SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Mayo de 2023**
Versión	**ENERO 2023 - 1,23**
ID de Proceso	**28562-890402**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	KARINA ANDREA GALVIS GARCIA	**C.C.**	1.093.772.498	**IP/Nº de contacto**	3186183709
Correo electrónico contratista:	karinagalviz18@hotmail.com				

Régimen del IVA: NO RESPONSABLE **Pertenece al régimen simple de tributación?** NO **Es declarante de renta?** NO **Es Pensionado?** NO

Banco al cual consignar: BANCOLOMBIA **Inducción SST** SI **Presta Servicios Excluidos de IVA ?** SI

Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a $53'206.000: NO **Tipo de cta** AHORROS **Nº Cuenta** 82058425873

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

Nº del contrato: 199/2023 **Nº Compromiso SIIF** **20523**

Valor Total del Contrato	$ 40.778.350	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 32.622.680	**3**	**Del**	**01/04/2023**	**Al**	**30/04/2023**	**$ 4.077.835,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 28.544.845		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)

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

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.077.835		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 4.077.835**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.397.413**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Abril	Marzo
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9449200280**
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 I	$ 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-Putumayo 1 al 30 de abril del 2023 Instructor de formacion regular -ambientes de formacion presencial
1. Ficha 2504520 TECNOLOGIA EN GESTION INTEGRADA DE LA CALIDAD, Municipio: Puerto Asis, sede: CAAA, Horas 42
2. Ficha 2561307 TECNICO EN MONITOREO AMBIENTAL, Municipio:Puerto Asis, Sede alvernia Horas 59,80
3. Ficha 2621117 TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, Municipio: Puerto Asis, Sede: CAAAHoras 12
4.Ficha 2619700 EJECUCION DE LA DANZA, Municipio:Puerto asis, sede alvernia Horas 47,90 TOTAL HORAS 161,70
RP3 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interes personal y temas tecnicos
RP1 Comprender informacion basica oral y escrita en ingles acerca de si mismo de las personas y de su contexto inmediato en realidades
RP3 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interes personal y temas tecnicos
RP3 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interes personal y temas tecnicos

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.

KARINA ANDREA GALVIS GARCIA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

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

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1093772498		GALVIS GARCIA KARINA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	barrio el recreo	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-03	2023-03	2051274307	9449200280	I	2023/04/26	2023/05/02	BANCOLOMBIA	6	$477,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES	
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	Codigo	Dias	Codigo	Días	Codigo	Días	Días	Exonerado SENA e ICBF
1	CC	1093772498	GALVIS GARCIA KARINA ANDREA																		230301	30	EPS037	30		0	14-23	30	0	No
Total	**Afiliados(1)**																												

usuario:1093772498
clave:Diciembre18

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1093772498		GALVIS GARCIA KARINA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	barrio el recreo	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-03	2023-03	2051274307	9449200280	I	2023/04/26	2023/05/02	BANCOLOMBIA	6	$477,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$261,000	$2,000	$0	$263,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$261,000	$2,000	$0	$263,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,600	$100	$0	$8,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,600	$100	$0	$8,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$203,900	$1,500	$0	$205,400
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$203,900	$1,500	$0	$205,400
TOTAL				**1**	**$473,500**	**$3,600**	**$0**	**$477,100**

USUARIO:1093772498
CLAVE:Diciembre24

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asis, abril de 2023

Señor
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR CONTRATO No. **061-2023**
Coordinador Académico
Cooridnacion Académica
Puerto Asís

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

Referencia: Nº 0199-2023 del año 2023

KARINA ANDREA GALVIS GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.093.772.498 de LOS PATIOS NORTE DE SANTANDER., en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($40.778.350). 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 2023, por valor de CUATRO MILLONES SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.077.835.oo). 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. 820-584258-73 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.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de	**Impartir FORMACIÓN**	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2504520**

	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	**PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** ***TECNOLOGIA EN GESTION INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMIBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL*** **Ficha** 2504520. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente: 602** **Fase del proyecto:ejecucion albernia** Bilinguismo. **Horas:** 42 ***Competencia 240201501:*** Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva **Resultados de Aprendizaje:** 225204 comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos 225205 leer textos muy breves y sencillos en ingles general y tecnico	https://drive.google.com/drive/folders/1hT_DVJEoV-qX1jVhUO8OAb3Ix5_NAyKv?usp=sharing **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2621117** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jcabrerag_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20INTRUCTORES%20BP%202023/ACCIONES%20REGULARES%202023/PORTAFOLIO%20REGULAR%202021%20Y%202022/PUERTO%20AS%C3%8DS/2621117_ORGANIZACI%C3%93N%20DE%20ARCHIVOS_YURY%20AVILA?csf=1&web=1&e=tJaJEq **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No.** 2561307 https://drive.google.com/drive/folders/1_bDFn8wElbAoe3r0UcrNGdLowbzxh3QK **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2619700** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1DfOaWZLX6rejAwtQDR1Favlvj4WcKRWb

	competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	***TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO*** **Ficha:** 2621117 **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente: 803** **Fase del proyecto: analisis albernia** Bilinguismo. **Horas:** 12 ***Competencias:*** 240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas **Resultados de Aprendizaje:** Comunicarse de manera sencilla en ingles en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano Poner en practica vocabulario	

		básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita ***TECNICO EN MONITOREO AMBIENTAL*** **Ficha** 2561307 **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente: 802** **Fase del proyecto: ejecución albernia** Bilinguismo. **Horas:** 59,80 ***Competencia 240201501:*** Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva **Resultados de Aprendizaje:** 225204 comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos 225205 leer textos muy	

		breves y sencillos en ingles general y tecnico ***TECNICO EN EJECUCION DE LA DANZA*** **Ficha** 2619700. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente: 602 Fase del proyecto: ejecución albernia** Bilinguismo. **Horas:** 47,90 ***Competencia 240201501:*** Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva **Resultados de Aprendizaje:** 225204 comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos 225205 leer textos muy breves y sencillos en ingles general y tecnico **<u>TOTAL HORAS DEL MES:</u>** horas	

I2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia	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: DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR Código: 68025231 Fecha: 18/06/2020 Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional.
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	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, TERRITORIUM, SICONTRATISTAS, COMPORMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2504520** https://drive.google.com/drive/folders/1hT_DVJEoV-qX1jVhUO8OAb3lx5_NAyKv?usp=sharing **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2621117** 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%C3%8DS/2621117_ORGANIZACI%C3%93N%20DE%20ARCHIVOS_YURY%20AVILA?csf=1&web=1&e=tJaJEq **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No.** 2561307 https://drive.google.com/drive/folders/1_bDFn8wElbAoe3r0UcrNGdLowbzxh3QK **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2619700** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1DfOaWZLX6rejAwtQDR1Favlvj4WcKRWb

	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.		
4	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	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** ***TECNOLOGIA EN GESTION INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL*** **Ficha** 2504520. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente: 602 albernia** **Fase del proyecto: ejecución** Bilinguismo. **Horas:** 42 ***Competencia 240201501:*** Comprender	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2504520** https://drive.google.com/drive/folders/1hT_DVJEoV-qX1jVhUO8OAb3Ix5_NAyKv?usp=sharing **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2621117** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jcabrerag_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20INTRUCTORES%20BP%20%202023/ACCIONES%20REGULARES%202023/PORTAFOLIO%20REGULAR%202021%20Y%202022/PUERTO%20AS%C3%8DS/2621117_ORGANIZACI%C3%93N%20DE%20ARCHIVOS_YURY%20AVILA?csf=1&web=1&e=tJaJEq **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No.** 2561307 https://drive.google.com/drive/folders/1_bDFn8wElbAoe3r0UcrNGdLowbzxh3QK **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2619700** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1DfOaWZLX6rejAwtQDR1Favlvj4WcKRWb

	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.	textos en ingles en forma escrita y auditiva **Resultados de Aprendizaje:** 225204 comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos 225205 leer textos muy breves y sencillos en ingles general y tecnico ***TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO*** **Ficha:** 2621117 **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente: 803 albernia** **Fase del proyecto: analisis** Bilinguismo. **Horas:** 12 ***Competencias:*** 240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los	

		criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas **Resultados de Aprendizaje:** Comunicarse de manera sencilla en ingles en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano Poner en practica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita ***TECNICO EN MONITOREO AMBIENTAL*** **Ficha** 2561307 **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente: 802 albernia** **Fase del proyecto: ejecución** Bilinguismo. **Horas:** 59,80	

		Competencia 240201501: Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva **Resultados de Aprendizaje:** 225204 comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos 225205 leer textos muy breves y sencillos en ingles general y tecnico ***TECNICO EN EJECUCION DE LA DANZA*** **Ficha** 2619700. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente: 602 albernia** **Fase del proyecto: ejecucion** Bilinguismo. **Horas:** 47,90 ***Competencia 240201501:*** Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva	

		Resultados de Aprendizaje: 225204 comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos 225205 leer textos muy breves y sencillos en ingles general y tecnico **TOTAL HORAS DEL MES:** 161,70 horas	
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Contrato 0199-2023 Sena Regional Putumayo	Contrato 0199-2023 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 que se generen en la ejecución contractual de acuerdo a los lineamientos del área de ARCHIVO de la entidad.	Entrega de Informe del mes objeto de cobro de acuerdo a los lineamientos de CUENTA DE COBRO y de cargue a SECOP II.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por		Diligenciar Hoja de Ruta y Estructura Contable del mes objeto de cobro. Acta XX de Conformación de Equipo de Apoyo de Revision de Cuentas

	la Subdirección del centro. (los instructores que no apoyan revisión de cuentas, debrán estar atentos a si son requeridos por CA)		
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Estar atento a los requerimientos de verificaion y evaluacion técnica o económica de las propuestas del SENA en procesos de contratación.	Acta de requerimiento cuando sea necesario.
9	Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que	Participar en las sesiones que sean programadas por Coordinación Académica o cualquier otra área.	Listado de asistencia. Acta de conformación de equipos

	alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** ***TECNOLOGIA EN GESTION INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMIBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL*** **Ficha** 2504520. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente: 602 albernia** **Fase del proyecto: ejecución** Bilinguismo. **Horas:** 42 ***Competencia 240201501:*** Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva **Resultados de Aprendizaje:** 225204 comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2504520** https://drive.google.com/drive/folders/1hT_DVJEoV-qX1jVhUO8OAb3Ix5_NAyKv?usp=sharing **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2621117** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jcabrerag_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20INTRUCTORES%20BP%20%202023/ACCIONES%20REGULARES%202023/PORTAFOLIO%20REGULAR%202021%20Y%202022/PUERTO%20AS%C3%8DS/2621117_ORGANIZACI%C3%93N%20DE%20ARCHIVOS_YURY%20AVILA?csf=1&web=1&e=tJaJEq **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No.** 2561307 https://drive.google.com/drive/folders/1_bDFn8wElbAoe3r0UcrNGdLowbzxh3QK **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2619700** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1DfOaWZLX6rejAwtQDR1Favlvj4WcKRWb

		personal y temas técnicos 225205 leer textos muy breves y sencillos en ingles general y tecnico ***TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO*** **Ficha:** 2621117 **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente: 803 albernia** **Fase del proyecto: análisis** Bilinguismo. **Horas:** 12 ***Competencias:*** 240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas **Resultados de Aprendizaje:** Comunicarse de manera sencilla en ingles en forma oral y	

		escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano Poner en practica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita ***TECNICO EN EJECUCION DE LA DANZA*** **Ficha** 2619700. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente: 602 albernia** **Fase del proyecto: ejecución** Bilinguismo. **Horas:** 47,90 ***Competencia 240201501:*** Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva **Resultados de Aprendizaje:** 225204 comprender	

		frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos 225205 leer textos muy breves y sencillos en ingles general y tecnico ***TECNICO EN MONITOREO AMBIENTAL*** **Ficha** 2561307 **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente: 802 albernia** **Fase del proyecto: ejecución** Bilinguismo. **Horas:** 59,80 ***Competencia 240201501:*** Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva **Resultados de Aprendizaje:** 225204 comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos 225205 leer textos muy breves y sencillos en	

		ingles general y tecnico **TOTAL HORAS DEL MES:** 161,70 horas	
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempéño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Estar atento a requerimiento para impartir formación virtual (los instructores de virtualidad deben especificar las acciones de formación realizadas en el mes objeto de cobro)	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 diligenciado.
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2504520** https://drive.google.com/drive/folders/1hT_DVJEoV-qX1jVhUO8OAb3Ix5_NAyKv?usp=sharing **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2621117** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jcabrerag_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20INTRUCTORES%20BP%20%2020

			23/ACCIONES%20REGULARES%202023/PORTAFOLIO%20REGULAR%202021%20Y%202022/PUERTO%20AS%C3%8DS/2621117_ORGANIZACI%C3%93N%20DE%20ARCHIVOS_YURY%20AVILA?csf=1&web=1&e=tJaJEq **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No.** 2561307 https://drive.google.com/drive/folders/1_bDFn8wElbAoe3r0UcrNGdLowbzxh3QK **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2619700** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1DfOaWZLX6rejAwtQDR1Favlvj4WcKRWb

	etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	**TITULADA EN:** ***TECNOLOGIA EN GESTION INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMIBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL*** **Ficha** 2504520. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente: 602 albernia** **Fase del proyecto: ejecución** Bilinguismo. **Horas:** 42 ***Competencia 240201501:*** Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva **Resultados de Aprendizaje:** 225204 comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos 225205 leer textos muy breves y sencillos en ingles general y tecnico	

		TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO **Ficha:** 2621117 **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente: 803 albernia** **Fase del proyecto: análisis** **Bilinguismo**. **Horas:** 12 ***Competencias:*** 240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas **Resultados de Aprendizaje:** Comunicarse de manera sencilla en ingles en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano Poner en practica vocabulario básico y expresiones	

		comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita ***TECNICO EN MONITOREO AMBIENTAL*** **Ficha** 2561307 **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente: 802** **Fase del proyecto: ejecución albernia** Bilinguismo. **Horas:** 59,80 ***Competencia 240201501:*** Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva **Resultados de Aprendizaje:** 225204 comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos 225205 leer textos muy breves y sencillos en	

		ingles general y tecnico ***TECNICO EN EJECUCION DE LA DANZA*** **Ficha** 2619700. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente: 602 Albernia** **Fase del proyecto: ejecucion** Bilinguismo. **Horas:** 47,90 ***Competencia 240201501:*** Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva **Resultados de Aprendizaje:** 225204 comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos 225205 leer textos muy breves y sencillos en ingles general y tecnico **<u>TOTAL HORAS DEL MES:</u>** 161,70 horas	
14	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de	Gestionar la orientación del equipo de etapas	Listado de asistencia a capacitaciones de SEP

	consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz.	
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.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2504520** https://drive.google.com/drive/folders/1hT_DVJEoV-qX1jVhUO8OAb3Ix5_NAyKv?usp=sharing **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2621117** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jcabrerag_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20INTRUCTORES%20BP%202023/ACCIONES%20REGULARES%202023/PORTAFOLIO%20REGULAR%202021%20Y%202022/PUERTO%20AS%C3%8DS/2621117_ORGANIZACI%C3%93N%20DE%20ARCHIVOS_YURY%20AVILA?csf=1&web=1&e=tJaJEq **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No.** 2561307 https://drive.google.com/drive/folders/1_bDFn8wElbAoe3r0UcrNGdLowbzxh3QK **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2619700** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1DfOaWZLX6rejAwtQDR1Favlvj4WcKRWb
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de abril **de 2023**, de acuerdo a los lineamientos establecidos por	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de abril **de 2023.**

	que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	
17	Participar en la programación y ejecución del procesode 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	Apoyar al equipo SIGA	Acta de conformación de equipo. Listado de asistencia.

	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.	en las actividades cuando sea requerido.	
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional.
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	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: DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR Código: Fecha: 18/06/2020

	y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.		
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	Participar de las actividades programadas por SENNOVA cuando sea requerido.	Certificados de participación en eventos SENNOVA. Lista de asistencia a reuniones

	para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
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 curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices en las ofertas educativas apoyadas cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.
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	
25	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIAL	Inscripción realizada con el líder de proceso CCL, Ing. Rodridgo Silva.	Correo electrónico con solicitud de inscripción a la NCL. Listado de asistencia Portafolio de Evidencias

	ES 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 2023.		
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	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.

	reintegrar y/o devolverlos 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.		
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.	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro cuando sea requerido.	Listado de inscritos Listado de asistencia Acta de conformación de equipos.
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)		

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. 9449200280 de la planilla, operador aportes en linea periodo marzo 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 entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

KARINA ANDREA GALVIS GARCIA
Contratista
C.C. No. 1.093.772.498 de LOS PATIOS N.S

Recibí a satisfacción:

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor Contrato 061 de 2023
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KARINA ANDREA GALVIS GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561307 - MONITOREO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2621117 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

• 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:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2504520 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2619700 - EJECUCION DE LA DANZA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FOMENTAR EN EL USUARIO HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE BASADOS EN PRINCIPIOS GENERALES DE AUTO CUIDADO, RELACIONADOS CON MECÁNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERPRETAR LA DANZA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL GÉNERO Y EL PROYECTO CREATIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,70

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: KARINA ANDREA GALVIS GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

Programa de formación:	Tecnico en monitoreoAmbiental	**Nº de ficha de caracterizacion:** 2561307	
Competencia:	Interactuar en lengua inglesa de forma escrita y Auditiva	**Ambiente de Aprendizaje**	**Mes.**
		Albernia	Abril
Resultado de aprendizaje:		**Horario:**	06:12 pm
Instructor:	Karina Andrea Galvis Garcia	*Asistió: Firma*	
		No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	24-04-23 Lunes	25-04-23 Martes	26-04-23 Miércoles	27-04-23 Jueves	28-04-23 Viernes	Sabado	Domingo
1	CRISTIAN MONTOYA	CRISTIAN MONTOYA	CRISTIAN MONTOYA	CRISTIAN MONTOYA	CRISTIAN MONTOYA	CRISTIAN MONTOYA		
2	Ashlye Valeria Ruiz Goetio	Ashlye Ruiz	Ashlye Ruiz	Ashlye Ruiz	Ashlye Ruiz	Ashlye Ruiz		
3	Brayan Rosero Achicanoy	Brayan R	Brayan R	Brayan R	Brayan R	Brayan R		
4	Lennis Vasquez Chala	Chala	Chala	Chala	Chala	Chala		
5	Sslanny Bermeo Ortiz	Sslanny Bermeo	Sslanny Bermeo	Sslanny Bermeo	Sslanny Bermeo	Sslanny Bermeo		
6	Kelly Andrade Mora	Kelly Andrade	Kelly Andrade	Kelly Andrade	Kelly Andrade	Kelly Andrade		
7	Kandy Yuliet Reales Rojas	Kandy Reales	Kandy Reales	Kandy Reales	Kandy Reales	Kandy Reales		
8	Leidy Ximena Rojas Rosero							
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

Firma
Instructor: Karina A. Galvis.G

Powered by CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

Programa de formación:	Tecnico en Asistencia en organizacion de archivo	**Nº de ficha de caracterizacion:**	2621117
Competencia:		**Ambiente de Aprendizaje**	CAAA SENA
Resultado de aprendizaje:		**Mes.**	Abril
Instructor:		**Horario:**	6:00-12:00

Asistió: Firma
No asistió: X

No.	Nombres y apellidos / Fecha	24-04-2023 Lunes	25-04-2023 Martes	26-04-2023 Miércoles	27-04-2023 Jueves	28-04-2023 Viernes	Sabado	Domingo
1	Jenifer Veronica Velasco Velasco	Veronica V.	Veronica V.	Veronica Velasco	Veronica Velasco	Veronica V.		
2	Walter Alejandro Cordoba Sandoval		Walter C.	walter c.	walter c.	Walter C.		
3	Marlen Tatiana Lassa Cifuentes	Tatiana lassa	Tatiana lassa	Tatiana lassa	Tatiana lassa	Tatiana lassa		
4	Leidy Tatiana Ramirez Cortes.							
5	Alexandra Imbachi	Alexandra Imbachi	Alexa I.		Alexa R	Alexandra		
6	Tatiana Ramirez Orozco	Tatiana R.	Tatiana R	Tatiana R	Tatiana R.			
7	Mayeli Rosero	Mayeli R.	Mayeli Rosero	Mayeli Rosero	Mayeli R.	Mayeli R.		
8	Erika Nasayo	Erika N.	Erika N	Erika N	Erika N.	Erika N.		
9	Yoelis Donado	Yoelis Donado	Yoelis Donado	Yoelis Donado	Cristina Chamorro	Yoelis Donado		
10	Cristina Chamorro	Cristina Chamorro	Cristina ch.	Cristina ch.	Yoelis Donado			
11	Lizeth Montenegro							
12	Beynton Acosta	Beynton	Beynton	Beynton	Beynton	Beynton		
13	Angela España	Angela E.	Angela E.	Angela E.	Angela E.	Angela E.		
14	Andrea Salazar				Andrea S.			
15	Jhon Brad Valdespino							
16	Darwin Cuacalpud							
17	Angela España	Angela E.	Angela E.	Angela E	Angela E	Angela E		
18	Erika Nasayo	Erika N	Erika N.	Erika N	Erika N	Erika N		
19	Andrea Salazar			Andrea S.	Andrea S.	Andrea S.		
20								
21	Fabian Gil	Fabio gil	Fabio	Fabio gil	Fabio gil	Fabio gil		
22	Cristian Vallejo Sisneros	Cristian Vallejo		Cristian Vallejo	Cristian Vallejo	Cristian Vallejo		
23	Roddy Estrella	Roddy Estr.	Ruddy Es.	Roddy				

Firma
Instructor: Karina Andrea Galvis Garcia

Powered by CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

Programa de formación:	Ejecucion de la danza	**Nº de ficha de caracterizacion:**	2619700
Competencia:	Comprender textos en Ingles de forma Oral y Escrita.	**Ambiente de Aprendizaje**	**Mes**
		Alberca	Abril
Resultado de aprendizaje:		**Horario:**	06-12pm
Instructor:	Karina Andrea Galvis Garcia	*Asistió: Firma*	
		No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	10-04-2023 Lunes	11-04-2023 Martes	12-04-2023 Miércoles	13-04-2023 Jueves	14-04-2023 Viernes	Sabado	Domingo
1								
2								
3								
4	Jose Jaramillo.							
5	[illegible] Corel							
6								
7	FAVERSON PEREZ E.							
8								
9								
10	Carlos Mauro Burgos Burbon							
11	Isai Cabezas L							
12	John Jairo Rosero N.							
13								
14	Yoscnier Zambrano Luz							
15	Nicolás Benjamin Pantoja Ruiz							
16								
17	Angelica Castaño C							
18								
19	Raviason Rivera Cuellar							
20								
21								
22	Julio Gabriel Carrico Gonzalez							
23								

Firma
Instructor: Karina galvis

Powered by CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

Programa de formación:	Tecnologia en Gest Integrada de la Calidad
Competencia:	Comprender textos en Ingles de forma Oral y Escrita
Resultado de aprendizaje:	
Instructor:	Xhoma Andrea Galvis Garcia
Nº de ficha de caracterizacion:	2501520
Ambiente de Aprendizaje	Vega CAAA
Mes.	Abril
Horario:	06:12am

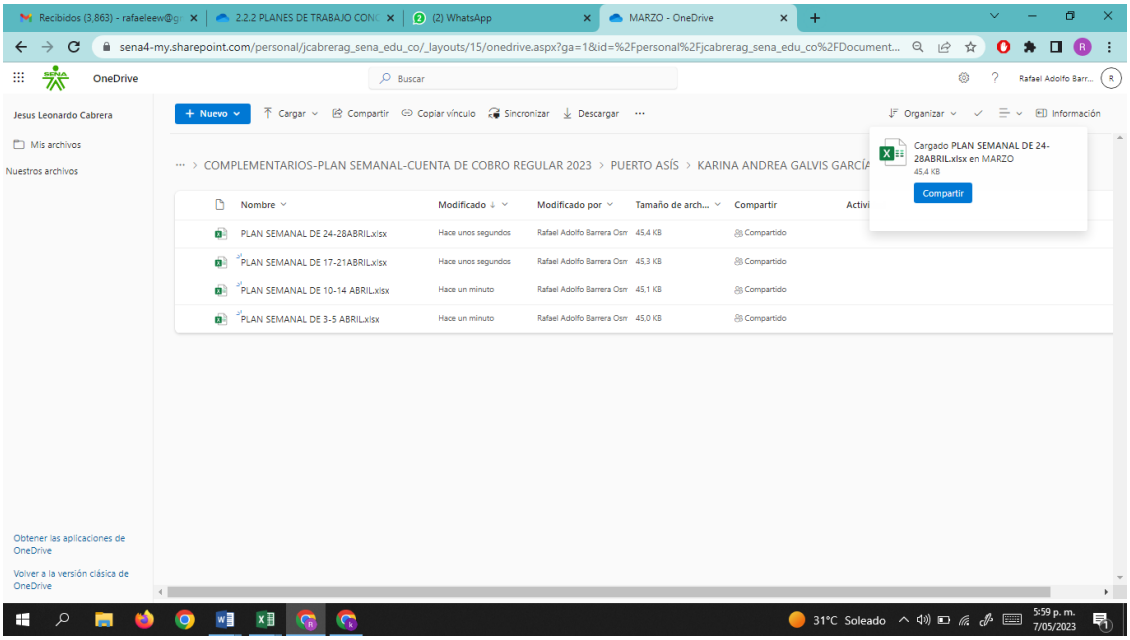
Asistió: Firma
No asistió: X

No.	Nombres y apellidos / Fecha	24-04-2023 Lunes	25-04-2023 Martes	26-04-2023 Miércoles	27-04-2023 Jueves	28-04-2023 Viernes	Sabado	Domingo
1	Ximena Tocos							
2	Kraven Hame Osorio							
3	Julian Alexis Hernandez R.	Julian H.						
4	Susy Yazmin Moreno Gonzalez.							
5	Lizeth Veronica Castro Castro	Lizeth Veronica	Lizeth Veronica	Lizeth Veronica	Lizeth Veronica	Lizeth Veronica		
6	Olga Patricia Burbano Erazo.							
7	Luis Gabriel Quintero R.							
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

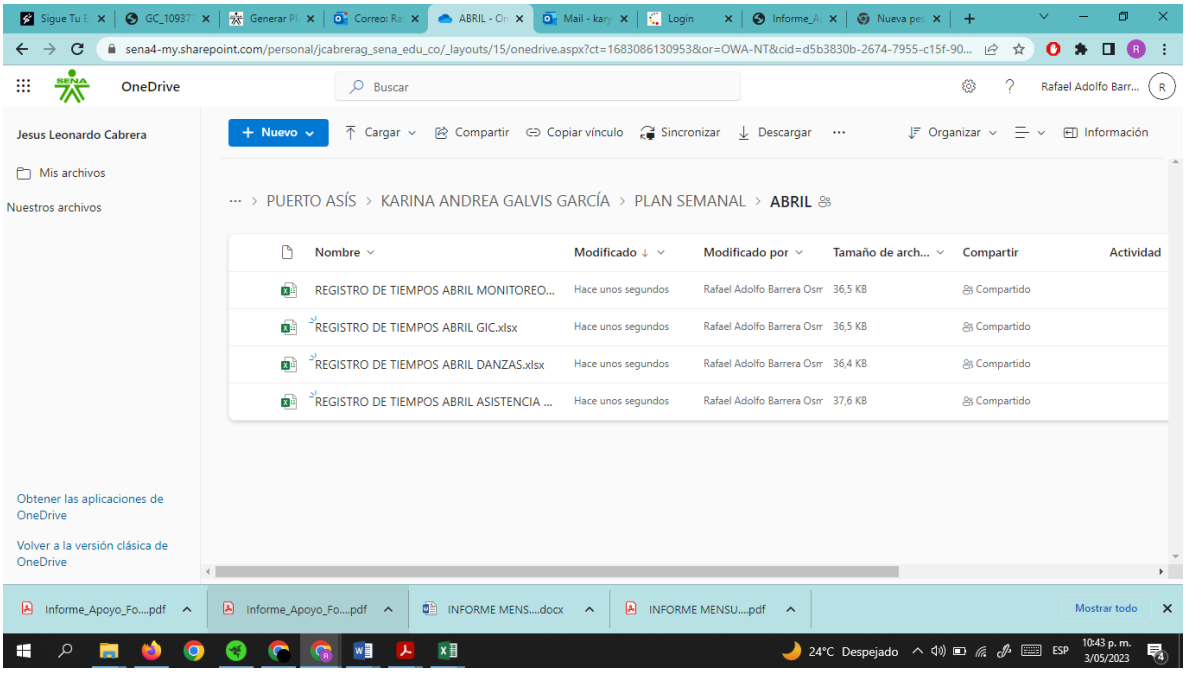
Firma
Instructor: Xhoma A. Galvis G.

Powered by CamScanner

Plan semanal capture



PLAN SEMANAL SUBIDO AL DRIVE



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

KARINA ANDREA GALVIS GARCIA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1093772498

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PUERTO ASÍS. A los veinte (20) días del mes de Diciembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1494882 - 20/12/2022
No Y FECHA REGISTRO

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
Subdirector CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA
REGIONAL PUTUMAYO

Vigencia:
hasta el 20 de Diciembre de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95180024020105622 1CC1093772498C.