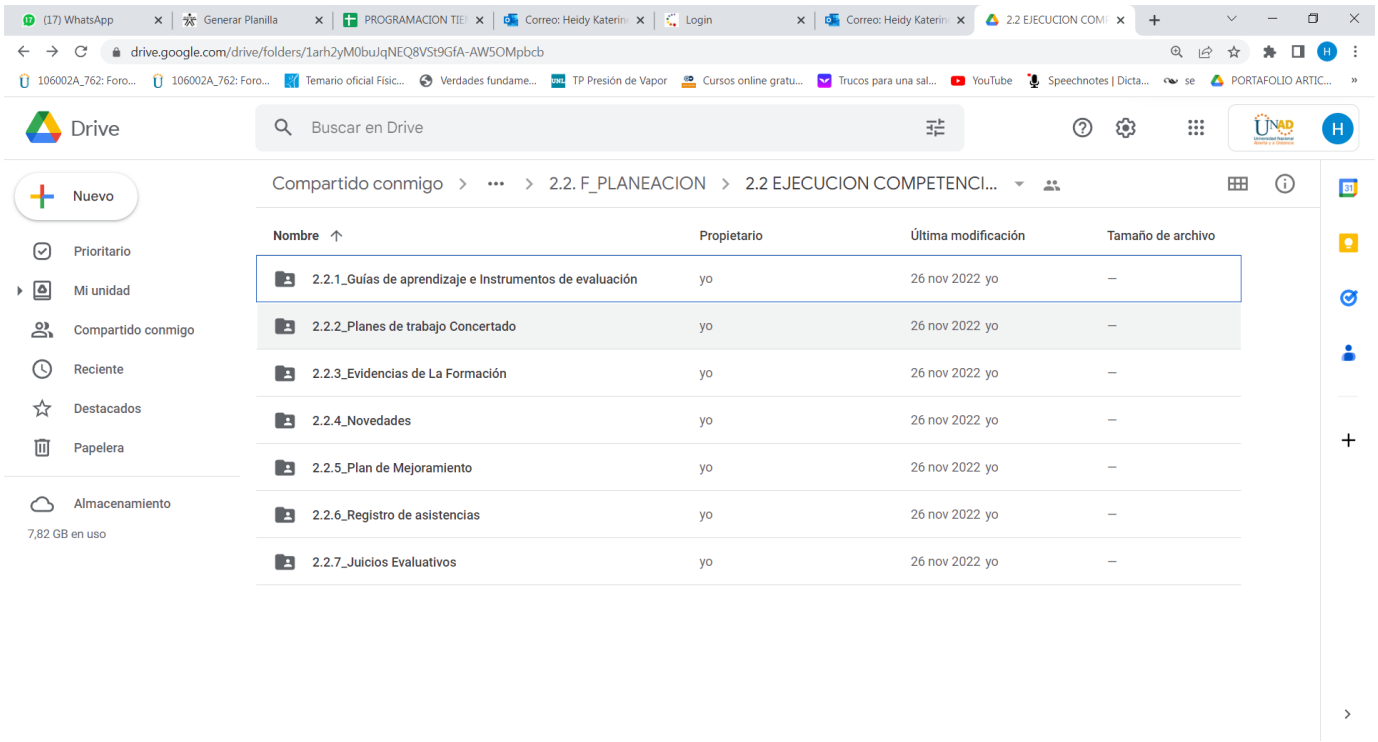


Evidencia de la formación: https://drive.google.com/drive/folders/1RozXg5rzR-9Hl4AmpX8m_m749-HggyzG

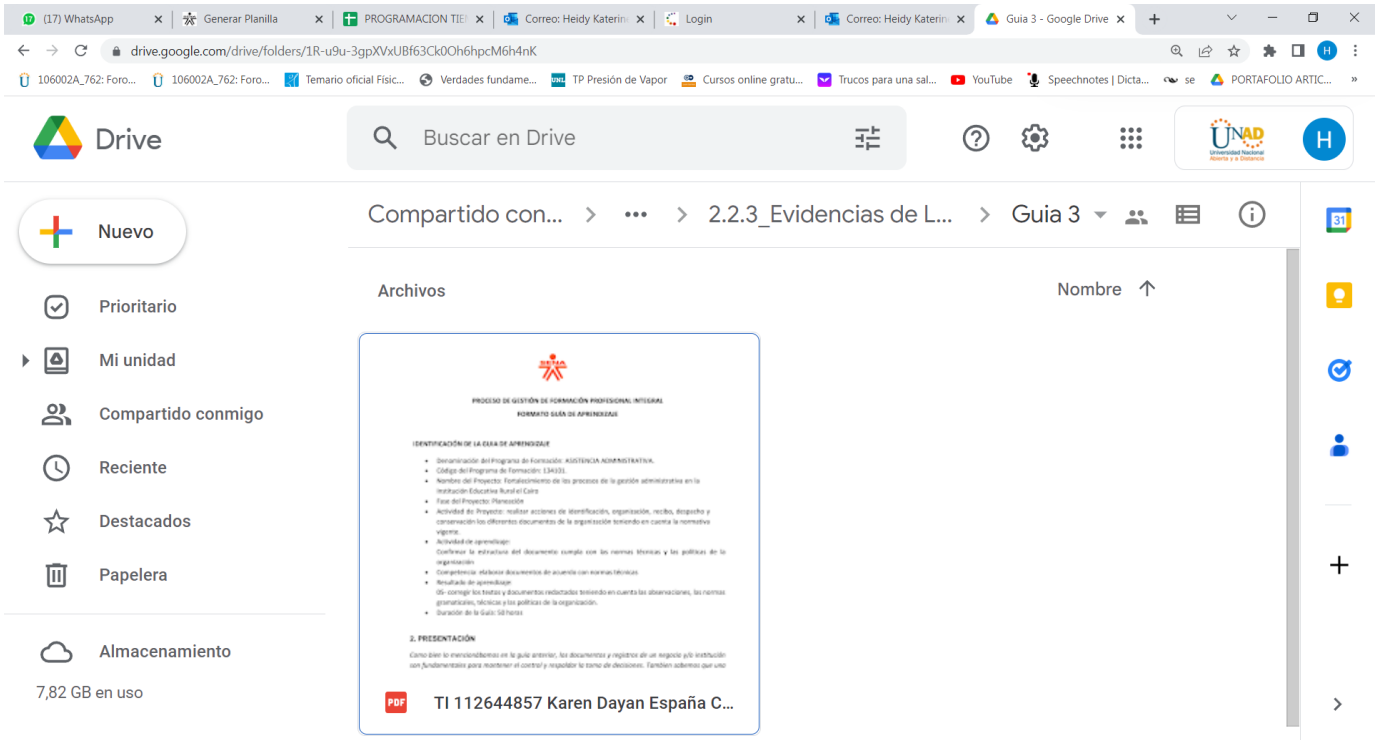


FICHA: 2488189 IE RURAL EL CAIRO

https://drive.google.com/drive/folders/1arh2yM0buJqNEQ8VSt9GfA-AW5OMpbcb



Evidencia de la formación: https://drive.google.com/drive/folders/1R-u9u-3gpXVxUBf63Ck0Oh6hpcM6h4nK



FICHA: 2269491 IE JOSE ASUNCION SILVA

GRADOS







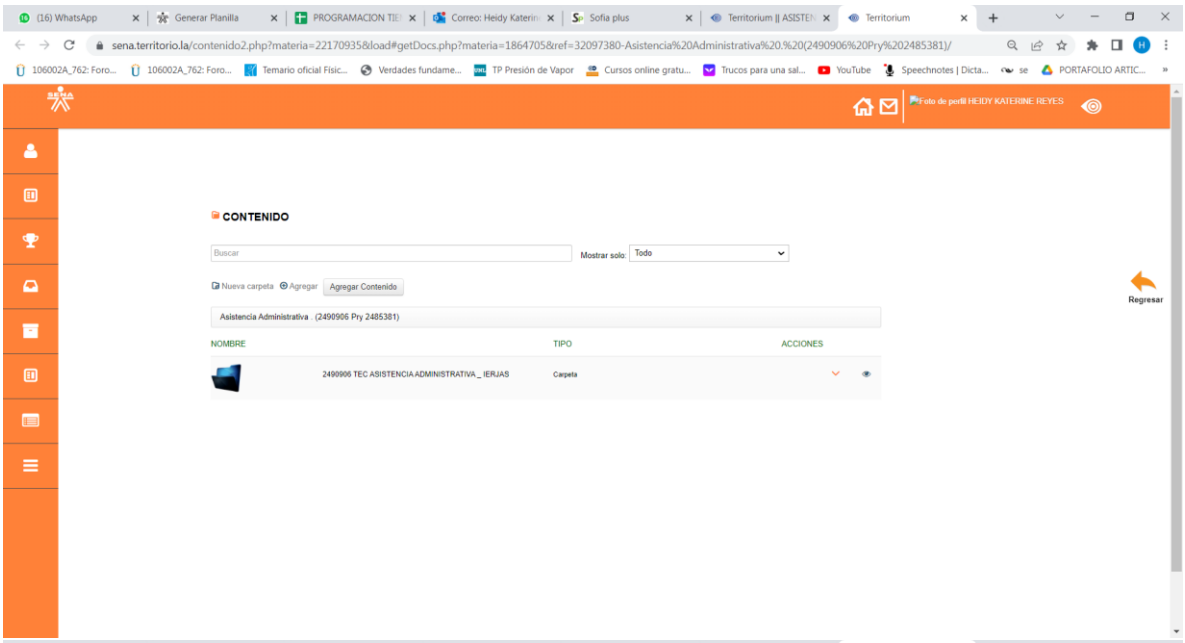
FICHA: 2271341 IE CIUDAD LA HORMIGA

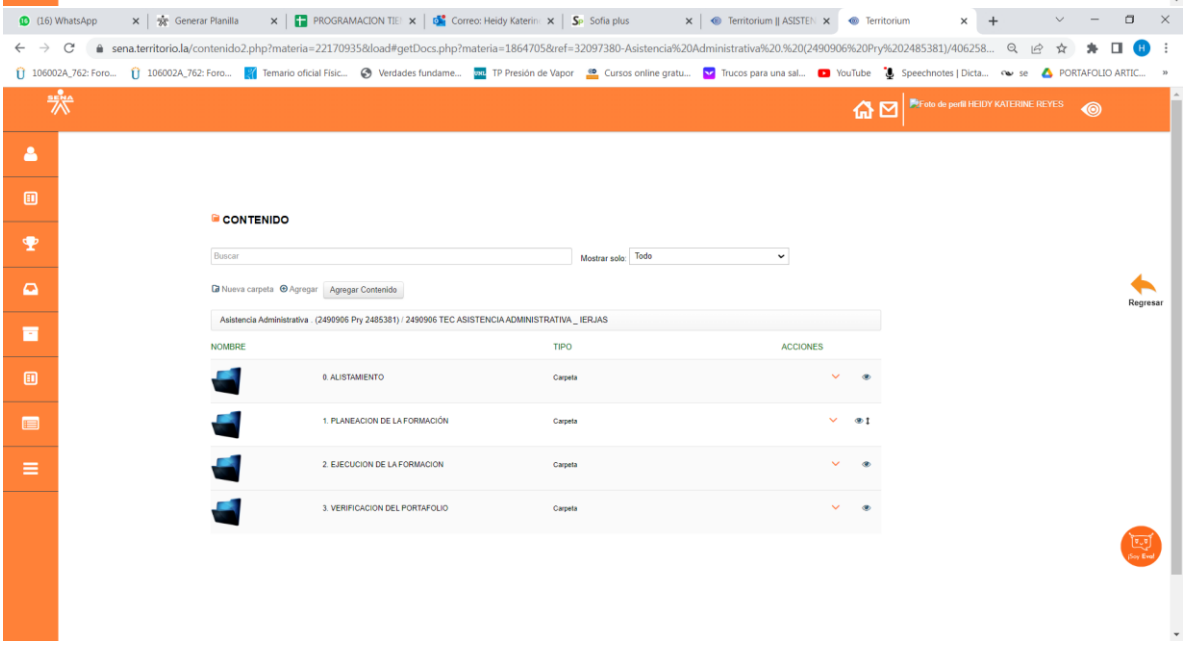
GRADOS CIUDAD LA HORMIGA

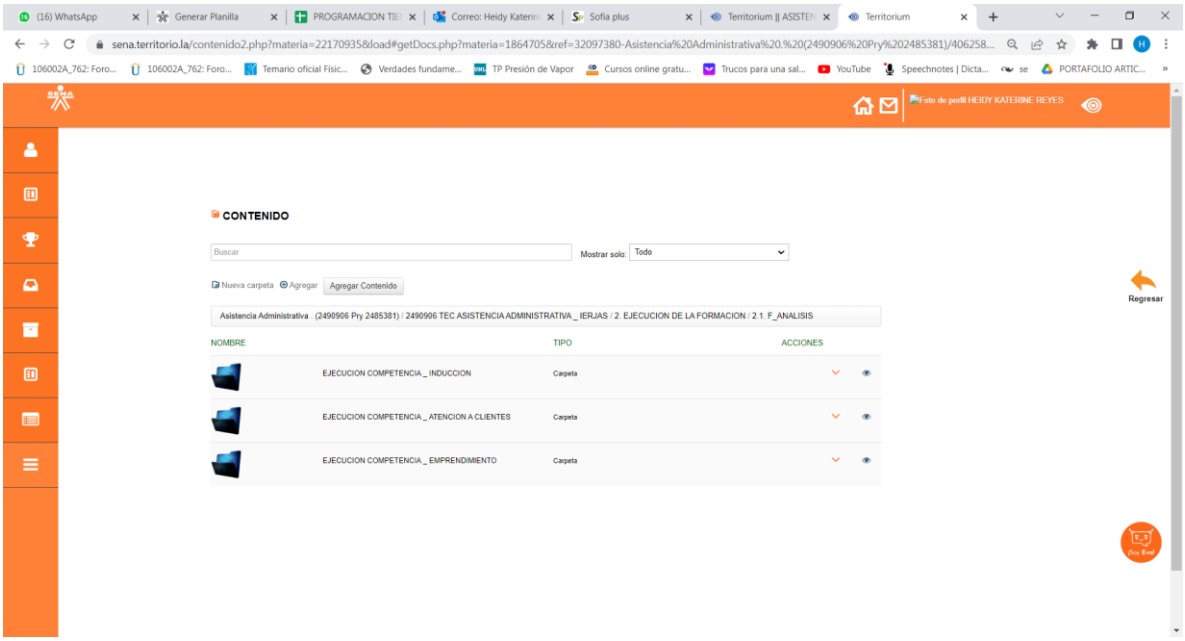


EVIDENCIE LA UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA TERRITORIO EN LA FORMACIÓN TITULADA. (2 A 3 PANTALLAZOS)

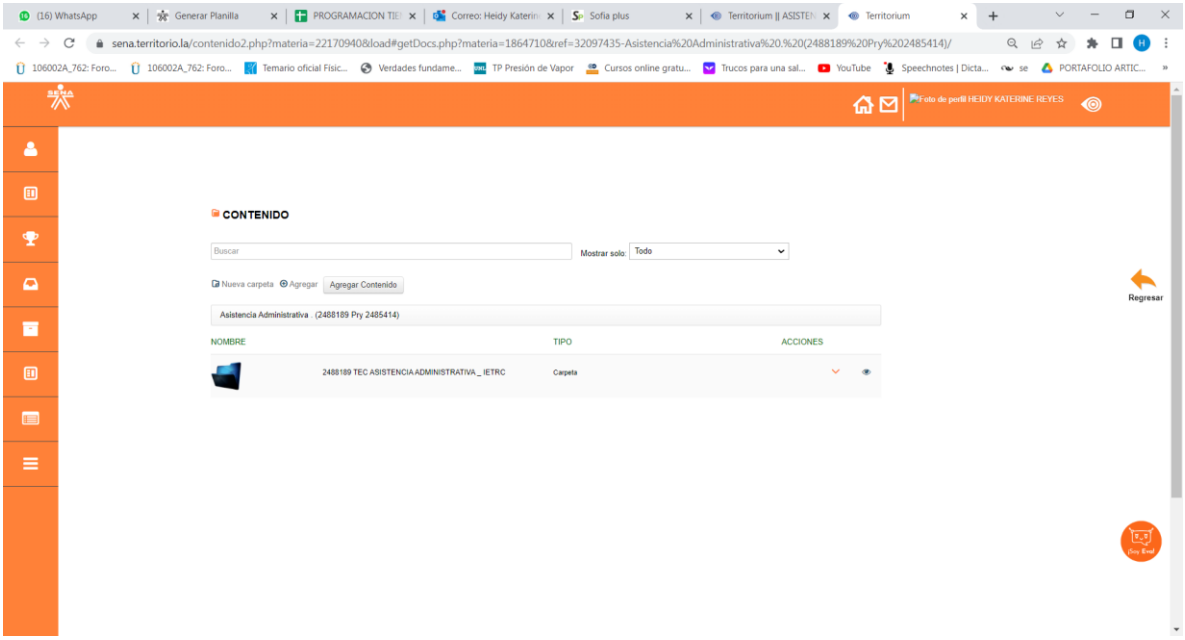
Técnico en Asistencia administrativa FICHA: 2490906.

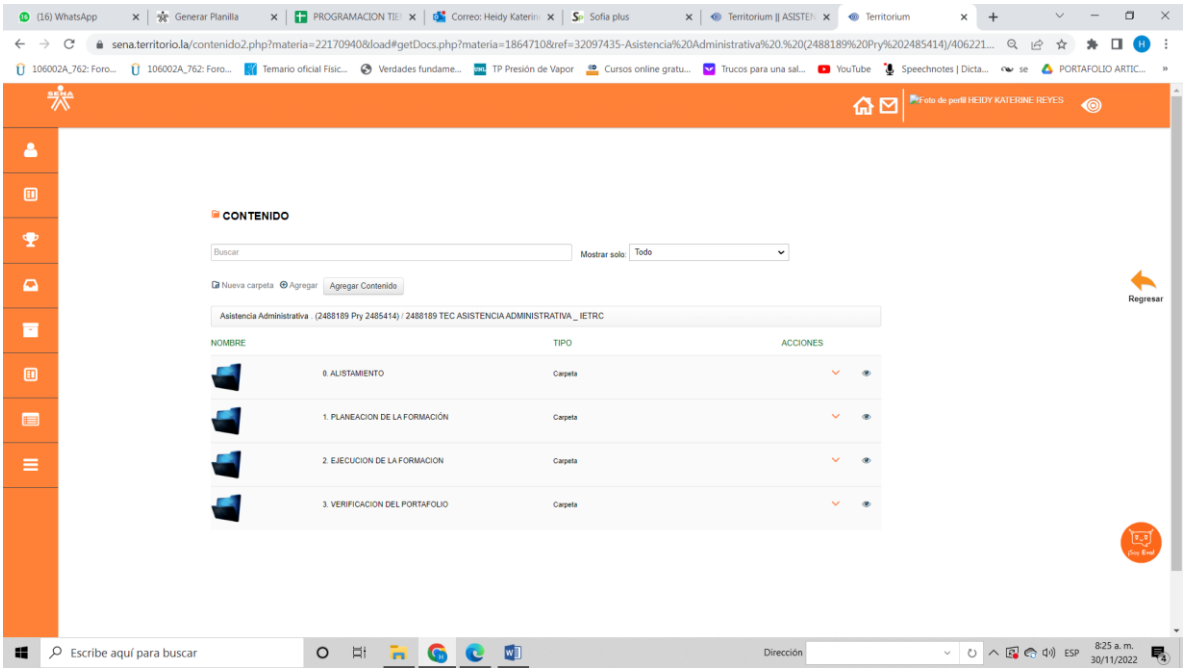


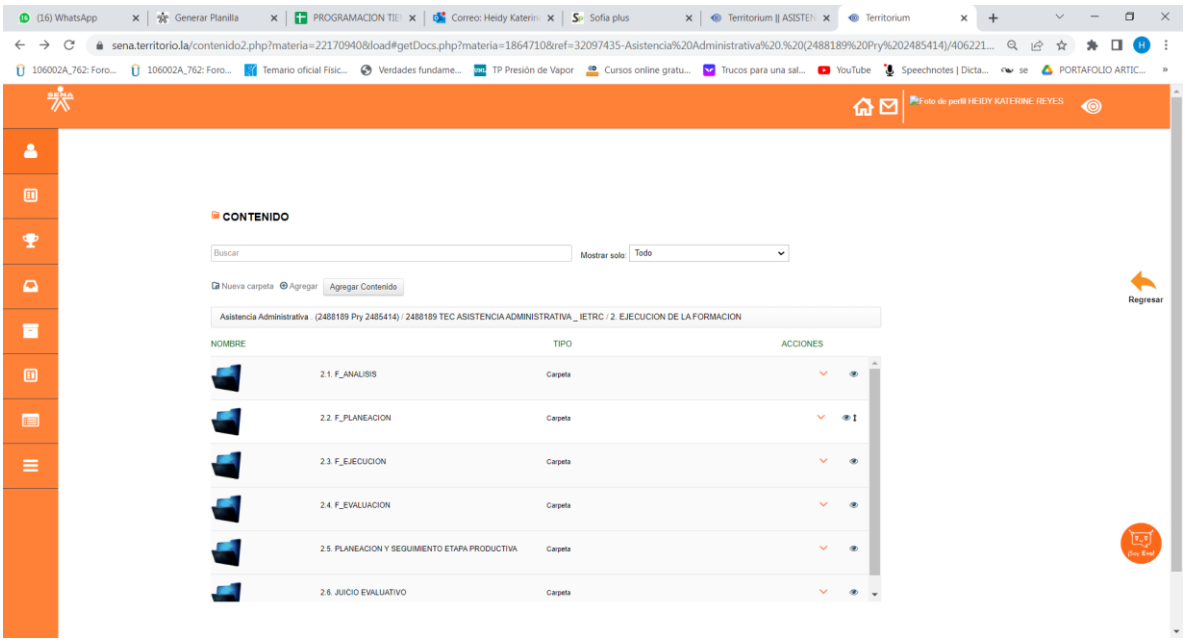




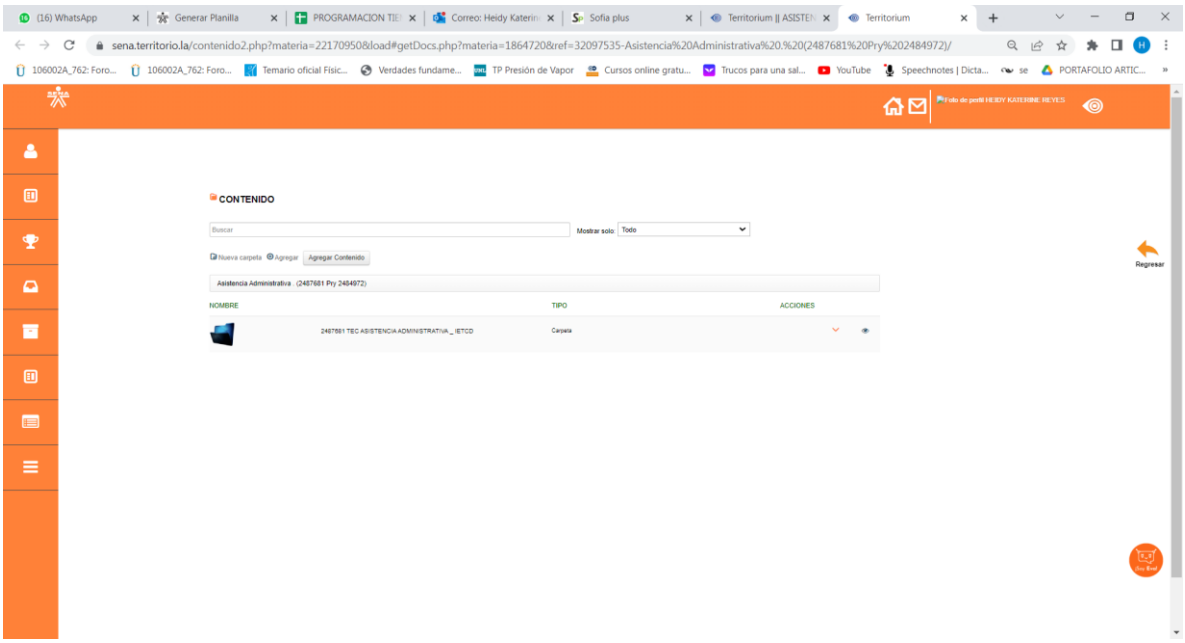
Técnico en Asistencia administrativa FICHA: 2488189

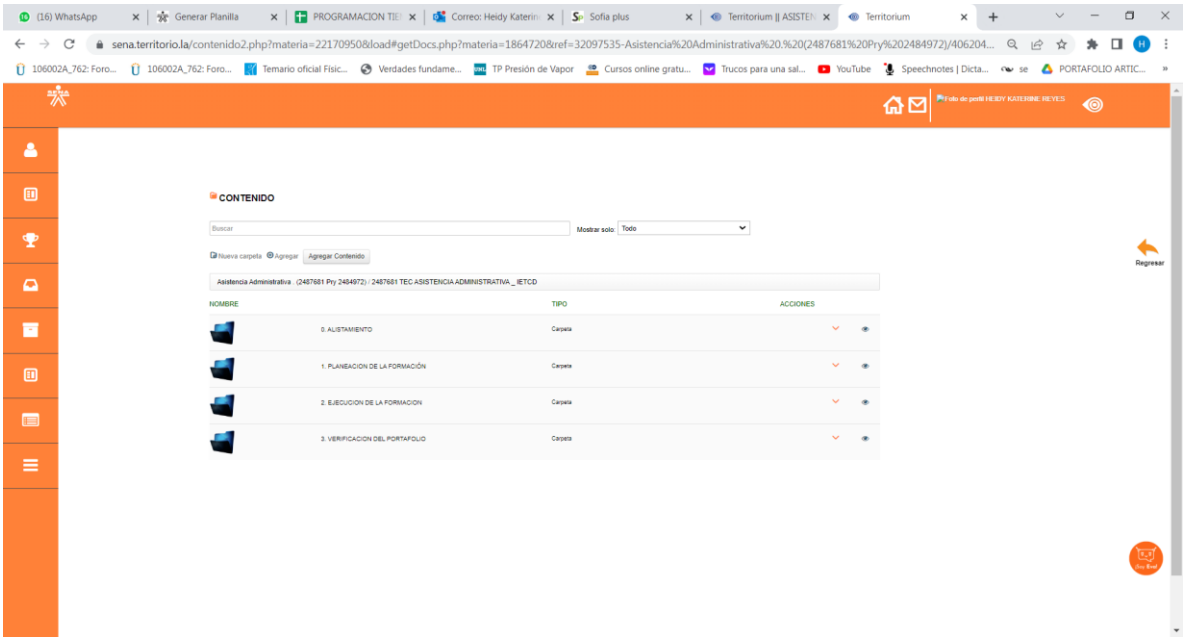


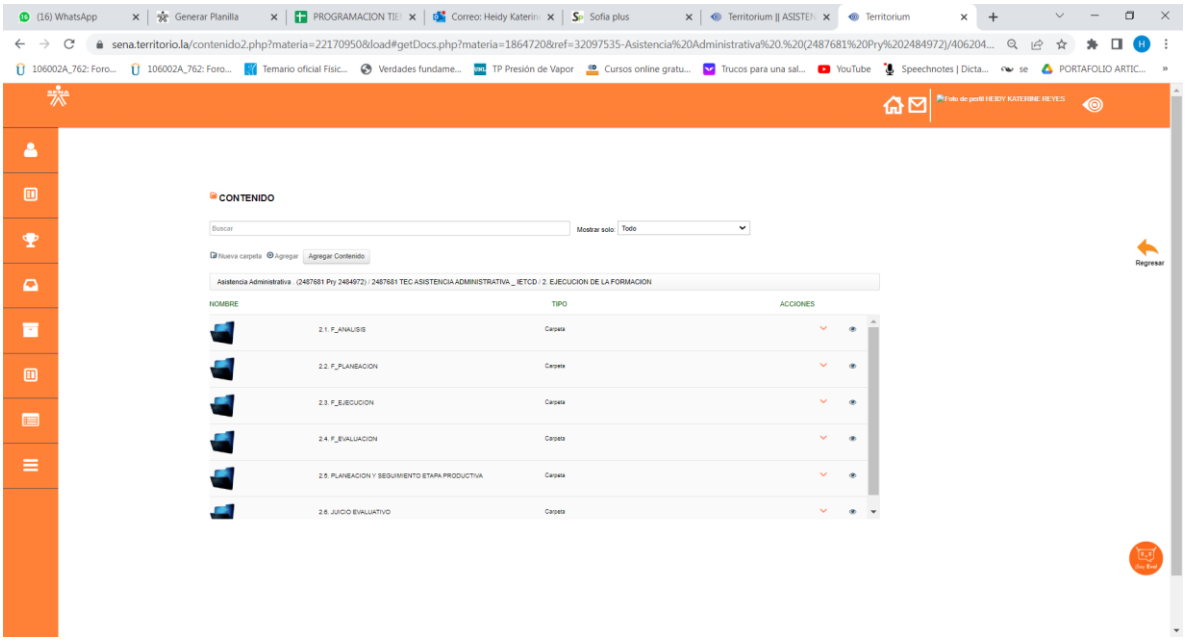

(16) WhatsApp
Generar Planilla
PROGRAMACION TIE
Correo: Heidy Katerin
Sofia plus
Territorium || ASISTE
Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=22170940&load#getDocs.php?materia=1864710&ref=32097435-Asistencia%20Administrativa%20.%20(2488189%20Pry%202485414)/406221...
106002A_762: Foro...
106002A_762: Foro...
Temario oficial Físic...
Verdades fundame...
TP Presión de Vapor
Cursos online gratu...
Trucos para una sal...
YouTube
Speechnotes | Dicta...
se
PORTAFOLIO ARTIC...
Foto de perfil HEIDY KATERINE REYES
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Asistencia Administrativa . (2488189 Pry 2485414) / 2488189 TEC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA _ IETRC
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
0. ALISTAMIENTO
Carpeta
1. PLANEACION DE LA FORMACIÓN
Carpeta
2. EJECUCION DE LA FORMACION
Carpeta
3. VERIFICACION DEL PORTAFOLIO
Carpeta
Escribe aquí para buscar
Dirección
ESP
8:25 a. m.
30/11/2022

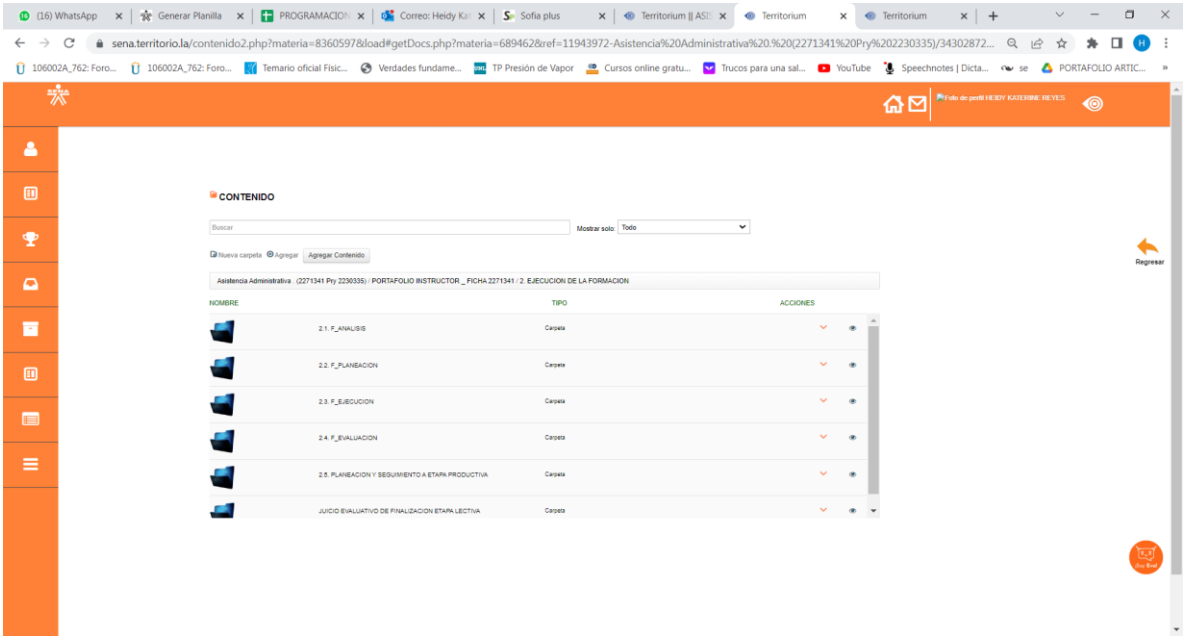

(16) WhatsApp
Generar Planilla
PROGRAMACION TIE
Correo: Heidy Katerin
Sofia plus
Territorium || ASISTE
Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=22170940&load#getDocs.php?materia=1864710&ref=32097435-Asistencia%20Administrativa%20.%20(2488189%20Pry%202485414)/406221...
106002A_762: Foro...
106002A_762: Foro...
Temario oficial Físic...
Verdades fundame...
TP Presión de Vapor
Cursos online gratu...
Trucos para una sal...
YouTube
Speechnotes | Dicta...
se
PORTAFOLIO ARTIC...
Foto de perfil HEIDY KATERINE REYES
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Asistencia Administrativa . (2488189 Pry 2485414) / 2488189 TEC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA _ IETRC / 2. EJECUCION DE LA FORMACION
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
2.1. F_ANALISIS
Carpeta
2.2. F_PLANEACION
Carpeta
2.3. F_EJECUCION
Carpeta
2.4. F_EVALUACION
Carpeta
2.5. PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
Carpeta
2.6. JUICIO EVALUATIVO
Carpeta

Técnico en Asistencia administrativa FICHA: 2487681






CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Asistencia Administrativa / (2487681 Pry 2484972) / 2487681 TEC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA _ IETCD / 2. EJECUCION DE LA FORMACION
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
2.1. F_ANALISIS
Carpeta
2.2. F_PLANEACION
Carpeta
2.3. F_EJECUCION
Carpeta
2.4. F_EVALUACION
Carpeta
2.5. PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
Carpeta
2.6. JUICIO EVALUATIVO
Carpeta
Regresar


CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Asistencia Administrativa / (2271341 Pry 2230335) / PORTAFOLIO INSTRUCTOR _ FICHA 2271341 / 2. EJECUCION DE LA FORMACION
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
2.1. F_ANALISIS
Carpeta
2.2. F_PLANEACION
Carpeta
2.3. F_EJECUCION
Carpeta
2.4. F_EVALUACION
Carpeta
2.5. PLANEACION Y SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
Carpeta
JUICIO EVALUATIVO DE FINALIZACION ETAPA LECTIVA
Carpeta
Regresar

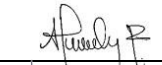
De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 11233033160 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 14 de Diciembre de 2022 a las 11:36:44

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-06 DEL DÍA 22 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar cierre parcial año lectivo 2022 a la ficha 2488189 programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA a nombre de Heidy Katerine Reyes Londoño con C.C. No: 1.123.303.316 de Puerto Asís, Instructora formación profesional integral en los programas de formación con el 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	HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO	1123303316		X		Instructora FPI articulación con la media	hreyesl@sena.edu.co	3124028800		
2	VIVIANA RAMÍREZ LÓPEZ	30509076		X		Líder Articulación SENA	vivianaralo@gmail.com	3114452881		
3	FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ	12749651	X			Coordinador Académico SENA	fanarvaez@sena.edu.co	3115149333		
4	GUILLERMO INSUASTY	1123303316		X		Instructor Verificador portafolio	ginsuasty@sena.edu.co	315 2293831		

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.06		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE PARICAL AÑO LECTIVO 2022 DE LA FICHA 2488189 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.		
CIUDAD Y FECHA: Valle del Guamuez – V El Cairo 22-11-2022	**HORA INICIO:** 10:30 am	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: IER El Cairo	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CAAA- Regional Putumayo	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. PLANEACION DE LA FORMACION

1.1 PROYECTO FORMATIVO
1.2 PLANEACION PEDAGOGICA
1.3 REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION
2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

INDUCCION
ACTA DE APERTURA Y CIERRE PARCIAL DE TITULADA
GFPI – F-021 – FORMATO DE NOTIFICACIONES DE NOVEDADES DE AMBIENTE

2.1 GUÍA DE APRENDIZAJE
2.3 ACTA PARA NOVEDADES DESERCION RETIRO
2.4 PLANES TRABAJO CONCERTADO
2.5 ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007
2.6 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA
2.7 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS
2.8 PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA. - GFPI-F-023

CONSTRUCCIÓN Y REGISTRO DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar cierre parcial año lectivo 2022 a la ficha 2488189 programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, a nombre de Heidy Katerine Reyes Londoño con C.C. No: 1.123.303.316 de Puerto Asís, Instructora formación profesional integral en los programas de formación con el programa de Regular.

CÓDIGO DEL PROYECTO: 2485414
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
No. CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134101
No. CÓDIGO DE FICHA: 2488189
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TITULAR: Heidy Katerine Reyes Londoño
FECHA DE INICIO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 14/02/2022
FECHA DE FINALIZACION DEL PROGRAMA DE FORMACION ETAPA PRACTICA: 16/12/2023
No. CELULAR INSTRUCTOR TITULAR: 3124028800

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. PLANEACION DE LA FORMACION

1.1 PROYECTO FORMATIVO

Se evidencia en portafolio del Instructor el PDF del proyecto formativo: suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas IE ciudad la hormiga. Código 2488189

1.2 PLANEACION PEDAGOGICA

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 REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION

Se evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía plus, con fecha de corte 22/11/2022

2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

INDUCCION: Se evidencia carpeta de inducción donde se encuentra

- *Acta De Apertura Titulada Y Elección De Vocero:* Se evidencian el Acta No 1 inicio de la titulada y elección de vocero la señorita RODRIGUEZ LEGARDA YUDY VANESSA CC 1126449606

- *Formato Registro De Asistencia* Se evidencia listado de asistencia
- *Juicios Evaluación Inducción*: se evidencia Juicios evaluativos
- *Guía De Aprendizaje*: se evidencia guía de aprendizaje de Inducción

ACTA DE APERTURA Y CIERRE PARCIAL DE TITULADA

Se evidencia el acta 01 de apertura de ficha y el acta 06 correspondiente al acta de cierre parcial de la titulada con **fecha 22 de Noviembre de 2022.**

GFPI – F-021 – FORMATO DE NOTIFICACIONES DE NOVEDADES DE AMBIENTE

EL INSTRUCTOR MANIFIESTA QUE NO SE HAN PRESENTADO NOVEDADES DE AMBIENTE

2.1 GUÍA DE APRENDIZAJE

Se evidencian Guías de Aprendizaje e instrumentos, se encuentran ordenadas por fases y competencias.

No.	COMPETENCIA	RESULTADO	COMPETENCIA EVALUADA

1	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL,SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	4	SIN EVALUAR
2	ATENCIÓN A CLIENTES	8	**EVALUADOS**
3	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACESY EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS	4	SIN EVALUAR
4	EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALESDEL TRABAJO	4	SIN EVALUAR
5	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	4	**EVALUADOS**
6	ÉTICA Y CULTURA DE PAZ	4	SIN EVALUAR
7	GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA	4	SIN EVALUAR
8	GESTION DE PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL	4	**EVALUADOS**
9	INTERACCION EN LENGUAINGLESA	6	SIN EVALUAR
10	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMATICAS	4	SIN EVALUAR
11	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES YFINANCIEROS.	**5**	SIN EVALUAR
12	REGISTRO DE INFORMACIÓNEN MEDIOS TECNOLÓGICOS	5	SIN EVALUAR
13	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓNPROFESIONAL INTEGRAL	1	**EVALUADOS**
14	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPAPRACTICA		SIN EVALUAR
15	TRAMITE DE DOCUMENTOS	6	SIN EVALUAR
16	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	4	SIN EVALUAR

2.3 ACTA PARA NOVEDADES DESERCION RETIRO

En el mes de Noviembre 2022 se realiza Oficio para solicitud de deserción por parte de la Institución educativa. Se realiza solicitud de deserción de 5 aprendices que no asisten para el año 2022.

2.4 PLANES TRABAJO CONCERTADO

Se evidencia planes concertados en portafolio del instructor firmados por los aprendices

2.5 ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007

No se concertó ningún Plan de Mejoramiento durante la formación.

2.6 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA

REPORTE DE ASISTENCIA

SE EVIDENCIA EN EL PROTAFOLIO DEL INSTRUCTOR LOS LISTADOS DE ASISTENCIA, no se evidencia inasistencia en el aplicativo.

2.7 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Se evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía plus, con fecha de reporte 22/11/2022 de cada uno de los resultados y competencias durante el año 2022.

2.8 PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA. - GFPI-F-023

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	ALTERNATIVA E. P
CC	1004696728	YIMMY ALEX	PANTOJA PANTOJA	EN FORMACION	Proyecto Productivo
CC	1006998783	DIEGO ALBERT	QUINCHOA PINTO	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1058669686	YESID ALEJANDRO	FIGUEROA RODRIGUEZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1059239298	DANNA SOFIA	ROSERO GUZMAN	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1061712160	VALERIE	ZUÑIGA GOMEZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1086358743	LEYDI YULIANA	GARCIA CRIOLLO	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1123323854	JUAN CARLOS	AGUIRRE SALGADO	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126445348	JEISON STIVEN	LOPEZ CALVA	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126446062	RUBEN DARIO	GIRALDO CUELLAR	EN FORMACION	Proyecto Productivo

TI	1126446719	KEVIN ANDRES	GOMEZ SOLARTE	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126446794	LUISA FERNANDA	CORDOBA ARTEAGA	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126446927	YULIETH ALEXANDRA	JARAMILLO GARCIA	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126447867	EDER FABIAN	YELA MUÑOZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126448137	KAREN YULIETH	GREFA JOJOA	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126448570	KAREN DAYANA	ESPAÑA CHAVES	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126448647	DARWIN SNEIDER	RODRIGUEZ GUERRA	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126449184	LOREN SOFIA	PORTILLA VALENCIA	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126449439	MAYORLY	ARANGO ALVAREZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126449520	DAMARIS ELIZABETH	MELENDEZ MADROÑERO	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126449606	YUDY VANESSA	RODRIGUEZ LEGARDA	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126449647	FRANKLIN YEFERSON	ROSALES TRUJILLO	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126449738	HERNAN EDINSON	ALVAREZ SOLARTE	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126449924	YERY SOFIA	SABI GALINDEZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126450810	FLOR MARIA	RENTERIA JARAMILLO	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126450995	JADE ESMERALDA	LEGARDA ERAZO	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126451631	GINNA VALERIA	MORALES CARATAR	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126454620	BRITANY DANIELA	GUERRERO CASTAÑEDA	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1130164518	ELKIN ALEXIS	QUISTANCHALA LOPEZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1130164548	YOSELIN YULIANA	GUTIERREZ BOTINA	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1139964012	NATALYA	ANDRADE VILAMAR	EN FORMACION	Proyecto Productivo

CONSTRUCCIÓN Y REGISTRO DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

SE CONSTATA LA CONSTRUCCIÓN Y EL REGISTRO DE EVIDENCIAS EN EL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR.

CONCLUSIONES

Se realiza seguimiento y verificación de cumplimiento del portfolio del instructor, donde se evidencia que se encuentra al día con sus actividades de Formación Profesional Integral.

Portafolio Drive
Resultados evaluados
Se realiza solicitud de deserción de 5 aprendices.

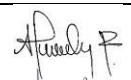
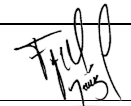
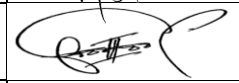
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entrega de portafolio del instructor	**Heidy Reyes**	**22/11/2022**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)
Se anexara Lista de asistencia física

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-06 DEL DÍA 22 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar cierre final año lectivo 2022 a la ficha 2269491 programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA a nombre de Heidy Katerine Reyes Londoño con C.C. No: 1.123.303.316 de Puerto Asís, Instructora formación profesional integral en los programas de formación con el 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	HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO	1123303316		X		Instructora FPI articulación con la media	hreyesl@sena.edu.co	3124028800		
2	VIVIANA RAMÍREZ LÓPEZ	30509076		X		Líder Articulación SENA	vivianaralo@gmail.com	3114452881		
3	FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ	12749651	X			Coordinador Académico SENA	fanarvaez@sena.edu.co	3115149333		
4	GUILLERMO INSUASTY	1123303316		X		Instructor Verificador portafolio	ginsuasty@sena.edu.co	315 2293831		

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.06		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE FINAL AÑO LECTIVO 2022 DE LA FICHA 2269491 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.		
CIUDAD Y FECHA: 22-11-2021 Valle del Guamuez – V El placer	**HORA INICIO:** 3:30 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: IE JOSÉ ASUNCIÓN SILVA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CAAA- Regional Putumayo	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN.
1.1 PROYECTO FORMATIVO.
1.2 PLANEACION PEDAGOGICA.
2. EJECUCION DE LA FORMACION.
2.1. GUÍA DE APRENDIZAJE
2.2. ACTA PARA NOVEDADES DESERCION RETIRO ETC
2.3 PLANES TRABAJO CONCERTADO
2.4 ACTA PLAN MEJORAMIENTO
2.5 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA
2.7 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS
2.8 PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA
2.9 RETIROS
3. VERIFICACION DEL PORTAFOLIO
3.1 ACTA DE CIERRE FINAL

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar cierre Final año lectivo 2022 a la ficha 2269491 programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, a nombre de Heidy Katerine Reyes Londoño con C.C. No: 1.123.303.316 de Puerto Asís, Instructora formación profesional integral en los programas de formación con el programa de Regular.

CÓDIGO DEL PROYECTO: 2230340
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
No. CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134101
No. CÓDIGO DE FICHA: 2269491
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TITULAR: Heidy Katerine Reyes Londoño
FECHA DE INICIO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 08/02/2021
FECHA DE FINALIZACION DEL PROGRAMA DE FORMACION ETAPA PRACTICA: 16/12/2022
No. CELULAR INSTRUCTOR TITULAR: 3124028800

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. PLANEACION DE LA FORMACION

1.1 PROYECTO FORMATIVO

Se evidencia en portafolio del Instructor el PDF del proyecto formativo: suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas IE José Asunción Silva. Código 2269491

1.2 PLANEACION PEDAGOGICA

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 REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION

Se evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía plus, con fecha de corte 22/11/2022

2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

ACTA DE APERTURA Y CIERRE FINAL DE TITULADA

Se evidencia el acta 01 de apertura de ficha y el acta 4 correspondiente al acta de cierre Final de la titulada con fecha 22 de Noviembre de 2022.

FORMATO DE ACTA DE APERTURA GD-F-007

SE EVIDENCIA EL ACTA DE ENTREGA DE FICHA A 29 NOVIEMBRE 2021 QUE INICIARON 37 APRENDICES.

GFPI – F-021 – FORMATO DE NOTIFICACIONES DE NOVEDADES DE AMBIENTE

EL INSTRUCTOR MANIFIESTA QUE NO SE HAN PRESENTADO NOVEDADES DE AMBIENTE

LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS

SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR LA LISTA DE APRENDICES CON 37 APRENDICES, DE LOS CUALES DIECISIETE (14) TERMINAN LA TITULADA.

2.1 GUÍA DE APRENDIZAJE

Se evidencian Guías de Aprendizaje e instrumentos, se encuentran ordenadas por fases y competencias.

No.	COMPETENCIA	RESULTADO	COMPETENCIA EVALUADA
1	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL,SEGURIDAD Y SALUD EN EL	4	**EVALUADOS**

	TRABAJO.		
2	ATENCIÓN A CLIENTES	8	**EVALUADOS**
3	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACESY EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS	4	**EVALUADOS**
4	EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALESDEL TRABAJO	4	**EVALUADOS**
5	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	5	**EVALUADOS**
6	ÉTICA Y CULTURA DE PAZ	4	**EVALUADOS**
7	GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA	4	**EVALUADOS**
8	GESTION DE PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL	4	**EVALUADOS**
9	INTERACCIÓN EN LENGUAINGLESA	6	**EVALUADOS**
10	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMATICAS	4	**EVALUADOS**
11	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES YFINANCIEROS.	**5**	**EVALUADOS**
12	REGISTRO DE INFORMACIÓNEN MEDIOS TECNOLÓGICOS	5	**EVALUADOS**
13	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓNPROFESIONAL INTEGRAL	1	**EVALUADOS**
14	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPAPRACTICA		**EVALUADOS**
15	TRAMITE DE DOCUMENTOS	6	**EVALUADOS**
16	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	4	**EVALUADOS**

ACTA PARA NOVEDADES DESERCION RETIRO

Se realiza Oficio para solicitud de deserción por parte de le IE José Asunción Silva.

2.3. PLANES TRABAJO CONCERTADO

Se evidencia planes concertados en portafolio del instructor

2.4 ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007

No se concertó ningún Plan de Mejoramiento durante la formación.

2.5. REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA

REPORTE DE ASISTENCIA

SE EVIDENCIA EN EL PROTAFOLIO DEL INSTRUCTOR LOS LISTADOS DE ASISTENCIA, no se evidencia inasistencia en el aplicativo.

2.6 NOVEDADES

Se realiza solicitud de deserción de 5 aprendices que no asisten para el año 2022.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL JOSÉ ASUNCIÓN SILVA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO VALLE DEL GUAMUEZ
INSPECCIÓN EL PLACER
DANE 286865004193 NIT. 846.003.989-1 COD ICFES 122267
Resolución No 1516 del 16 de Noviembre de 2005

Inspección El Placer, 09 de agosto de 2022

Ingeniero,
WILLIAN JAMES RODRÍGUEZ ORTIZ
Subdirector Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Puerto Asís

ASUNTO: Retiro.

Cordial saludo,

Me dirijo a usted en calidad de rector de la Institución Educativa Rural José Asunción Silva; con el fin de solicitar amablemente el retiro de los aprendices en la plataforma sofíaplus.del convenio con el programa de articulación con la media técnica, del técnico ASISTENCIA ADMINISTRATIVA con ficha N° 2269491:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Razón del Retiro
TI	1087119819	ANDREA LUCERO	MUÑOZ RODRIGUEZ	Retiro voluntario
TI	1126445015	ELIZABETH ESTHEFANIA	RUIZ DELGADO	Retiro de la Institución Educativa
TI	1126445274	NATHALIA JAKELINE	ORTIZ MORALES	Retiro voluntario
TI	1124849653	JOHAN JAHIR	YARPAZ REYES	Retiro voluntario
TI	1126446470	SOFIA TATIANA	MOLINA ROSALES	Retiro de la Institución Educativa

Atentamente,

SEGUNDO CESAR BURBANO QUETAMÁ
Rector
Cel. 3124086058
e-mail: ierjas43@gmail.com

"CIENCIA CULTURA Y TRABAJO"
Email: ierjas43@gmail.com
Cel. 3124086058 – 3108706078 - 3143893520

2.7. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Se evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía plus, con fecha de reporte 22/11/2022

2.8. PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA. - GFPI-F-023

APRENDIZ	ESTADO
BURBANO CUASIALPUD JOHAN JAIDER	CERTIFICADO
BURBANO MEJIA KAREN YANIN	CERTIFICADO
BURVANO BURBANO VENYELIN SOFIA	CERTIFICADO
CUARAN CULCHAC ROSA DALILA	CERTIFICADO
HERNANDEZ CASTILLO JULIETH ANGELA	CERTIFICADO
HINESTROZA SOTELO JENNY CAROLINA	CERTIFICADO
HOYOS LOPEZ ALEXANDRA YURANY	CERTIFICADO
ORDOÑEZ RODRIGUEZ HURIANA CAMILA	CERTIFICADO
RIASCOS MEDINA ALVARO DAVID	CERTIFICADO

2.9. RETIROS

En la siguiente tabla se relacionan los aprendices que por una u otra razón no continuaron con su proceso de formación, para lo cual se presenta oficio por parte de la institución para retiro del programa.

CONSTRUCCIÓN Y REGISTRO DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

SE CONSTATA LA CONSTRUCCIÓN Y EL REGISTRO DE EVIDENCIAS EN EL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR.

CONCLUSIONES

Portafolio Drive
Resultados evaluados

COMPROMISOS

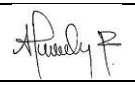
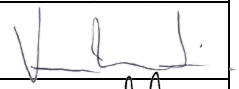
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entrega de portafolio del instructor	**Heidy Reyes**	**22/11/2022**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Se anexara Lista de asistencia física

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-11 DEL DÍA 21 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar cierre final año lectivo 2022 a la ficha 2271341 programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA a nombre de Heidy Katerine Reyes Londoño con C.C. No: 1.123.303.316 de Puerto Asís, Instructora formación profesional integral en los programas de formación con el 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	HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO	1123303316		X		Instructora FPI articulación con la media	hreyesl@sena.edu.co	3124028800		
2	VIVIANA RAMÍREZ LÓPEZ	30509076		X		Líder Articulación SENA	vivianaralo@gmail.com	3114452881		
3	FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ	12749651	X			Coordinador Académico SENA	fanarvaez@sena.edu.co	3115149333		
4	GUILLERMO INSUASTY	1123303316		X		Instructor Verificador portafolio	ginsuasty@sena.edu.co	315 2293831		

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.11		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE FINAL AÑO LECTIVO 2022 DE LA FICHA 2271341 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.		
CIUDAD Y FECHA: 21-11-2021 Valle del Guamuez	**HORA INICIO:** 3:30 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: IE CIUDAD LA HORMIGA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CAAA- Regional Putumayo	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN.
1.1 PROYECTO FORMATIVO.
1.2 PLANEACION PEDAGOGICA.
2. EJECUCION DE LA FORMACION.
2.1. GUÍA DE APRENDIZAJE
2.2. ACTA PARA NOVEDADES DESERCION RETIRO ETC
2.3 PLANES TRABAJO CONCERTADO
2.4 ACTA PLAN MEJORAMIENTO
2.5 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA
2.7 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS
2.8 PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA
2.9 RETIROS
3. VERIFICACION DEL PORTAFOLIO
3.1 ACTA DE CIERRE FINAL

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar cierre Final año lectivo 2022 a la ficha 2271341 programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, a nombre de Heidy Katerine Reyes Londoño con C.C. No: 1.123.303.316 de Puerto Asís, Instructora formación profesional integral en los programas de formación con el programa de Regular.

CÓDIGO DEL PROYECTO: 2230335
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
No. CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134101
No. CÓDIGO DE FICHA: 2271341
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TITULAR: Heidy Katerine Reyes Londoño
FECHA DE INICIO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 08/02/2021
FECHA DE FINALIZACION DEL PROGRAMA DE FORMACION ETAPA PRACTICA: 16/12/2022
No. CELULAR INSTRUCTOR TITULAR: 3124028800

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. PLANEACION DE LA FORMACION

1.1 PROYECTO FORMATIVO

Se evidencia en portafolio del Instructor el PDF del proyecto formativo: suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas IE ciudad la hormiga. Código 2230335

1.2 PLANEACION PEDAGOGICA

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 REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION

Se evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía plus, con fecha de corte 21/11/2022

2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

ACTA DE APERTURA Y CIERRE FINAL DE TITULADA

Se evidencia el acta 01 de apertura de ficha y el acta 11 correspondiente al acta de cierre Final de la titulada con fecha 21 de Noviembre de 2022.

FORMATO DE ACTA DE APERTURA GD-F-007

SE EVIDENCIA EL ACTA DE ENTREGA DE FICHA A 29 NOVIEMBRE 2021 QUE INICIARON 27 APRENDICES.

GFPI – F-021 – FORMATO DE NOTIFICACIONES DE NOVEDADES DE AMBIENTE

EL INSTRUCTOR MANIFIESTA QUE NO SE HAN PRESENTADO NOVEDADES DE AMBIENTE

LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS

SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR LA LISTA DE APRENDICES CON 27 APRENDICES, DE LOS CUALES DIECISIETE (17) TERMINAN LA TITULADA.

2.1 GUÍA DE APRENDIZAJE

Se evidencian Guías de Aprendizaje e instrumentos, se encuentran ordenadas por fases y competencias.

No.	COMPETENCIA	RESULTADO	COMPETENCIA EVALUADA
1	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL,SEGURIDAD Y SALUD EN EL	4	**EVALUADOS**

	TRABAJO.		
2	ATENCIÓN A CLIENTES	8	**EVALUADOS**
3	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACESY EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS	4	**EVALUADOS**
4	EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALESDEL TRABAJO	4	**EVALUADOS**
5	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	5	**EVALUADOS**
6	ÉTICA Y CULTURA DE PAZ	4	**EVALUADOS**
7	GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA	4	**EVALUADOS**
8	GESTION DE PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL	4	**EVALUADOS**
9	INTERACCIÓN EN LENGUAINGLESA	6	**EVALUADOS**
10	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMATICAS	4	**EVALUADOS**
11	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES YFINANCIEROS.	**5**	**EVALUADOS**
12	REGISTRO DE INFORMACIÓNEN MEDIOS TECNOLÓGICOS	5	**EVALUADOS**
13	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓNPROFESIONAL INTEGRAL	1	**EVALUADOS**
14	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPAPRACTICA		**EVALUADOS**
15	TRAMITE DE DOCUMENTOS	6	**EVALUADOS**
16	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	4	**EVALUADOS**

ACTA PARA NOVEDADES DESERCION RETIRO

Se realiza Oficio para solicitud de deserción por parte de le IE Ciudad La Hormiga.



INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD LA HORMIGA
Niveles: Preescolar, Básica Primaria, Secundaria y Media
Decreto 0592 del 6 de diciembre de 2002
Código DANE 186865003745O1
NIT N°.800.176.777-1

Valle de Guamuez, la Hormiga, 9 de agosto de 2022

Ingeniero.
WILLIAN JAMES RODRÍGUEZ ORTIZ
Subdirector
Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Puerto Asís, Putumayo

Asunto: Retiro.

Cordial saludo.

Me dirijo a usted en calidad de rectora la I.E. Ciudad La Hormiga convenio con el programa de articulación con la media técnica, del técnico ASISTENCIA ADMINISTRATIVA con ficha N° 2271341 para solicitar amablemente el retiro de los aprendices en la plataforma Sofía plus.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Razón del Retiro
TI	1004083514	DEICY YULIANA	VARGAS CERON	Retiro de la Institución Educativa
TI	1006665052	LISETH DANIELA	TORRES MORERA	Retiro de la Institución Educativa
TI	1087799155	SARITH VALERIA	GARCIA CABRERA	No se encuentra al día con las evidencias de aprendizaje.
TI	1126446055	JULIANA ALEXANDRA	JURADO MONTENEGRO	No se encuentra al día con las evidencias de aprendizaje/
TI	1126446564	DIANY ALEXANDRA	DELGADO TELLO	No se encuentra al día con las evidencias de aprendizaje.
TI	1126446785	ANGELY VALENTINA	COLORADO VALLEJO	Retiro de la Institución Educativa
TI	1126446821	DARWIN ESTEBAN	ZAMBRANO DE LA CRUZ	No se encuentra al día con las evidencias de aprendizaje.

I E CIUDAD LA HORMIGA, CL 8 3-138 B/AMÉRICAS TEL: SECUNDARÍA 4283349 PRIMARIA 4287186
CORREO: ie_ ciudadlahormiga@yahoo.es

INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD LA HORMIGA
Niveles: Preescolar, Básica Primaria, Secundaria y Media
Decreto 0592 del 6 de diciembre de 2002
Código DANE 186865003745O1
NIT N°.800.176.777-1

TI	1130164145	LUISA FERNANDA	DAZA MARTINEZ	No se encuentra al día con las evidencias de aprendizaje
TI	1130164413	NAYERITH JINETH	ZUÑIGA QUIROZ	Retiro de la Institución Educativa

2.3. PLANES TRABAJO CONCERTADO

Se evidencia planes concertados en portafolio del instructor

2.4 ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007

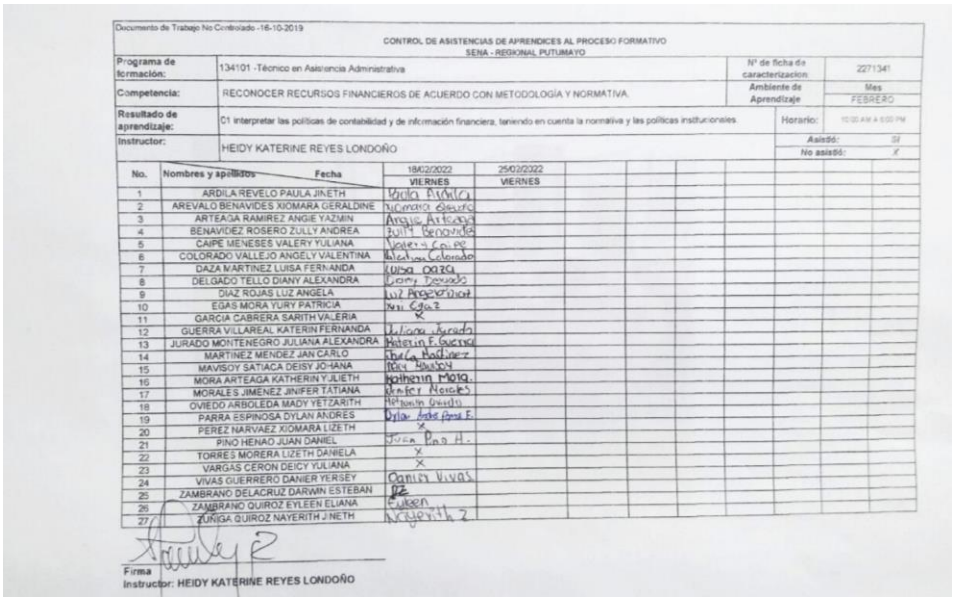
No se concertó ningún Plan de Mejoramiento durante la formación.

2.5. REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA

REPORTE DE ASISTENCIA

SE EVIDENCIA EN EL PROTAFOLIO DEL INSTRUCTOR LOS LISTADOS DE ASISTENCIA, no se evidencia inasistencia en el aplicativo.

Febrero



Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

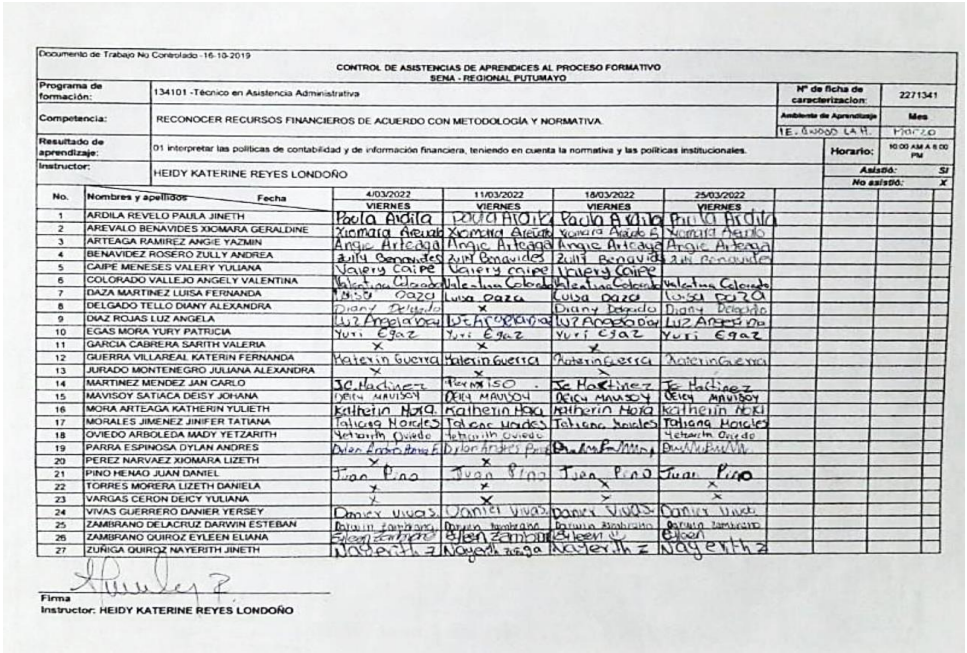
CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO
SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	134101 -Técnico en Asistencia Administrativa	Nº de ficha de caracterización	2271341
Competencia:	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	Ambiente de Aprendizaje	Mes FEBRERO
Resultado de aprendizaje:	01 interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.	Horario:	10:00 AM A 6:00 PM
Instructor:	HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO	Asistió:	SI
		No asistió:	X

No.	Nombres y apellidos / Fecha	18/02/2022 VIERNES	25/02/2022 VIERNES
1	ARDILA REVELO PAULA JINETH		
2	AREVALO BENAVIDES XIOMARA GERALDINE		
3	ARTEAGA RAMIREZ ANGIE YAZMIN		
4	BENAVIDEZ ROSERO ZULLY ANDREA		
5	CAIPE MENESES VALERY YULIANA		
6	COLORADO VALLEJO ANGELY VALENTINA		
7	DAZA MARTINEZ LUISA FERNANDA		
8	DELGADO TELLO DIANY ALEXANDRA		
9	DIAZ ROJAS LUZ ANGELA		
10	EGAS MORA YURY PATRICIA		
11	GARCIA CABRERA SARITH VALERIA	X	
12	GUERRA VILLAREAL KATERIN FERNANDA		
13	JURADO MONTENEGRO JULIANA ALEXANDRA		
14	MARTINEZ MENDEZ JAN CARLO		
15	MAVISOY SATIACA DEISY JOHANA		
16	MORA ARTEAGA KATHERIN YULIETH		
17	MORALES JIMENEZ JINIFER TATIANA		
18	OVIEDO ARBOLEDA MADY YETZARITH		
19	PARRA ESPINOSA DYLAN ANDRES		
20	PEREZ NARVAEZ XIOMARA LIZETH	X	
21	PINO HENAO JUAN DANIEL		
22	TORRES MORERA LIZETH DANIELA	X	
23	VARGAS CERON DEICY YULIANA	X	
24	VIVAS GUERRERO DANIER YERSEY		
25	ZAMBRANO DELACRUZ DARWIN ESTEBAN		
26	ZAMBRANO QUIROZ EYLEEN ELIANA		
27	ZUÑIGA QUIROZ NAYERITH J NETH		

Firma
Instructor: HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO

Marzo



Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

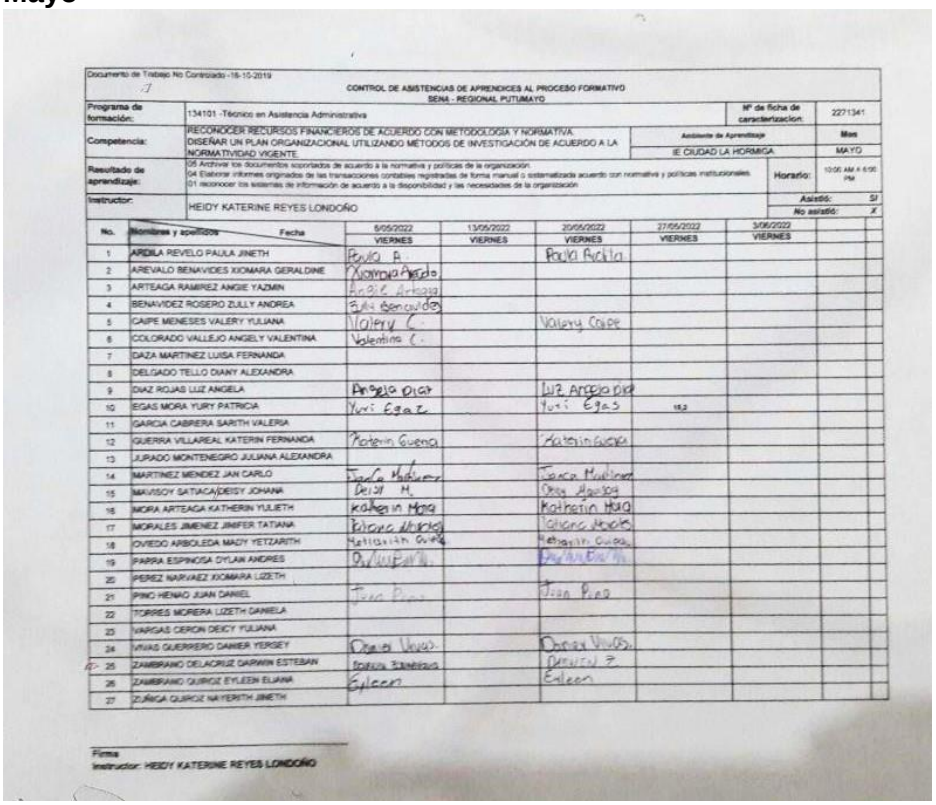
CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO
SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	134101 -Técnico en Asistencia Administrativa	Nº de ficha de caracterización:	2271341
Competencia:	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	Ambiente de Aprendizaje	Mes
Resultado de aprendizaje:	01 interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.	Horario:	10:00 AM A 6:00 PM
Instructor:	HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO	Asistió:	SI
		No asistió:	X

No.	Nombres y apellidos / Fecha	4/03/2022 VIERNES	11/03/2022 VIERNES	18/03/2022 VIERNES	25/03/2022 VIERNES
1	ARDILA REVELO PAULA JINETH				
2	AREVALO BENAVIDES XIOMARA GERALDINE				
3	ARTEAGA RAMIREZ ANGIE YAZMIN				
4	BENAVIDEZ ROSERO ZULLY ANDREA				
5	CAIPE MENESES VALERY YULIANA				
6	COLORADO VALLEJO ANGELY VALENTINA				
7	DAZA MARTINEZ LUISA FERNANDA				
8	DELGADO TELLO DIANY ALEXANDRA		X		
9	DIAZ ROJAS LUZ ANGELA				
10	EGAS MORA YURY PATRICIA				
11	GARCIA CABRERA SARITH VALERIA	X	X	X	
12	GUERRA VILLAREAL KATERIN FERNANDA				
13	JURADO MONTENEGRO JULIANA ALEXANDRA	X	X	X	
14	MARTINEZ MENDEZ JAN CARLO				
15	MAVISOY SATIACA DEISY JOHANA				
16	MORA ARTEAGA KATHERIN YULIETH				
17	MORALES JIMENEZ JINIFER TATIANA				
18	OVIEDO ARBOLEDA MADY YETZARITH				
19	PARRA ESPINOSA DYLAN ANDRES				
20	PEREZ NARVAEZ XIOMARA LIZETH	X	X		
21	PINO HENAO JUAN DANIEL				
22	TORRES MORERA LIZETH DANIELA	X	X	X	X
23	VARGAS CERON DEICY YULIANA	X	X	X	X
24	VIVAS GUERRERO DANIER YERSEY				
25	ZAMBRANO DELACRUZ DARWIN ESTEBAN				
26	ZAMBRANO QUIROZ EYLEEN ELIANA				
27	ZUÑIGA QUIROZ NAYERITH JINETH				

Firma
Instructor: HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO

Mayo



Documento de Trabajo No Controlado -18-10-2019

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

Programa de formación:	134101 -Técnico en Asistencia Administrativa	**Nº de ficha de caracterización:**	2271341
Competencia:	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA DISEÑAR UN PLAN ORGANIZACIONAL UTILIZANDO MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	**Ambiente de Aprendizaje**	IE CIUDAD LA HORMIGA
		Mes	MAYO
Resultado de aprendizaje:	05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. 01 reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización	**Horario:**	10:00 AM A 6:00 PM
Instructor:	HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO	**Asistió:**	SI
		No asistió:	X

No.	Nombres y apellidos / Fecha	6/05/2022 VIERNES	13/05/2022 VIERNES	20/05/2022 VIERNES	27/05/2022 VIERNES	3/06/2022 VIERNES		
1	ARDILA REVELO PAULA JINETH	Paula A.		Paula Ardila				
2	AREVALO BENAVIDES XIOMARA GERALDINE	Xiomara Arevalo						
3	ARTEAGA RAMIREZ ANGIE YAZMIN	Angie Arteaga						
4	BENAVIDEZ ROSERO ZULLY ANDREA	Zully Benavidez						
5	CAIPE MENESES VALERY YULIANA	Valery C.		Valery Caipe				
6	COLORADO VALLEJO ANGELY VALENTINA	Valentina C.						
7	DAZA MARTINEZ LUISA FERNANDA							
8	DELGADO TELLO DIANY ALEXANDRA							
9	DIAZ ROJAS LUZ ANGELA	Angela Diaz		Luz Angela Diaz				
10	EGAS MORA YURY PATRICIA	Yuri Egas		Yuri Egas	15,2			
11	GARCIA CABRERA SARITH VALERIA							
12	GUERRA VILLAREAL KATERIN FERNANDA	Katerin Guerra		Katerin Guerra				
13	JURADO MONTENEGRO JULIANA ALEXANDRA							
14	MARTINEZ MENDEZ JAN CARLO	Jhan Martinez		Jhan Martinez				
15	MAVISOY SATIACAN DEISY JOHANA	Deisy M.		Deisy Mavisoy				
16	MORA ARTEAGA KATHERIN YULIETH	Katherin Mora		Katherin Mora				
17	MORALES JIMENEZ JIMFER TATIANA	Tatiana Morales		Tatiana Morales				
18	OVIEDO ARBOLEDA MADY YETZARITH	Yetzarith Ovied		Yetzarith Ovied				
19	PARRA ESPINOSA DYLAN ANDRES	Dylan Parra		Dylan Parra				
20	PEREZ NARVAEZ XIOMARA LIZETH							
21	PINO HENAO JUAN DANIEL	Juan Pino		Juan Pino				
22	TORRES MOREIRA LIZETH DANIELA							
23	VARGAS CERON DEICY YULIANA							
24	VIVAS GUERRERO DAMER YERSEY	Damer Vivas		Damer Vivas				
25	ZAMBRANO DELACRUZ DARWIN ESTEBAN	Darwin Zambrano		Darwin ?				
26	ZAMBRANO QUIROZ EYLEEN ELIANA	Eyleen		Eyleen				
27	ZUÑIGA QUIROZ NAYERITH JINETH							

Firma
Instructor: HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO

Junio

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

Programa de formación:	134101 -Técnico en Asistencia Administrativa	**Nº de ficha de caracterización:**	2271341
Competencia:	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA. DISEÑAR UN PLAN ORGANIZACIONAL UTILIZANDO MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	**Ambiente de Aprendizaje**	**Mes**
		IE CIUDAD LA HORMIGA	JUNIO
Resultado de aprendizaje:	05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización. 04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. 02 utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.	**Horario:**	10:00 AM A 6:00 PM
Instructor:	HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO	**Asistió:**	SI
		No asistió:	X

No.	Nombres y apellidos / Fecha	3/06/2022 VIERNES	10/06/2022 VIERNES	17/06/2022 VIERNES	24/06/2022 VIERNES	01-07-2022 VIERNES
1	ARDILA REVELO PAULA JINETH	Paula A.	Paula A.	Paula Ardila	Paula A.	Paula A.
2	AREVALO BENAVIDES XIOMARA GERALDINE	Xiomara Arevalo	Xiomara Arevalo	Xiomara Arevalo B.	Xiomara Arevalo	Xiomara Arevalo
3	ARTEAGA RAMIREZ ANGIE YAZMIN	Angie Arteaga		Angie Arteaga	Angie Arteaga	Angie Artea
4	BENAVIDEZ ROSERO ZULLY ANDREA					
5	CAIPE MENESES VALERY YULIANA	Valery Caipe	Valery Caipe	Valery Caipe	Valery Caipe	Valery Caipe
6	COLORADO VALLEJO ANGELY VALENTINA					
7	DAZA MARTINEZ LUISA FERNANDA					
8	DELGADO TELLO DIANY ALEXANDRA					
9	DIAZ ROJAS LUZ ANGELA					
10	EGAS MORA YURY PATRICIA	Yuri Egas	Yuri Egas	Yuri Egas	Yuri Egas	Yuri Egas
11	GARCIA CABRERA SARITH VALERIA					
12	GUERRA VILLAREAL KATERIN FERNANDA	Katerin Guerra	Katerin Guerra	Katerin Guerra	Katerin Guerra	Katerin Guerra
13	JURADO MONTENEGRO JULIANA ALEXANDRA					
14	MARTINEZ MENDEZ JAN CARLO	Janca Martinez	Janca Martinez	Janca Martinez	Janca Martinez	Janca Martinez
15	MAVISOY SATIACA DEISY JOHANA	Ana Mavisoy	Deisy Mavisoy	Deisy Mavisoy	Deisy Mavisoy	Deisy Mavisoy
16	MORA ARTEAGA KATHERIN YULIETH	Katherin Mora	Katherin Mora	Katherin Mora	Katherin Mora	Permiso
17	MORALES JIMENEZ JINIFER TATIANA	Tatiana Morales	Tatiana Morales	Tatiana Morales	Tatiana Morales	Tatiana Morales
18	OVIEDO ARBOLEDA MADY YETZARITH	Yetzarith Oviedo	Yetzarith Oviedo	Yetzarith Oviedo	Yetzarith Oviedo	Yetzarith Oviedo
19	PARRA ESPINOSA DYLAN ANDRES					
20	PEREZ NARVAEZ XIOMARA LIZETH					
21	PINO HENAO JUAN DANIEL	Juan Pino	Juan Pino	Juan Pino	Juan Pino	Juan Pino
22	TORRES MORERA LIZETH DANIELA					
23	VARGAS CERON DEICY YULIANA					
24	VIVAS GUERRERO DANIER YERSEY	Danier Vivas		Danier Vivas	Danier Vivas	Danier Vivas
25	ZAMBRANO DELACRUZ DARWIN ESTEBAN					
26	ZAMBRANO QUIROZ EYLEEN ELIANA	Eyleen	Eyleen	Eyleen	Eyleen	Eyleen
27	ZUÑIGA QUIROZ NAYERITH JINETH					

Firma

Julio

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

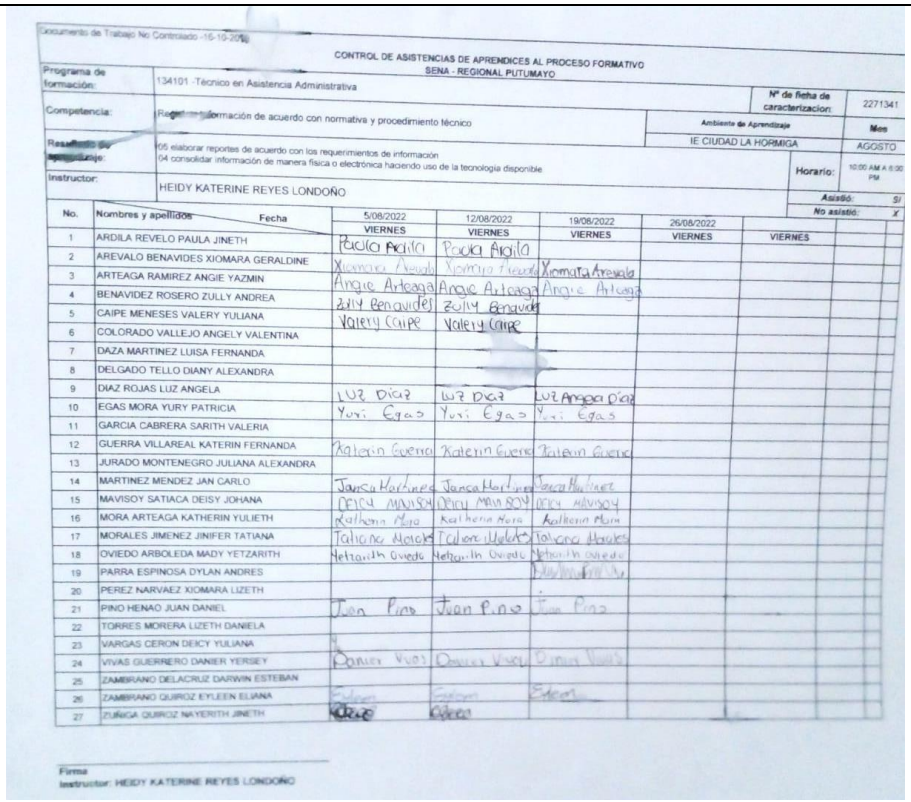
CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO
SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	134101 -Técnico en Asistencia Administrativa	**Nº de ficha de caracterización:**	2271341
Competencia:	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA. DISEÑAR UN PLAN ORGANIZACIONAL UTILIZANDO MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	**Ambiente de Aprendizaje**	**Mes**
		IE CIUDAD LA HORMIGA	JULIO
Resultado de aprendizaje:	02 utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.	**Horario:**	10:00 AM A 6:00 PM
Instructor:	HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO	**Asistió:**	SI
		No asistió:	X

No.	Nombres y apellidos / Fecha	1/07/2022 VIERNES	8/07/2022 VIERNES	15/07/2022 VIERNES	22/07/2022 VIERNES	29/07/2022 VIERNES
1	ARDILA REVELO PAULA JINETH			Paola Ardila	Paula Ardila	
2	AREVALO BENAVIDES XIOMARA GERALDINE			Xiomara Arevalo	Xiomara Arevalo	
3	ARTEAGA RAMIREZ ANGIE YAZMIN			Angie Arteaga		
4	BENAVIDEZ ROSERO ZULLY ANDREA					
5	CAIPE MENESES VALERY YULIANA			Valery Caipe	Valery Caipe	
6	COLORADO VALLEJO ANGELY VALENTINA					
7	DAZA MARTINEZ LUISA FERNANDA					
8	DELGADO TELLO DIANY ALEXANDRA					
9	DIAZ ROJAS LUZ ANGELA			Luz Angela Diaz	LUZ ANGELA D	
10	EGAS MORA YURY PATRICIA			Yuri Egas	Yuri Egas	
11	GARCIA CABRERA SARITH VALERIA					
12	GUERRA VILLAREAL KATERIN FERNANDA			Katerin Guerra	Katerin Guerra	
13	JURADO MONTENEGRO JULIANA ALEXANDRA					
14	MARTINEZ MENDEZ JAN CARLO			Janca Martinez	Janca Martinez	
15	MAVISOY SATIACA DEISY JOHANA			Deisy Mavisoy	Deisy Mavisoy	
16	MORA ARTEAGA KATHERIN YULIETH			Permiso	Katherin Mora	
17	MORALES JIMENEZ JINIFER TATIANA				Tatiana Morales	
18	OVIEDO ARBOLEDA MADY YETZARITH			Yetzarith Oviedo	Yetzarith Oviedo	
19	PARRA ESPINOSA DYLAN ANDRES					
20	PEREZ NARVAEZ XIOMARA LIZETH					
21	PINO HENAO JUAN DANIEL			Juan Pino	Juan Pino	
22	TORRES MORERA LIZETH DANIELA					
23	VARGAS CERON DEICY YULIANA					
24	VIVAS GUERRERO DANIER YERSEY			Danier Vivas	Danier Vivas	
25	ZAMBRANO DELACRUZ DARWIN ESTEBAN					
26	ZAMBRANO QUIROZ EYLEEN ELIANA				Eyleen	
27	ZUÑIGA QUIROZ NAYERITH JINETH					

Firma
Instructor: HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO

Agosto



Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

Programa de formación:	134101 -Técnico en Asistencia Administrativa	Nº de ficha de caracterización:	2271341
Competencia:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	Ambiente de Aprendizaje	Mes
Resultado de aprendizaje:	05 elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información 04 consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible	IE CIUDAD LA HORMIGA	AGOSTO
Instructor:	HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO	Horario:	10:00 AM A 6:00 PM
		Asistió:	SI
		No asistió:	X

No.	Nombres y apellidos / Fecha	5/08/2022 VIERNES	12/08/2022 VIERNES	19/08/2022 VIERNES	26/08/2022 VIERNES	VIERNES
1	ARDILA REVELO PAULA JINETH	Paola Ardila	Paola Ardila			
2	AREVALO BENAVIDES XIOMARA GERALDINE	Xiomara Arevalo	Xiomara Arevalo	Xiomara Arevalo		
3	ARTEAGA RAMIREZ ANGIE YAZMIN	Angie Arteaga	Angie Arteaga	Angie Arteaga		
4	BENAVIDEZ ROSERO ZULLY ANDREA	Zully Benavides	Zully Benavides			
5	CAIPE MENESES VALERY YULIANA	Valery Caipe	Valery Caipe			
6	COLORADO VALLEJO ANGELY VALENTINA					
7	DAZA MARTINEZ LUISA FERNANDA					
8	DELGADO TELLO DIANY ALEXANDRA					
9	DIAZ ROJAS LUZ ANGELA	LUZ Diaz	LUZ Diaz	LUZ Angela Diaz		
10	EGAS MORA YURY PATRICIA	Yuri Egas	Yuri Egas	Yuri Egas		
11	GARCIA CABRERA SARITH VALERIA					
12	GUERRA VILLAREAL KATERIN FERNANDA	Katerin Guerra	Katerin Guerra	Katerin Guerra		
13	JURADO MONTENEGRO JULIANA ALEXANDRA					
14	MARTINEZ MENDEZ JAN CARLO	Janca Martinez	Janca Martinez	Janca Martinez		
15	MAVISOY SATIACA DEISY JOHANA	Deicy Mavisoy	Deicy Mavisoy	Deicy Mavisoy		
16	MORA ARTEAGA KATHERIN YULIETH	Katherin Mora	Katherin Mora	Katherin Mora		
17	MORALES JIMENEZ JINIFER TATIANA	Tatiana Morales	Tatiana Morales	Tatiana Morales		
18	OVIEDO ARBOLEDA MADY YETZARITH	Yetzarith Oviedo	Yetzarith Oviedo	Yetzarith Oviedo		
19	PARRA ESPINOSA DYLAN ANDRES					
20	PEREZ NARVAEZ XIOMARA LIZETH					
21	PINO HENAO JUAN DANIEL	Juan Pino	Juan Pino	Juan Pino		
22	TORRES MORERA LIZETH DANIELA					
23	VARGAS CERON DEICY YULIANA					
24	VIVAS GUERRERO DANIER YERSEY	Danier Vivas	Danier Vivas	Danier Vivas		
25	ZAMBRANO DELACRUZ DARWIN ESTEBAN					
26	ZAMBRANO QUIROZ EYLEEN ELIANA					
27	ZUÑIGA QUIROZ NAYERITH JINETH					

Firma
Instructor: HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO

2.6 NOVEDADES

Se realiza solicitud de deserción de 9 aprendices que no asisten para el año 2022.

Queda pendiente por certificar la aprendiz DIAZ ROJAS LUZ ANGELA, dado que se encuentra en proceso de recuperación y hasta el momento no se tienen los resultados para saber si aprueba el grado 11.

2.7. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Se evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía plus, con fecha de reporte 21/11/2022

2.8. PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA. - GFPI-F-023

APRENDIZ	ESTADO
ARDILA REVELO PAULA JINETH	CERTIFICADO
AREVALO BENAVIDES XIOMARA GERALDINE	CERTIFICADO
ARTEAGA RAMIREZ ANGIE YAZMIN	CERTIFICADO
BENAVIDEZ ROSERO ZULLY ANDREA	CERTIFICADO
CAIPE MENESES VALERY YULIANA	CERTIFICADO
DIAZ ROJAS LUZ ANGELA	POR CERTIFICAR
EGAS MORA YURY PATRICIA	CERTIFICADO

GUERRA VILLAREAL KATERIN FERNANDA	CERTIFICADO
MARTINEZ MENDEZ JAN CARLO	CERTIFICADO
MAVISOY SATIACA DEISY JOHANA	CERTIFICADO
MORA ARTEAGA KATHERIN YULIETH	CERTIFICADO
MORALES JIMENEZ JINIFER TATIANA	CERTIFICADO
OVIEDO ARBOLEDA MADY YETZARITH	CERTIFICADO
PARRA ESPINOSA DYLAN ANDRES	CERTIFICADO
PINO HENAO JUAN DANIEL	CERTIFICADO
VIVAS GUERRERO DANIER YERSEY	CERTIFICADO
EYLEEN ZAMBRANO	CERTIFICADO

2.9. RETIROS

En la siguiente tabla se relacionan los aprendices que por una u otra razón no continuaron con su proceso de formación, para lo cual se presenta oficio por parte de la institución para retiro del programa.



INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD LA HORMIGA
Niveles: Preescolar, Básica Primaria, Secundaria y Media
Decreto 0592 del 6 de diciembre de 2002
Código DANE 186865003745O1
NIT N°.800.176.777-1

Valle de Guamuez, la Hormiga, 9 de agosto de 2022

Ingeniero.
WILLIAN JAMES RODRÍGUEZ ORTIZ
Subdirector
Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Puerto Asís, Putumayo

Asunto: Retiro.

Cordial saludo.

Me dirijo a usted en calidad de rectora la I.E. Ciudad La Hormiga convenio con el programa de articulación con la media técnica, del técnico ASISTENCIA ADMINISTRATIVA con ficha N° 2271341 para solicitar amablemente el retiro de los aprendices en la plataforma Sofía plus.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Razón del Retiro
TI	1004083514	DEICY YULIANA	VARGAS CERON	Retiro de la Institución Educativa
TI	1006665052	LISETH DANIELA	TORRES MORERA	Retiro de la Institución Educativa
TI	1087799155	SARITH VALERIA	GARCIA CABRERA	No se encuentra al día con las evidencias de aprendizaje.
TI	1126446055	JULIANA ALEXANDRA	JURADO MONTENEGRO	No se encuentra al día con las evidencias de aprendizaje/
TI	1126446564	DIANY ALEXANDRA	DELGADO TELLO	No se encuentra al día con las evidencias de aprendizaje.
TI	1126446785	ANGELY VALENTINA	COLORADO VALLEJO	Retiro de la Institución Educativa
TI	1126446821	DARWIN ESTEBAN	ZAMBRANO DE LA CRUZ	No se encuentra al día con las evidencias de aprendizaje.

I E CIUDAD LA HORMIGA, CL 8 3-138 B/AMÉRICAS TEL: SECUNDARÍA 4283349 PRIMARIA 4287186
CORREO: ie_ ciudadlahormiga@yahoo.es



INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD LA HORMIGA
Niveles: Preescolar, Básica Primaria, Secundaria y Media
Decreto 0592 del 6 de diciembre de 2002
Código DANE 186865003745O1
NIT N°.800.176.777-1

TI	1130164145	LUISA FERNANDA	DAZA MARTINEZ	No se encuentra al día con las evidencias de aprendizaje
TI	1130164413	NAYERITH JINETH	ZUÑIGA QUIROZ	Retiro de la Institución Educativa

CONSTRUCCIÓN Y REGISTRO DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
SE CONSTATA LA CONSTRUCCIÓN Y EL REGISTRO DE EVIDENCIAS EN EL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR.

CONCLUSIONES

Portafolio Drive
Resultados evaluados

Queda pendiente por certificar la aprendiz DIAZ ROJAS LUZ ANGELA, dado que se encuentra en proceso de recuperación y hasta el momento no se tienen los resultados para saber si aprueba el grado 11.

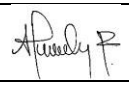
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Entrega de portafolio del instructor	**Heidy Reyes**	**21/11/2022**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Se anexara Lista de asistencia física**		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-10 DEL DÍA 22 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar cierre parcial año lectivo 2022 a la ficha 2490906 programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA a nombre de Heidy Katerine Reyes Londoño con C.C. No: 1.123.303.316 de Puerto Asís, Instructora formación profesional integral en los programas de formación con el 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	HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO	1123303316		X		Instructora FPI articulación con la media	hreyesl@sena.edu.co	3124028800		
2	VIVIANA RAMÍREZ LÓPEZ	30509076		X		Líder Articulación SENA	vivianaralo@gmail.com	3114452881		
3	FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ	12749651	X			Coordinador Académico SENA	fanarvaez@sena.edu.co	3115149333		
4	GUILLERMO INSUASTY	1123303316		X		Instructor Verificador portafolio	ginsuasty@sena.edu.co	315 2293831		

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.10		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE PARICAL AÑO LECTIVO 2022 DE LA FICHA 2490906 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.		
CIUDAD Y FECHA: Valle del Guamuez – V. El placer 22-11-2022	**HORA INICIO:** 3:30 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: IER José Asunción Silva	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CAAA- Regional Putumayo	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. PLANEACION DE LA FORMACION

1.1 PROYECTO FORMATIVO
1.2 PLANEACION PEDAGOGICA
1.3 REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION
2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

INDUCCION
ACTA DE APERTURA Y CIERRE PARCIAL DE TITULADA
GFPI – F-021 – FORMATO DE NOTIFICACIONES DE NOVEDADES DE AMBIENTE

2.1 GUÍA DE APRENDIZAJE
2.3 ACTA PARA NOVEDADES DESERCION RETIRO
2.4 PLANES TRABAJO CONCERTADO
2.5 ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007
2.6 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA
2.7 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS
2.8 PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA. - GFPI-F-023

CONSTRUCCIÓN Y REGISTRO DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar cierre parcial año lectivo 2022 a la ficha 2490906 programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, a nombre de Heidy Katerine Reyes Londoño con C.C. No: 1.123.303.316 de Puerto Asís, Instructora formación profesional integral en los programas de formación con el programa de Regular.

CÓDIGO DEL PROYECTO: 2485381
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
No. CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134101
No. CÓDIGO DE FICHA: 2490906
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TITULAR: Heidy Katerine Reyes Londoño
FECHA DE INICIO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 14/02/2022
FECHA DE FINALIZACION DEL PROGRAMA DE FORMACION ETAPA PRACTICA: 16/12/2023
No. CELULAR INSTRUCTOR TITULAR: 3124028800

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. PLANEACION DE LA FORMACION

1.1 PROYECTO FORMATIVO

Se evidencia en portafolio del Instructor el PDF del proyecto formativo: suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas IE ciudad la hormiga. Código 2490906

1.2 PLANEACION PEDAGOGICA

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 REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION

Se evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía plus, con fecha de corte 22/11/2022

2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

INDUCCION: Se evidencia carpeta de inducción donde se encuentra

- *Acta De Apertura Titulada Y Elección De Vocero:* Se evidencian el Acta No 1 inicio de la titulada y elección de vocero la señorita
  REDIN ALEXIS ZAMORA CORAL CC 1.126.445.397

- *Formato Registro De Asistencia* Se evidencia listado de asistencia
- *Juicios Evaluación Inducción*: se evidencia Juicios evaluativos
- *Guía De Aprendizaje*: se evidencia guía de aprendizaje de Inducción

ACTA DE APERTURA Y CIERRE PARCIAL DE TITULADA

Se evidencia el acta 01 de apertura de ficha y el acta 10 correspondiente al acta de cierre parcial de la titulada con **fecha 22 de Noviembre de 2022.**

GFPI – F-021 – FORMATO DE NOTIFICACIONES DE NOVEDADES DE AMBIENTE

EL INSTRUCTOR MANIFIESTA QUE NO SE HAN PRESENTADO NOVEDADES DE AMBIENTE

2.1 GUÍA DE APRENDIZAJE

Se evidencian Guías de Aprendizaje e instrumentos, se encuentran ordenadas por fases y competencias.

No.	COMPETENCIA	RESULTADO	COMPETENCIA EVALUADA

1	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL,SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	4	SIN EVALUAR
2	ATENCIÓN A CLIENTES	8	**EVALUADOS**
3	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACESY EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS	4	SIN EVALUAR
4	EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALESDEL TRABAJO	4	SIN EVALUAR
5	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	4	**EVALUADOS**
6	ÉTICA Y CULTURA DE PAZ	4	SIN EVALUAR
7	GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA	4	SIN EVALUAR
8	GESTION DE PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL	4	**EVALUADOS**
9	INTERACCION EN LENGUAINGLESA	6	SIN EVALUAR
10	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMATICAS	4	SIN EVALUAR
11	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES YFINANCIEROS.	**5**	SIN EVALUAR
12	REGISTRO DE INFORMACIÓNEN MEDIOS TECNOLÓGICOS	5	SIN EVALUAR
13	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓNPROFESIONAL INTEGRAL	1	**EVALUADOS**
14	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPAPRACTICA		SIN EVALUAR
15	TRAMITE DE DOCUMENTOS	6	SIN EVALUAR
16	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	4	SIN EVALUAR

2.3 ACTA PARA NOVEDADES DESERCION RETIRO

En el mes de Noviembre 2022 se realiza Oficio para solicitud de deserción por parte de la Institución educativa. Se realiza solicitud de deserción de 3 aprendices que no asisten para el año 2022.

2.4 PLANES TRABAJO CONCERTADO

Se evidencia planes concertados en portafolio del instructor firmados por los aprendices

2.5 ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007

No se concertó ningún Plan de Mejoramiento durante la formación.

2.6 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA

REPORTE DE ASISTENCIA

SE EVIDENCIA EN EL PROTAFOLIO DEL INSTRUCTOR LOS LISTADOS DE ASISTENCIA, no se evidencia inasistencia en el aplicativo.

2.7 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Se evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía plus, con fecha de reporte 22/11/2022 de cada uno de los resultados y competencias durante el año 2022.

2.8 PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA. - GFPI-F-023

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	ALTERNATIVA E. P
TI	1006994730	JHAN CARLOS	BEDOYA VASQUEZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1085908252	DEIVID LIDVEI	LEYTON PERENGUEZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1086044077	YINA FERNANDA	HUERTAS SINISTERRA	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1114952899	DEIAN CAROLINA	CRUZ MUÑOZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1120096368	DIRLIAN JULIAN	CUARAN IMBACUAN	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1120216786	CRISTIAN FERNANDO	ZAMBRANO RUIZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126445397	REDIN ALEXIS	ZAMORA CORAL	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126445459	EYDER ALDINEVER	VITERY ARAUJO	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126446257	DIANA CAMILA	DE LA CRUZ VALDERRAMA	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126447731	LEONEL DAVID	PICHAO MUESES	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126447788	YENCY LOANY	HUERTAS MEZA	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126447833	JANER STIVEN	SOLARTE PEREZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo

TI	1126448211	DANIEL DENIS DAVID	ROSERO CASPUD	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126448244	ANGELINNE ZHARICK	CUARAN ZAMBRANO	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126448282	MABEL ANDREA	CUAYAL DOMINGUEZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126448310	JESUS ALBER	CUARAN CHAGUEZAC	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126449072	DEISY YANIRA	COLES CAMPO	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126449472	ANYELA ALEJANDRA	HERNADEZ CUARAN	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126449538	YUVER STIVEN	QUENGUAN BAEZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1130164192	JHARLEY DUVIER	PANTOJA QUINTERO	EN FORMACION	Proyecto Productivo

CONSTRUCCIÓN Y REGISTRO DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
SE CONSTATA LA CONSTRUCCIÓN Y EL REGISTRO DE EVIDENCIAS EN EL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR.

CONCLUSIONES

Se realiza seguimiento y verificación de cumplimiento del portfolio del instructor, donde se evidencia que se encuentra al día con sus actividades de Formación Profesional Integral.

Portafolio Drive
Resultados evaluados
Se realiza solicitud de deserción de 3 aprendices.

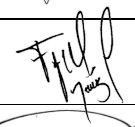
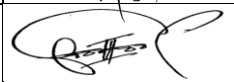
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entrega de portafolio del instructor	**Heidy Reyes**	**22/11/2022**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)
Se anexara Lista de asistencia física

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-12 DEL DÍA 22 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar cierre parcial año lectivo 2022 a la ficha 2487681 programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA a nombre de Heidy Katerine Reyes Londoño con C.C. No: 1.123.303.316 de Puerto Asís, Instructora formación profesional integral en los programas de formación con el 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	HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO	1123303316		X		Instructora FPI articulación con la media	hreyesl@sena.edu.co	3124028800		
2	VIVIANA RAMÍREZ LÓPEZ	30509076		X		Líder Articulación SENA	vivianaralo@gmail.com	3114452881		
3	FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ	12749651	X			Coordinador Académico SENA	fanarvaez@sena.edu.co	3115149333		
4	GUILLERMO INSUASTY	1123303316		X		Instructor Verificador portafolio	ginsuasty@sena.edu.co	315 2293831		

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.12		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE PARICAL AÑO LECTIVO 2022 DE LA FICHA 2487681 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.		
CIUDAD Y FECHA: San Miguel – La Dorada 22-11-2022	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: IETC La Dorada	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CAAA- Regional Putumayo	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. PLANEACION DE LA FORMACION

1.1 PROYECTO FORMATIVO
1.2 PLANEACION PEDAGOGICA
1.3 REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION
2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

INDUCCION
ACTA DE APERTURA Y CIERRE PARCIAL DE TITULADA
GFPI – F-021 – FORMATO DE NOTIFICACIONES DE NOVEDADES DE AMBIENTE

2.1 GUÍA DE APRENDIZAJE
2.3 ACTA PARA NOVEDADES DESERCION RETIRO
2.4 PLANES TRABAJO CONCERTADO
2.5 ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007
2.6 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA
2.7 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS
2.8 PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA. - GFPI-F-023

CONSTRUCCIÓN Y REGISTRO DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar cierre parcial año lectivo 2022 a la ficha 2487681 programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, a nombre de Heidy Katerine Reyes Londoño con C.C. No: 1.123.303.316 de Puerto Asís, Instructora formación profesional integral en los programas de formación con el programa de Regular.

CÓDIGO DEL PROYECTO: 2484972
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
No. CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134101
No. CÓDIGO DE FICHA: 2487681
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TITULAR: Heidy Katerine Reyes Londoño
FECHA DE INICIO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 14/02/2022
FECHA DE FINALIZACION DEL PROGRAMA DE FORMACION ETAPA PRACTICA: 16/12/2023
No. CELULAR INSTRUCTOR TITULAR: 3124028800

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. PLANEACION DE LA FORMACION

1.1 PROYECTO FORMATIVO

Se evidencia en portafolio del Instructor el PDF del proyecto formativo: suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas IE ciudad la hormiga. Código 2484972

1.2 PLANEACION PEDAGOGICA

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 REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION

Se evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía plus, con fecha de corte 22/11/2022

2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

INDUCCION: Se evidencia carpeta de inducción donde se encuentra

- *Acta De Apertura Titulada Y Elección De Vocero:* Se evidencian el Acta No 1 inicio de la titulada y elección de vocero la señorita OROZCO MORALES LUNA SOFIA 1039448896

- *Formato Registro De Asistencia* Se evidencia listado de asistencia
- *Juicios Evaluación Inducción*: se evidencia Juicios evaluativos
- *Guía De Aprendizaje*: se evidencia guía de aprendizaje de Inducción

ACTA DE APERTURA Y CIERRE PARCIAL DE TITULADA

Se evidencia el acta 01 de apertura de ficha y el acta 11 correspondiente al acta de cierre parcial de la titulada con **fecha 22 de Noviembre de 2022.**

GFPI – F-021 – FORMATO DE NOTIFICACIONES DE NOVEDADES DE AMBIENTE

EL INSTRUCTOR MANIFIESTA QUE NO SE HAN PRESENTADO NOVEDADES DE AMBIENTE

2.1 GUÍA DE APRENDIZAJE

Se evidencian Guías de Aprendizaje e instrumentos, se encuentran ordenadas por fases y competencias.

No.	COMPETENCIA	RESULTADO	COMPETENCIA EVALUADA
1	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL,SEGURIDAD Y SALUD EN EL	4	SIN EVALUAR

	TRABAJO.		
2	ATENCIÓN A CLIENTES	8	**EVALUADOS**
3	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACESY EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS	4	SIN EVALUAR
4	EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALESDEL TRABAJO	4	SIN EVALUAR
5	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	5	**EVALUADOS.**
6	ÉTICA Y CULTURA DE PAZ	4	SIN EVALUAR
7	GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA	4	SIN EVALUAR
8	GESTION DE PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL	4	**EVALUADOS**
9	INTERACCIÓN EN LENGUAINGLESA	6	SIN EVALUAR
10	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMATICAS	4	SIN EVALUAR
11	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES YFINANCIEROS.	**5**	SIN EVALUAR
12	REGISTRO DE INFORMACIÓNEN MEDIOS TECNOLÓGICOS	5	SIN EVALUAR
13	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓNPROFESIONAL INTEGRAL	1	**EVALUADOS**
14	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPAPRACTICA		SIN EVALUAR
15	TRAMITE DE DOCUMENTOS	6	SIN EVALUAR
16	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	4	SIN EVALUAR

2.3 ACTA PARA NOVEDADES DESERCION RETIRO

En el mes de Noviembre 2022 se realiza Oficio para solicitud de deserción por parte de la Institución educativa. Se realiza solicitud de deserción de 4 aprendices que no asisten para el año 2022.

2.4 PLANES TRABAJO CONCERTADO

Se evidencia planes concertados en portafolio del instructor firmados por los aprendices

2.5 ACTA PLAN MEJORAMIENTO FORMATO GD-F-007

No se concertó ningún Plan de Mejoramiento durante la formación.

2.6 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA

REPORTE DE ASISTENCIA

SE EVIDENCIA EN EL PROTAFOLIO DEL INSTRUCTOR LOS LISTADOS DE ASISTENCIA, no se evidencia inasistencia en el aplicativo.

2.7 REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Se evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía plus, con fecha de reporte 22/11/2022 de cada uno de los resultados y competencias durante el año 2022.

2.8 PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA. - GFPI-F-023

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	ALTERNATIVA E. P
TI	1039448896	LUNA SOFIA	OROZCO MORALES	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1041087117	DANIEL SANTIAGO	PASTRANA ALVAREZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1084550341	DANIXON ALEXANDER	DIAZ MUÑOZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1087781677	LAURA SOFIA	MUÑOZ PEÑA	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1088731347	ANGELA NATHALIA	DELGADO MELO	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1115575908	JUAN DIEGO	MOSQUERA LOPEZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1122337453	JORDAN ALEJANDRO	ACOSTA RODRIGUEZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1122337499	DANIEL SEBASTIAN	GOMEZ PAEZ	INDUCCION	Proyecto Productivo
TI	1122337896	BEYER SEBASTIAN	PEÑA MONCAYO	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1122337936	VALERY CELIN	NASTAR QUIÑONES	EN FORMACION	Proyecto Productivo

TI	1122337952	YESLITH ELIANA	CEBALLOS EGAS	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1122337983	NICOL YULIETH	ORTEGA BENITEZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1122338003	BRASLI YANCARLOS	TAPIA GILON	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1122338099	DARI DAYANA	MUÑOZ GARCIA	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1122338122	CRISTIAN DAVID	NAZATE NARVAEZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1122338275	CRISTHIAN LIVIO	PALMA YELA	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1122338450	CARLOS DANIEL	PAPAMIJA IMBACHI	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1122338536	EDWIN ANDRES	MENDOZA PAREDES	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1122338569	DILVER ALEXANDER	ZUÑIGA BRAVO	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1122338587	NAIDELYN YANIXA	BERNAL MORENO	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1122338626	TATIANA LISBETH	VALLEJOS BENAVIDES	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1122338628	CRISTHIAN ANDRES	DEVIA TOVAR	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1122338754	YONATAN JAHIR	CHAVES TONGUINO	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1122338760	MARIA CAMILA	PARRA SOLARTE	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1122338886	JHILENY ALEJANDRA	SEGURA MUÑOZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1123202446	ANGELICA MARIA	PATERNINA MENDOZA	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1123202858	ELKIN DAVID	MARIN CESPEDES	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126143669	DAIRA JULIANA	PORTILLO ADRADA	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126446276	LEIDY VALENTINA	GARCIA AGUDELO	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126447181	JHON ALEXANDER	QUINGA MEDINA	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126448419	JOHANN JAVIER	HARTMAN PEREZ	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126449015	SAMMY LISETH	GARRIDO TACURI	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126449477	YANIS KAROLAIN	ESTRADA NOGUERA	EN FORMACION	Proyecto Productivo
TI	1126450323	JULIETH STHEFANY	COLLAZOS OSPINA	EN FORMACION	Proyecto Productivo

CONSTRUCCIÓN Y REGISTRO DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
SE CONSTATA LA CONSTRUCCIÓN Y EL REGISTRO DE EVIDENCIAS EN EL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR.

CONCLUSIONES

Se realiza seguimiento y verificación de cumplimiento del portfolio del instructor, donde se evidencia que se encuentra al día con sus actividades de Formación Profesional Integral.

Portafolio Drive
Resultados evaluados
Se realiza solicitud de deserción de 4 aprendices.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entrega de portafolio del instructor	**Heidy Reyes**	**22/11/2022**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)
Se anexara Lista de asistencia física

	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:		**HEIDY KATERINE REYES LONDOÑO**				**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	PUERTO ASIS	**FECHA**	**15/12/2022**	**REGIONAL**	**PUTUMAYO**	**1.123.303.316**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		**CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA**				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		**178 DE 01 DE FEBRERO DE 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://mlinventario.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