

 <p>FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES REGIONAL PUTUMAYO</p> <p>SERVICIO NACIONAL CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM DE APRENDIZAJE</p>	Código Regional		86	
	Código Centro		951810	
	Fecha Elaboración		Marzo de 2023	
	Versión		ENERO 2023 - 1,23	
ID de Proceso		48648-872219		
DATOS DEL CONTRATISTA				
Nombres y apellidos contratista:		DEISY FERNANDA TORRES GETIAL		C.C.
Correo electrónico contratista:		dftorresg@sena.edu.co		1.123.302.325
Régimen del IVA:		NO RESPONSABLE		IP/N° de contacto
Pertenece al régimen simple de tributación?		NO		3104817411
Es declarante de renta?		NO		
Es Pensionado?		NO		
Banco al cual consignar:		BANCOLOMBIA		Inducción SST
Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a \$53'206.000:		NO		SI
Tipo de cta		AHORROS		Presta Servicios Excluidos de IVA ?
N° Cuenta		45100024121		SI
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2023 supera los \$ 169'648.000 (debe cambiarse a responsable IVA)		NO		
DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO				
N° del contrato:		54/2023		N° Compromiso SIIF
Valor Total del Contrato		\$ 40.778.350		5023
Saldo Anterior del Contrato		\$ 36.700.515		
Nuevo Saldo del Contrato		\$ 32.622.680		
N° Pago		2		
Periodo objeto de pago		Del 01/03/2023 Al 31/03/2023		Valor Bruto Pago
Legalización comisiones del periodo		\$ 0,00		\$ 4.077.835,00
OBJETO CONTRACTUAL:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL, ASÍ COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA DE REQUERIRSE. LO ANTERIOR DE ACUERDO CON EL PROCESO DE G		
(Descripción del servicio prestado)				
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO				
Ingresos por honorarios		\$ 4.077.835		Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°
Ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ 0		Retención en la Fuente del Periodo
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO		\$ 4.077.835		Menos, Retefuente Otros Ingresos
BASE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE		\$ 2.397.413		TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO
				\$ 0
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR				
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS		Marzo		Febrero
Ingreso Base de Cotización - IBC		\$ 1.631.134		\$ 1.631.134
Aporte obligatorio a seguridad social salud		\$ 203.900		\$ 203.900
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		\$ 261.000		\$ 261.000
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		\$ -		\$ 0
ARL		\$ 8.600		\$ 8.600
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		\$ 8.835.833		\$ -
\$ 1.019.458		\$ -		\$ -
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		\$ 13.430.466		\$ -
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		\$ 13.430.466		\$ -
Intereses Prestamo de Vivienda		\$ 4.241.200		\$ -
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ -		\$ -
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ -		\$ -
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ -		\$ -
Dependientes hasta		\$ 1.357.184		\$ 407.784
Salud hasta		\$ 678.592		\$ -
Renta Exenta 25%		\$ 2.792.123		\$ 799.138
Retención en la Fuente Contingente		\$ -		\$ -
Base retención en la fuente a titulo de RENTA		2.397.413,00		TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA		3.612.935,00		
Valor base IVA		0,00		
IVA (Si es RESPONSABLE)		0,00		19%
Menos Retención en la Fuente		0,00		0,00%
Menos Retencion IVA		0,00		15%
Reteica - 8299		36.129,00		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		\$4.041.706,00		
SON: CUATRO MILLONES CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SEIS PESOS M/CTE				
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO				
puerto asis, 01 al 31 de marzo del 2023.INSTRUTOR DE REGULAR.AMBIENTES DE FORMACION PRESENCIAL.				
Actividades desarrolladas en el mes:				
1. IMPARTIR FPI TITULADA EN: TECNICO EN INFORMACION Y ATENCION AL CLIENTE C.PROGRAMA 135319 FICHA 2620021				
PUERTO ASIS.C210601011-PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.				
RAP1 RAP2 RAP3 RAP4 AMBIENTE: AUDIVISUALES SEDE: CAAA 102 HORAS				
2.DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA DIVULGACIÓN E INSCRIPCIÓN A LA SEGUNDA OFERTA DEL 2023 SEDE: BARRIO: VILLAPAZ2 18 HORAS				
3.CAPACITACION E INDUCCION A LA NUEVA PERSONA ENCARGADA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA REGIONAL PUTUMAYO SEDE: ARCHIVO CENTRAL 40 HORAS				
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.				
DEISY FERNANDA TORRES GETIAL EL CONTRATISTA				
CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO				
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:				
1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;				
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;				
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.				
Autorizo el presente pago. El Supervisor,				
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN INSTRUCTOR G10				
Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago: EL ORDENADOR DEL PAGO				
WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ SUBDIRECTOR DE CENTRO G02				

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1123302325		TORRES GETIAL DEISY FERNANDA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO VILLA PAZ II	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	1111111	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Valor
2023-02	2023-02	1980056316		9448507473	I	2023/03/07	2023/03/21	\$481,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC 1123302325	TORRES GETIAL DEISY FERNANDA	230301	30	\$1,631,134	\$261,000	EPS037	30	\$1,631,134	\$203,900		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,631,134	\$8,600	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,631,134	\$261,000			\$1,631,134	\$203,900			\$0	\$0			\$1,631,134	\$8,600		\$0	\$0

RESUMEN DE PAGO							
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$261,000	\$4,500	\$265,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$261,000	\$4,500	\$265,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$8,600	\$200	\$8,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$8,600	\$200	\$8,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$203,900	\$3,500	\$207,400
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$203,900	\$3,500	\$207,400
TOTAL				1	\$473,500	\$8,200	\$481,700





PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, marzo de 2023

Señor

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN

SUPERVISOR CONTRATO No. **054-2023**

Coordinador Académico

Coordinación Académica

Puerto Asís

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2023

Referencia: N° 054 del año 2023

DEISY FERNANDA TORRES GETIAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.123.302.325 de Puerto Asís-Putumayo, en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de marzo objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$40.778.350)** Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2023 por valor de **\$4.077.835**, 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. 451-000241-21 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

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



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	<p>Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:</p> <p>TECNICO EN INFORMACION Y ATENCION AL CLIENTE</p> <p>Ficha 2620021. Municipio: Puerto Asís. Sede: CAAA. Ambiente: audiovisuales. Horas: 102 horas.</p> <p>Competencias: 210601011-PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: RAP1-VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA, DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y MÉTRICAS ESTABLECIDAS. RAP2-REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO, EMPLEANDO LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. RAP3-RECOPILAR LA INFORMACIÓN DE SERVICIO Y VENTA PRODUCTOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. RAP4-PROPONER ACCIONES DE MEJORA, SEGÚN LOS</p>	<p>PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2620021 https://sena4-my.sharepoint.com/:f/r/personal/jcabrerag_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20BP%20%202023/ACCIONES%20REGULARES%202023/PORTAFOLIO%20REGULAR%202021%20Y%202022/PUERTO%20AS%20C3%8DS/2620021_INFORMACION%20C3%93N%20Y%20SERVICIO%20AL%20CLIENTE_DEISY%20TORRES?csf=1&web=1&e=5uaKFJ</p>



		<p>PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Inducción y capacitación a la persona encargada de ARCHIVO CENTRAL del regional putumayo. Municipio: Puerto Asís. Sede: archivo central-regional putumayo Horas: 40 horas.</p> <p>Desarrollar actividades de apoyo a la divulgación e inscripción a la segunda oferta del 2023. Municipio: Puerto Asís. Sede: barrio el prado Horas: 18 horas</p> <p><u>TOTAL, HORAS DEL MES:</u> 160</p>	<p>Acta Concertación y aprobación de actividades de Inducción y listados de asistencia.</p> <p>Acta apoyo a la divulgación, inscripción e inducción a la segunda oferta del 2023.</p>
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin	Certificados Cursos



	conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia	de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.	<p>Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus,</p> <p>Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, TERRITORIUM, SICONTRATISTAS, COMPROMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato.</p>	<p>Reporte de Juicios Evaluativos de FEB FICHA 2620021</p> <p>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jcabrerag_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20BP%202023/ACCIONES%20REGULARES%202023/PORTAFOLIO%20REGULAR%202021%20Y%202022/PUERTO%20AS%20C3%208DS/2620021_INFO RMACI%20C3%2093N%20Y%20SERVICIO%20AL%20CLIENTE_DEISY%20TORRES/2.%20EJECUCION%20DE%20LA%20FORMACION/2.3%20FASE%20DE%20PLANEACION/2.3.2-%2010601011%20-%20PROCESAR%20LA%20INFORMACI%20C3%2093N%20DE/2.3.1.7%20JUICIOS%20EVALUATIVOS%20COMPE TENCIAS%20RAPS?csf=1&web=1&e=g2aA CS</p> <p><u>PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2620021</u></p> <p>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jcabrerag_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20BP%202023/ACCIONES%20REGULARES%202023/PORTAFOLIO%20REGULAR%202021%20Y%202022/PUERTO%20AS%20C3%208DS/2620021_INFO RMACI%20C3%2093N%20Y%20SERVICIO%20AL%20CLIENTE_DEISY%20TORRES/2.%20EJECUCION%20DE%20LA%20FORMACION/2.3%20FASE%20DE%20PLANEACION/2.3.2-%2010601011%20-%20PROCESAR%20LA%20INFORMACI%20C3%2093N%20DE/2.3.1.7%20JUICIOS%20EVALUATIVOS%20COMPE TENCIAS%20RAPS?csf=1&web=1&e=g2aA CS</p>



			CIONES%20REGULAR ES%202023/PORTAF OLIO%20REGULAR%2 02021%20Y%202022 /PUERTO%20AS%C3 %8DS/2620021_INFO RMACI%C3%93N%20 Y%20SERVICIO%20AL %20CLIENTE_DEISY% 20TORRES?csf=1&we b=1&e=5uaKFJ
4	<p>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) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.</p>	<p>Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:</p> <p>TECNICO EN INFORMACION Y ATENCION AL CLIENTE</p> <p>Ficha 2620021. Municipio: Puerto Asís. Sede: CAAA. Ambiente: audiovisuales. Horas: 102 horas.</p> <p>Competencias: 210601011-PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: RAP1-VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA, DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y MÉTRICAS ESTABLECIDAS. RAP2-REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO, EMPLEANDO LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. RAP3-RECOPILAR LA INFORMACIÓN DE</p>	<p>Reporte de Juicios Evaluativos de FEB FICHA 2620021 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jcabrerag_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20BP%20%202023/ACCIONES%20REGULARES%202023/PORTAFOLIO%20REGULAR%202021%20Y%202022/PUERTO%20AS%C3%8DS/2620021_INFORMACI%C3%93N%20Y%20SERVICIO%20AL%20CLIENTE_DEISY%20TORRES/2.%20EJECUCION%20DE%20LA%20FORMACION/2.3%20FASE%20DE%20PLANEACION/2.3.2-%20210601011%20-%20PROCESAR%20LA%20INFORMACI%C3%93N%20DE/2.3.1.7%20JUICIOS%20EVALUATIVOS%20COMPETENCIAS%20RAPS?csf=1&web=1&e=g2aACS</p>



		<p>SERVICIO Y VENTA PRODUCTOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>RAP4-PROPONER ACCIONES DE MEJORA, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Inducción y capacitación a la persona encargada de ARCHIVO CENTRAL del regional putumayo. Municipio: Puerto Asís. Sede: archivo central-regional putumayo Horas: 40 horas.</p> <p>Desarrollar actividades de apoyo a la divulgación e inscripción a la segunda oferta del 2023. Municipio: Puerto Asís. Sede: barrio el prado Horas: 18 horas</p> <p><u>TOTAL, HORAS DEL MES:</u> 160</p>	<p>Acta Concertación y aprobación de actividades de Inducción y listados de asistencia.</p> <p>Acta apoyo a la divulgación, inscripción e inducción a la segunda oferta del 2023.</p>
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Contrato 054-2023 Sena Regional Putumayo-	Contrato 054-2023 Sena Regional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Organizar los folios de archivos que se generen en la ejecución contractual de acuerdo a los lineamientos del área de ARCHIVO de la entidad.	Entrega de Informe del mes marzo objeto de cobro de acuerdo a los lineamientos de CUENTA DE COBRO y de cargo a SECOP II.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro. (los instructores que no apoyan revisión de cuentas, deberán estar atentos a si son requeridos por CA)	Estar atento al requerimiento o delegación de la actividad	Acta de Conformación de Equipo de Apoyo de Revisión de Cuentas
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas	Estar atento a los requerimientos de verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas	Acta de requerimiento cuando sea necesario.



	que el SENA reciba dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	del SENA en procesos de contratación.	
9	Participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Participar en las sesiones que sean programadas por Coordinación Académica o cualquier otra área. Reunión de diseño curricular con el líder de proceso. Dr. Orlando Diaz	Listado de asistencia. Acta de conformación de equipos
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	<p>Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:</p> <p>TECNICO EN INFORMACION Y ATENCION AL CLIENTE</p> <p>Ficha 2620021. Municipio: Puerto Asís. Sede: CAAA. Ambiente: audiovisuales. Horas: 102 horas.</p> <p>Competencias: 210601011-PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: RAP1-VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA, DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y MÉTRICAS ESTABLECIDAS. RAP2-REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO, EMPLEANDO LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. RAP3-RECOPILAR LA INFORMACIÓN DE</p>	<p><u>PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2620021</u> https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jcabrerag_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20BP%202023/ACCIONES%20REGULARES%202023/PORTAFOLIO%20REGULAR%202021%20Y%202022/PUERTO%20AS%20C3%8DS/2620021_INFORMATION%20C3%93N%20Y%20SERVICIO%20AL%20CLIENTE_DEISY%20TORRES?csf=1&web=1&e=5uaKFJ</p>



		<p>SERVICIO Y VENTA PRODUCTOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>RAP4-PROPONER ACCIONES DE MEJORA, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Inducción y capacitación a la persona encargada de ARCHIVO CENTRAL del regional putumayo. Municipio: Puerto Asís. Sede: archivo central-regional putumayo Horas: 40 horas.</p> <p>Desarrollar actividades de apoyo a la divulgación e inscripción a la segunda oferta del 2023. Municipio: Puerto Asís. Sede: barrio el prado Horas: 18 horas TOTAL, HORAS DEL MES: 160</p>	<p>Acta Concertación y aprobación de actividades de Inducción y listados de asistencia.</p> <p>Acta apoyo a la divulgación, inscripción e inducción a la segunda oferta del 2023.</p>
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Estar atento a requerimiento para impartir formación virtual	Portafolio del Instructor Virtual
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciados.
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	<p>Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:</p> <p>TECNICO EN INFORMACION Y ATENCION AL CLIENTE</p>	<p><u>PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2620021</u> https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jcabrerag_sena_edu_co/Doc</p>



	<p>Ficha 2620021. Municipio: Puerto Asís. Sede: CAAA. Ambiente: audiovisuales. Horas: 102 horas.</p> <p>Competencias: 210601011-PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: RAP1-VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA, DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y MÉTRICAS ESTABLECIDAS. RAP2-REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO, EMPLEANDO LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. RAP3-RECOPILAR LA INFORMACIÓN DE SERVICIO Y VENTA PRODUCTOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. RAP4-PROPONER ACCIONES DE MEJORA, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Inducción y capacitación a la persona encargada de ARCHIVO CENTRAL del regional putumayo. Municipio: Puerto Asís. Sede: archivo central-regional putumayo Horas: 40 horas.</p>	<p>uments/PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20BP%20%202023/ACCIONES%20REGULARES%202023/PORTAFOLIO%20REGULAR%202021%20Y%202022/PUERTO%20AS%C3%8DS/2620021_INFORMACI%C3%93N%20Y%20SERVICIO%20AL%20CLIENTE_DEISY%20TORRES?csf=1&web=1&e=5uaKFJ</p> <p>Acta Concertación y aprobación de actividades de Inducción y listados de asistencia.</p>
--	--	---



		<p>Desarrollar actividades de apoyo a la divulgación e inscripción a la segunda oferta del 2023.</p> <p>Municipio: Puerto Asís.</p> <p>Sede: barrio el prado</p> <p>Horas: 18 horas</p> <p><u>TOTAL, HORAS DEL MES:</u> 160</p>	<p>Acta apoyo a la divulgación, inscripción e inducción a la segunda oferta del 2023.</p>
14	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz	Listado de asistencia a capacitaciones de SEP
15	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo con el procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	<p><u>PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2620021</u></p> <p>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jcabrerag_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20BP%20%202023/ACCIONES%20REGULARES%202023/PORTAFOLIO%20REGULAR%202021%20Y%202022/PUERTO%20AS%20C3%8DS/2620021_INFORMACI%C3%93N%20Y%20SERVICIO%20AL%20CLIENTE_DEISY%20TORRES?csf=1&web=1&e=5uaKFJ</p>
16	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	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de marzo de 2023 , de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de marzo de 2023 .



	acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.		
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Estar atento al requerimiento del supervisor	Listado de asistencia de inducción de aprendices
18	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 SIGA en las actividades cuando sea requerido.	Acta de conformación de equipo. Listado de asistencia.
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa lleguen a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional.
20	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, desescolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual	Certificado del curso
21	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
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA cuando sea requerido	Certificados de participación en eventos SENNOVA. Lista de asistencia a reuniones
23	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices en las ofertas educativas apoyadas cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.



	curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.		
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Apoyo al equipo de seguimiento de etapas productivas cuando sea requerido.	Correo para certificación de aprendiz:
25	En caso de que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO 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 2023.	Inscripción realizada con el líder de proceso CCL, Ing. Rodrigo Silva	Correo electrónico con solicitud de inscripción a la NCL. Listado de asistencia Portafolio de Evidencias
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje	Ambientes de aprendizaje en buen estado.
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	apoyo a la divulgación, inscripción e inducción a la segunda oferta del 2023.	Acta Concertación y aprobación de actividades de Inducción y listados de asistencia.
28	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA. (los instructores que no han sido designados aun a otras actividades deberán expresar la disponibilidad para atender el requerimiento)	Apoyo en la revisión de inducción manejo archivo en la Regional.	Acta Concertación y aprobación de actividades de Inducción.

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.				

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. **9448507473** de la planilla, operador MIPLANILLA, periodo FEBRERO 2023. (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 entidad(es) 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 (13) folios

Cordialmente,

DEISY FERNANDA TORRES GETIAL

Contratista

C.C. No. 1.123.302.325 de puerto asís-putumayo

Recibí a satisfacción:

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN

Supervisor Contrato 054 de 2023

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEISY FERNANDA TORRES GETIAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2620021 - INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EVALUAR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES Y USUARIOS EN EL CONTACT CENTER, SEGÚN ESTÁNDARES ESTABLECIDOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECOPILAR LA INFORMACIÓN DE SERVICIO Y VENTAS DE PRODUCTOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA, DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y MÉTRICAS ESTABLECIDAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONTACT CENTER BPO O INHOUSE, SEGÚN SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 101,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 101,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2023	13/03/2023	OTROS	40,00
02/03/2023	13/03/2023	OTROS	18,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			58,00

INSTRUCTOR: DEISY FERNANDA TORRES GETIAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA



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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 004 DEL DÍA <u>1</u> DEL MES DE <u>03</u> DEL AÑO <u>2023</u>										
OBJETIVO (S)		Desarrollar actividades de apoyo a la divulgación e inscripción a la segunda oferta del 2023.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL ?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EX T.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jesús Leonardo Cabrera Guzmán	87716006	SI			COORDINACIÓN ACADÉMICA	jcabrera@sena.edu.co	3204832228	SI	
2	Edinson Erazo Luna	18189422		SI		FPI /SENA	edelu2013@gmail.com	3107508246	SI	
3	Yeraldin Camila Quimbaya Moreno	1123315138		SI		FPI /SENA	ycquimbaya@sena.edu.co	3184088901	SI	
4	Kevin Alejandro Pérez Escobar	1088316542		SI		FPI /SENA	kapereze@sena.edu.co	317 8107560	SI	
5	Eilen lilene suaza Figueroa	1123209707		SI		FPI /SENA	suazaf@sena.edu.co	3218330593	SI	
6	Deisy Fernanda Torres Getial	1123302325		SI		FPI /SENA	dftorresg@sena.edu.co	310 4817411	SI	
7	José Rafael Robles Algarra	85455084		SI		FPI /SENA	jrrobles@sena.edu.co	3132708482	SI	
8	Luis Carlos Arévalo Ruíz	19324467		SI		FPI /SENA	larevalor@sena.edu.co	3107773265	SI	
9	Kelly Marcela Navarrete Vanegas	1019086949		SI		FPI /SENA	kmmavarrete@misena.edu.co	3214401983	SI	
10										



ACTA No. 001																													
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE APOYO A ACTIVIDADES																													
CIUDAD Y FECHA: PUERTO ASÍS, 01 DE MARZO DE 2023	HORA INICIO: 3:00 PM	HORA FIN: 4:00 PM																											
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO																												
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Definir grupos de apoyo a la segunda oferta académica 2023.2. Estrategias de apoyo durante la oferta y pruebas.3. Apoyo a coordinación académica.																													
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Desarrollar actividades de apoyo a la divulgación, inscripción e inducción a la segunda oferta del 2023.																													
DESARROLLO DE LA REUNIÓN																													
<p>Se brinda apoyo a la segunda oferta académica 2023 de la zona de Puerto Asís, donde se notifica a los instructores que estuvieron en este proceso, las horas que deben reportar son 40 y deben hacerlo por otras actividades.</p> <p>Se relaciona a continuación los instructores que desarrollarán las diferentes actividades de apoyo a la segunda oferta en el municipio de Puerto Asís, en el punto El prado:</p> <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>NOMBRES</th><th>ZONA</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Edinson Erazo Luna</td><td>Puerto Asís</td></tr><tr><td>2</td><td>Yeraldin Camila Quimbaya Moreno</td><td>Puerto Asís</td></tr><tr><td>3</td><td>Eilen lilene suaza Figueroa</td><td>Puerto Asís</td></tr><tr><td>4</td><td>Deisy Fernanda Torres Getial</td><td>Puerto Asís</td></tr><tr><td>5</td><td>José Rafael Robles Algarra</td><td>Puerto Asís</td></tr><tr><td>6</td><td>Kevin Alejandro Pérez Escobar</td><td>Puerto Asís</td></tr><tr><td>7</td><td>Luis Carlos Arévalo Ruíz</td><td>Puerto Asís</td></tr><tr><td>8</td><td>Kelly Marcela Navarrete Vanegas</td><td>Puerto Asís</td></tr></tbody></table>			No	NOMBRES	ZONA	1	Edinson Erazo Luna	Puerto Asís	2	Yeraldin Camila Quimbaya Moreno	Puerto Asís	3	Eilen lilene suaza Figueroa	Puerto Asís	4	Deisy Fernanda Torres Getial	Puerto Asís	5	José Rafael Robles Algarra	Puerto Asís	6	Kevin Alejandro Pérez Escobar	Puerto Asís	7	Luis Carlos Arévalo Ruíz	Puerto Asís	8	Kelly Marcela Navarrete Vanegas	Puerto Asís
No	NOMBRES	ZONA																											
1	Edinson Erazo Luna	Puerto Asís																											
2	Yeraldin Camila Quimbaya Moreno	Puerto Asís																											
3	Eilen lilene suaza Figueroa	Puerto Asís																											
4	Deisy Fernanda Torres Getial	Puerto Asís																											
5	José Rafael Robles Algarra	Puerto Asís																											
6	Kevin Alejandro Pérez Escobar	Puerto Asís																											
7	Luis Carlos Arévalo Ruíz	Puerto Asís																											
8	Kelly Marcela Navarrete Vanegas	Puerto Asís																											
CONCLUSIONES																													
Se notificará por medio de envío de esta acta de los instructores que efectivamente apoyaron la divulgación, inscripción e inducción a la segunda oferta académica 2023, según las actividades delegadas, para posterior registro de 40 horas por "Otros" en la página Sofía Plus.																													



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Apoyo a la segunda oferta académica 2023.	Instructores anteriormente nombrados	01/03/2022
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		



ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA SOPORTE AUTORIZACIÓN 40 HORAS POR OTRA ACTIVIDAD-APOYO AL ARCHIVO CENTRAL REGIONAL PUTUMAYO		
CIUDAD Y FECHA: Puerto Asís, 22 de marzo de 2023	HORA INICIO: 1:00pm	HORA FIN: 2:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: ARCHIVO CENTRAL.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Agroforestal y Acuícola Arapaima	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">Asignación y autorización de 40 horas por apoyo al ARCHIVO CENTRAL DE LA REGIONAL PUTUMAYO, durante el mes de marzo 2023.Relación de actividades ejecutadas<ul style="list-style-type: none">Empalme del plan de mejoramiento archivos de gestión por centro.Empalme del plan de mejoramiento archivos de gestión por regional.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">Asignación y autorización de 40 horas por Apoyo al área de ARCHIVO CENTRAL-REGIONAL PUTUMAYO, durante el mes de marzo 2023.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se reunieron en el ARCHIVO CENTRAL, el día 22 de marzo del 2023, la Instructora DEISY FERNANDA TORRES GETIAL , y el coordinador JESUS LEONARDO CABRERA , junto con el líder del archivo central HECTOR NARVAEZ con el fin de autorizar las horas 40 ejecutadas durante el mes de marzo en el área, las cuales estarán descritas en el siguiente cuadro:		
HORAS EJECUTADAS Y AUTORIZADAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
20 horas	Empalme del plan de mejoramiento archivos de gestión por centro.	
20 horas	Empalme del plan de mejoramiento archivos de gestión por regional.	
CONCLUSIONES		
Se autoriza las horas ejecutadas por otras actividades, con el fin de presentar como soporte para supervisión de contratos, revisión y aprobación de cuenta de cobro del mes de marzo del 2023.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA



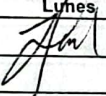
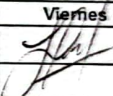
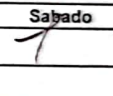
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 1 DEL DÍA 22 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2023

OBJETIVO(S)		Asignar y autorizar 40 horas en (Apoyo al área de archivo central-regional putumayo), durante el mes de marzo 2023								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLAN TA	CONTRA TISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SE NA	AUTO RIZA GRAB ACIÓ N	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jesús Leonardo Cabrera Guzmán	87.716.006	X			COORDINACION ACADEMICA	icabrera@sena.edu.co	3204832228	SI	
2	Deisy Fernanda torres Getial	1.123.302.325		x		FPI/SENA	dftorresg@sena.edu.co	3104817411	SI	
3	Héctor Armando Narváez	87.067.769		x		ARCHIVO CENTRAL	hanarvaez@sena.edu.co o	3183225463	SI	

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.

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

Programa de formación:	ARCHIVO CENTRAL-REGIONAL PTUMAYO					Nº de ficha de caracterización: 26200021			
Competencia:	EMPALME PLAN DE MEJORAMIENTO-ARCHIVOS DE GESTION					Ambiente de Aprendizaje		Mes	
Resultado de aprendizaje:						ARCHIVO CENTRAL		MARZO	
Instructor:	DEISY FERNANDA TORRES GETIAL					Horario:		8:00 AM A 12:00PM	
Asistió: Firma									
No asistió: X									
No.	Nombres y apellidos	Fecha	/03/2023 Lunes	/03/2023 Martes	/03/2023 Miércoles	/03/2023 Jueves	/03/2023 Viernes	/03/2023 Sábado	/03/2023 Domingo
1	HECTOR ARMANDO NARVAEZ								
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Firma

Instructor: DEISY FERNANDA TORRES GETIAL

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO SENA - REGIONAL PUTUMAYO									
Programa de formación:	ARCHIVO CENTRAL-REGIONAL PTUMAYO						Nº de ficha de caracterización: 25200021		
Competencia:	EMPALME PLAN DE MEJORAMIENTO-ARCHIVOS DE GESTION						Ambiente de Aprendizaje	Mes	
Resultado de aprendizaje:							ARCHIVO CENTRAL	MARZO	
Instructor:	DEISY FERNANDA TORRES GETIAL						Horario:	8:00 AM A 12:00PM	
							Asistió: Firma		
							No asistió: X		
No.	Nombres y apellidos	Fecha	/03/2023 Lunes	/03/2023 Martes	/03/2023 Miércoles	/03/2023 Jueves	/03/2023 Viernes	/03/2023 Sábado	/03/2023 Domingo
1	HECTOR ARMANDO NARVAEZ								
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Firma

Instructor: DEISY FERNANDA TORRES GETIAL

GESTION DE TIEMPOS CARGADA EN EL DRIVE PERSONAL-MARZO 2023

OneDrive

Buscar

Jesús Leonardo Cabrera

+ Nuevo

Cargar

Compartir

Copiar vínculo

Sincronizar

Descargar

Organizar

... > PUERTO ASÍS > DEISY FERNANDA TORRES GETIAL > GESTIÓN DE TIEMPOS > MARZO

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir	Actividad
GESTIOIN DE TIEMPOS MARZO DEISY FERN...	18 de marzo	Deisy Fernanda Torres Get	24,6 KB	Compartido	

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de OneDrive