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	**70748-083020**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ	**C.C.**	1.123.204.224	**IP/Nº de contacto**	3105504878
Correo electrónico contratista:	ypquinonez@sena.edu.co				

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

Banco al cual consignar: BANCO BBVA **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** 726225212

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: 51/2023 **Nº Compromiso SIIF** **6323**

Valor Total del Contrato	$ 34.797.520	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 24.358.264	**4**	**Del**	**01/05/2023**	**Al**	**31/05/2023**	**$ 3.479.752,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 20.878.512		Legalización comisiones del periodo			$ 675.515,00	

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	$ 3.479.752		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	**$ 4.155.267**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.813.375**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Mayo	Abril
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9449847596**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.391.901	$ 1.391.901
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 174.000	$ 174.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 222.800	$ 222.800
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 7.300	$ 7.300
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833 / $ 1.038.816	$ -	
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	$ -	
Salud hasta $ 678.592	$ -	
Renta Exenta 25% $ 2.792.123	$ 937.792	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	2.813.375,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	3.758.467,00	
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	37.585,00	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	**$3.442.167,00**	

SON: TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

PUERTO ASIS 01 AL 31 DE MAYO DE 2023. INSTRUCTOR DE FORMACION PROFESIONAL PRESENCIAL
1. IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRALTITULADA EN: TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARHIVOS FICHA 2621117 MUNICIPIO: PUERTO ASIS. SEDE CAAA. AMBIENTE 101. HORAS 78 - ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN ARHIVO DE GESTION
2. IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL TITULADA EN: ASISTENCIA EN ORGANNIZACION DE ARCHIVOS FICHA 2712275 MUNICIPIO: PUERTO ASIS SEDE: ALVERNIA - AMBIENTE: 703 HORAS: 72- TRAMITE DE DOCUMENTOS
3. IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN: FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGUN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES FICHA: 2743430 MUNICIPIO DE PUERTO ASIS. SEDE CAAA. AMBIENTE: CASA COMUNAL BARRIO LONDRES - HORAS: 15
TOTAL HORAS DEL MES: 160

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.

YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

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

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1123204224		AVILA QUIÑONEZ YURY PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	PUERTO ASIS	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	4220000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-04	2023-04	2097311934	9449847596	I	2023/05/08	2023/05/24	BANCOLOMBIA	16	$412,000

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	1123204224	AVILA YURY	230301	30	$1,392,000	$222,800	EPS037	30	$1,392,000	$174,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,392,000	$7,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,392,000**	**$222,800**			**$1,392,000**	**$174,000**			**$0**	**$0**			**$1,392,000**	**$7,300**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$222,800	$4,300	$0	$227,100
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$222,800	$4,300	$0	$227,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,300	$200	$0	$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,300	$200	$0	$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$174,000	$3,400	$0	$177,400
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$174,000	$3,400	$0	$177,400
TOTAL				1	$404,100	$7,900	$0	$412,000

USUARIO: YURYPAOLA
CLAVE: aportes2028

2023/05/24 02:37 PM

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, mayo de 2023

Señor
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR CONTRATO No. **51-2023**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Puerto Asís

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

Referencia: N.º 051 del año 2023

YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.123.204.224 de PUERTO ASIS 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($34.797.520) 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 $3.479. 752.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. 726225212, BANCO BBVA 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 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.	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha**. 2621117 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 101. **Horas:** 78 ***Competencias:*** Organización de documentos en el archivo de gestión **Resultados de Aprendizaje:** - Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales -Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente -Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente -Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente **Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha**. 2712275 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Alvernia Ambiente**:** 703. **Horas:** 72 ***Competencias:***	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2621117** fase: planeación **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275** fase: Analisis

		Tramite de documentos **Resultados de Aprendizaje:** **-**Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa. -Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción. -Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución. -Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la Organización**.** **Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales*** **Ficha**. **2743430 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Caseta comunal Barrio Londres **Horas:** 15 ***Competencias:***	***COMPLEMENTARIO FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPEENCIAS PERSONALES.*** **Ficha**. 2743430

		Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** -24020153304 relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. - 24020153301 establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. - 24020153302 apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. - 24020153303 emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. **TOTAL, HORAS DEL MES:** 160	
2	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 Sofia plus
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	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, TERRITORIUM, SICONTRATISTAS, COMPROMISO y demás	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2621117** **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275**

	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.	aplicativos utilizados en la ejecución del contrato.	
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 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.	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha**. 2621117 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 101. **Horas:** 78 ***Competencias:*** Organización de documentos en el archivo de gestión **Resultados de Aprendizaje:** - Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales -Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente -Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente -Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente **Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS***	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2621117** fase: planeación

		Ficha. 2712275 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** ALVERNIA. **Ambiente:** 703. **Horas:** 72 ***Competencias:*** Tramite de documentos **Resultados de Aprendizaje:** **-**Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa. -Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción. -Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución. -Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la Organización **Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales*** **Ficha**.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275** fase: A nalisis ***COMPLEMENTARIO FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPEENCIAS PERSONALES.*** **Ficha**. 2743430

		2743430 municipio: Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Caseta comunal Barrio Londres **Horas:** 15 ***Competencias:*** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** -24020153304 relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. - 24020153301 establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. - 24020153302 apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. - 24020153303 emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. **TOTAL, HORAS DEL MES:** 160	
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Contrato 051- 2023 Sena Regional Putumayo	Contrato 051-2023 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 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.	Estar atento al requerimiento o delegación de actividades por parte de Coordinación Académica.	Acta de Conformación de Equipo de Apoyo de Revisión de Cuentas cuando sea necesario
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que el SENA reciba dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Estar atento a los requerimientos de verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas del SENA en procesos de contratación.	Acta de requerimiento cuando sea necesario.
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.	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.	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha**. 2621117 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 101. **Horas:** 78 ***Competencias:*** Organización de documentos en el archivo de gestión **Resultados de Aprendizaje:** - Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales -Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2621117** fase: planeación

		-Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente **Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha**. 2712275 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** ALVERNIA **Ambiente:** 703. **Horas:** 72 ***Competencias:*** Tramite de documentos **Resultados de Aprendizaje:** -Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa. -Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción. -Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución. -Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275** fase: A nalisis

		documental y políticas de la Organización **Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales*** **Ficha**. **2743430 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Caseta comunal Barrio Londres **Horas:** 32 ***Competencias:*** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** -24020153304 relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. - 24020153301 establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. - 24020153302 apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. - 24020153303 emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.	***COMPLEMENTARIO FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPEENCIAS PERSONALES.*** **Ficha**. 2743430

		TOTAL, HORAS DEL MES: 160	
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.	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha**. 2621117 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 101. **Horas:** 78 ***Competencias:*** Organización de documentos en el archivo de gestión **Resultados de Aprendizaje:** - Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales -Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente -Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente **Impartir FORMACIÓN**	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2621117** fase: planeación

		PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN: ***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha**. 2712275 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** ALVERNIA. **Ambiente:** 703. **Horas:** 72 Tramite de documentos **Resultados de Aprendizaje:** **-**Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa. -Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción. -Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución. -Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la Organización **Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO Fomentar cultura emprendedora según***	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275** fase: A nalisis ***COMPLEMENTARIO FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPEENCIAS***

		habilidades y competencias personales **Ficha**. **2743430 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Caseta comunal Barrio Londres **Horas:** 15 ***Competencias:*** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 24020153304 relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. - 24020153301 establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. - 24020153302 apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. - 24020153303 emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. **TOTAL, HORAS DEL MES:** 160	***PERSONALES.*** **Ficha**. 2743430
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.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2621117** **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275**
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 acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de **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 Abril
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	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificado en Sofia plus

	virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, 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 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 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 etapas productivas cuando sea requerido.	Correo para certificación
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 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	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.

	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.	Otras actividades	Acta de evidencia otras actividades cuando sea necesario

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.	17723	MOCOA	2023-04-26	2023-04-28

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 9449847596 de la planilla, operador APORTES EN LINEA, periodo ABRIL 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ
Contratista
C.C. No. 1.023.204.224 de PUERTO ASIS PUTUMAYO.

Recibí a satisfacción:

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor Contrato 051 de 2023
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712275 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 71,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2743430 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 77,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 165,50

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: YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ

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 ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	**Nº de ficha de caracterizacion:**	**2621117**
Competencia:	Organización de documentos en el archivo de gestión	**Ambiente de Aprendizaje**	**Mes**
		101	MAYO
Resultado de aprendizaje:	Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales - Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente -Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa legal vigente	**Horario:**	6:00 am a 12 m
Instructor:	YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ	***Asistió: Firma***	
		No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos / Fecha					12/05/2023		
		Lunes	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**	**Sabado**	**Domingo**
1	ANGIE PAOLA CORDOBA CABRERA					Angie Cordoba.		
2	BIANCA YINETH SANGAMA GONZALEZ					Bianca S.		
3	DIANA MARCELA YAQUENO VELASQUEZ					Diana Yaqueno		
4	JESSICA VIVIANA GUERRERO YOCURO					Jessica Guerrero		
5	KAROL DAHYANA DIAZ ORTIZ					Karol Diaz		
6	LIZBETH TATIANA MORENO NIETO					Tatiana M		
7	MARIA CRISTINA GETIAL LUNA					Cristina Getial		
8	YIRA TATIANA ZUÑIGA MERA					Tatiana Zuñiga		
9	YUDI MILENA CAÑAS FERNANDEZ					Yudi Cañas.		

Yaf

Firma Instructor:

REDMI NOTE 9 PRO
AI QUAD CAMERA

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 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	**Nº de ficha de caracterizacion: 2621117**	
Competencia:	Organización de documentos en el archivo de gestión	**Ambiente de Aprendizaje**	**Mes**
		101	MAYO
Resultado de aprendizaje:	Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales - Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente -Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa legal vigente	**Horario:**	6:00 am a 12 m
Instructor:	YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ	***Asistió: Firma***	
		No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	15/05/2023	16/05/2023	17/05/2023	18/05/2023	19/05/2023		
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
1	ANGIE PAOLA CORDOBA CABRERA	Angie Cordoba	Angie Cordoba.		Angie cordoba	Angie Cordoba		
2	BIANCA YINETH SANGAMA GONZALEZ	Yineth B.	Yinell B.	Yinelle	Yinell	Yinell		
3	DIANA MARCELA YAQUENO VELASQUEZ	Diana Yaqueno	Diana Yaqueno	Diana Yaqueno	Diana Yaqueno	Diana Yaqueno		
4	JESSICA VIVIANA GUERRERO YOCURO		Jessica Guerrero					
5	KAROL DAHYANA DIAZ ORTIZ	Karol Diaz	Karol Diaz	Karol Diaz	Karol Diaz	Karol Diaz		
6	LIZBETH TATIANA MORENO NIETO	tatiana M.		tatiana M	tatiana M	tatianaM.		
7	MARIA CRISTINA GETIAL LUNA	Cristina Getial	Cristina Getial	Cristina Getial	Cristina Getial	tati		
8	YIRA TATIANA ZUÑIGA MERA	Tatiana Zuñiga	Tatiana Zuñiga	Tatiana Zuñiga	Tatiana Zuñiga	Tatiana Zuñiga		
9	YUDI MILENA CAÑAS FERNANDEZ	Yudi Cañas	Yudi Cañas.	Yudi Cañas	Yudi Cañas	Yudi Cañas.		

Firma
Instructor:

REDMI NOTE 9 PRO
AI QUAD CAMERA

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 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	**Nº de ficha de caracterizacion:** 2621117	
Competencia:	ORGANIZACIÓN EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	**Ambiente de Aprendizaje**	**Mes**
		AMBIENTE 101	MAYO
Resultado de aprendizaje:	1. Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales. 2. Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente 3. Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente 4. Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente	**Horario:**	6:00 am a 12 m
Instructor:	YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ	***Asistió: Firma***	
		No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos / Fecha		23/05/2023	24/05/2023	25/05/2023	26/05/2023		
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
1	ANGIE PAOLA CORDOBA CABRERA		Angie Cordoba	Angie Cordoba				
2	BIANCA YINETH SANGAMA GONZALEZ		Buenos.	Buenos				
3	DIANA MARCELA YAQUENO VELASQUEZ	Diana Yaqueno	Diana Yaqueno	Diana Yaqueno				
4	KAROL DAHYANA DIAZ ORTIZ	Karol Diaz	Karol Diaz	Karol Diaz				
5	LIZBETH TATIANA MORENO NIETO							
6	MARIA CRISTINA GETIAL LUNA	Cristina Getial	Cristina Getial	Cristina Getial				
7	YIRA TATIANA ZUÑIGA MERA	Tatiana Zuñiga	Tatiana Zuñiga	Tatiana Zuñiga				
8	YUDI MILENA CAÑAS FERNANDEZ	Yudi Cañas	Yudi Cañas	Yudi Cañas				

Yapf

Firma
Instructor:

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	**Nº de ficha de caracterizacion:** 2712275	
Competencia:	Trámite de documentos	**Ambiente de Aprendizaje:** 703-COLEGIO ALVERNIA	**Mes:** MAYO
Resultado de aprendizaje:	. Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	**Horario:**	6:30 PM A 12:00 PM
Instructor:	YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ	*Asistió: Firma* *No asistió: X*	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	01/05/2023 Lunes	02/05/2023 Martes	03/05/2023 Miércoles	04/05/2023 Jueves	05/05/2023 Viernes	Sabado	Domingo
1	Maria Paula Villota		Maria Paula V.		Maria Paula V.	Maria Paula V.		
2	Nino Martinez Dons Emir		Dons					
3	Jenny Milena leal Rodriguez		Jenny Leal.		Jenny Leal.	Jenny Leal		
4	Melissa Bedoya Rojas		Melissa Bedoya		Melissa Bedoya	Melissa Bedoya		
5	Edith Trejo Sifontes		Edu trejos		Edu trejos	Edu trejos		
6	Edison de Jose Trejo Sifontes							
7	Andrea carolina Ortega Torres		Andrea O.		Andrea Ortega	Andrea Ortega		
8	Gomez Toledo Yela		Gomez Toledo		Gomez Toledo			
9	Ramos Ortiz. Daira Camila.		Camila Ramos		Camila Ramos			
10	Stiven Loaiza Carvajal		Stiven loaiza		Stiven Loaiza			
11	Daniel Torres Vasquez		Daniel Torres		Daniel Torres	Daniel Torres		
12	Norma Julieth Gomez Mejia		Norma Gomez		Norma Gomez	Norma Gomez		
13	Maira Alejandra Roman Santos		Maira R.		Maira R.	Maira R.		
14	Vessica biviana valencia zapata		Viviana V.					
15	Juliana Rozo Figueredo		Juliana Rozo		Juliana Rozo	Juliana Rozo		
16	Claudia Milena Cruz Izquierdo		Claudia Cruz		Claudia Cruz	Claudia Cruz		
17	Monica Alejandra Hoyos correa		Monica Hoyos		Monica Hoyos	Monica Hoyos		
18	Lizbeth Carolina Petro Cardenas		Carolina Petro					
19	Alejandro Rojas		Alejo Roj		Alejo Roja	Alejandro		
20	Daira Mayhart		Daira Mayhart			Daira Mayhart		
21	Joan Zuleta.		Joan Zuleta		Joan Zuleta.			
22	Julian Moyo		Julian Moyo		Julian Moyo	Julian Moyo		
23	Rogerio MONCAYO GAVIRIA							
	Johanna Figueroa Bermudez.		Johanna		Johanna figueroa			
	Dons Anito Martinez		Dons		Dons	Dons		

Firma
Instructor:

OMI NOTE 9 PRO
QUAD CAMERA

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	**Nº de ficha de caracterizacion:** 2712275	
Competencia:	Trámite de documentos	**Ambiente de Aprendizaje:** 703-COLEGIO ALVERNIA	**Mes:** MAYO
Resultado de aprendizaje:	. Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	**Horario:**	6:30 A 12:00 PM
Instructor:	YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ	***Asistió: Firma***	
		No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	08/05/2023 Lunes	09/05/2023 Martes	10/05/2023 Miércoles	11/05/2023 Jueves	12/05/2023 Viernes	Sabado	Domingo
1	Norma Julieth Gómez mejía	Norma Gómez	Norma Gómez	Norma Gómez	Norma Gómez	Norma Gómez		
2	Mónica Alexandra Hoyos Correa	Mónica Hoyos	Mónica Hoyos	Mónica Hoyos	Mónica Hoyos	Mónica Hoyos		
3	Geimer Toledo Jela	Geimer Toledo	Geimer Toledo	Geimer Toledo	Geimer Toledo	Geimer Toledo		
4	Edith Silvana Trejo	Edwin Trejo	Edwin Trejo	Edwin Trejo	Edwin Trejo	Edwin Trejo		
5	Andrea Ortega Rivera	Andrea Ortega	Andrea Ortega	Andrea Ortega	Andrea Ortega	Andrea Ortega		
6	Edison de Jesus Trejo Sifontes							
7	Maria Paula Villota Eraso	Maria Paula V.	Maria Paula V.			Maria Paula V.		
8	Melissa Bedoya Rojas	Melissa Bedoya	Melissa Bedoya	Melissa Bedoya	Melissa Bedoya	Melissa Bedoya		
9	Julian Lopez	Julian Lopez	Julian Lopez	Julian Lopez	Julian Lopez	Julian Lopez		
10	Claudia Cruz	Claudia Cruz	Claudia Cruz	Claudia Cruz	Claudia Cruz	Claudia Cruz		
11	Daniel Torres	Daniel Torres	Daniel Torres	Daniel Torres	Daniel Torres	Daniel Torres		
12	Daira Fernanda Mashcuri C.	Daira Mashcuri	Daira Mashcuri	Daira Mashcuri	Daira Mashcuri	Daira Mashcuri		
13	Juliana Rojas Figueredo	Juliana Rojas	Juliana Rojas	Juliana Rojas	Juliana Rojas	Juliana Rojas		
14	Maira Alejandra Roman Santos	Maira R.	Maira R.	Maira R.	Maira R.	Maira R.		
15	Jessica Viviana Valencia Zapata	Viviana Valencia	Viviana Valencia	Jessica Valencia	Jessica Viviana V.	Viviana Valencia		
16	ROGERIO MONCAYO GAVIRIA							
17	Ramos Ortiz Paivo Camila	Camila Ramos	Camila Ramos	Camila Ramos	Camila Ramos	Camila Ramos		
18	Jenny Milena Leal Rodriguez	Jenny Leal	Jenny Leal	Jenny Leal	Jenny Leal	Jenny Leal		
19	Doris Nino Martinez	Doris Nino	Doris Nino	Doris Nino	Doris Nino	Doris Nino		
20	ALEJO ROJAS	Alejo Rojas	Alejo Rojas	ALEJO R.	Alejo R.	ALEJO R.		
21	Carolina Petro	Carolina P.	Carolina P.	Carolina P.	Carolina Petro			
22	Stiven Logiza Carvajal	Stiven Logiza	Stiven Logiza	Stiven Logiza	Stiven Logiza	Stiven Logiza		
23	Johanna Figueroa Bonilla	Jhon Rojas	Jhon Rojas		Jhon Rojas	Jhon Rojas		
	Joan Zuleta		Joan Zuleta.	Joan Zuleta.				

Firma Instructor:

REDMI NOTE 9 PRO
AI QUAD CAMERA

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	**Nº de ficha de caracterizacion:** 2712275	
Competencia:	Trámite de documentos	**Ambiente de Aprendizaje:** 703-COLEGIO ALVERNIA	**Mes:** MAYO
Resultado de aprendizaje:	. Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	**Horario:**	6:30 A 12:00 PM
Instructor:	YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ	*Asistió: Firma* / *No asistió: X*	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	15/05/2023 Lunes	Martes	Miércoles	18/05/2023 Jueves	19/05/2023 Viernes	Sabado	Domingo
1	Alejandro Rojas	Alejo R			Alejo R	Alejo R		
2	Mónica Alexandra Hoyos Correa	Mónica Hoyos			Mónica Hoyos			
3	Edison de Jesús Trejo Sifontes							
4	Edith Silvana Trejo Sifontes	Edwin Trejos				Edwin Trejos		
5	Geimer Toledo Yela	Geimer Toledo			Gamer Toledo	Geimer Toledo		
6	Daira Fernanda Mahecha C	Daira Mahecha			Daira Mahecha	Daira Mahecha		
7	Melissa Bedoya Rojas	Melissa Bedoya			Melissa Bedoya			
8	María Paula Villota Erazo	María Paula V.			María Paula V.	María Paula V.		
9	Daniel Torres Vasquez	Daniel Torres			Daniel Torres	Daniel Torres		
10	Claudia Milena Cruz Bermudez	Claudia Cruz			Claudia Cruz	Claudia Cruz		
11	Maira Alejandra Roman S	Maira R			Maira R	Maira R		
12	Juliana Rojo Fajardo	Juliana Rojo F			Juliana Rojo	Juliana Rojo		
13	Norma Julieth Gómez Mejía	Norma Gomez			Norma Gomez	Norma Gomez		
14	Julian Andres Rojas Sanchez	Julian Rojas			Julian Rojas	Julian Rojas		
15	Joan Zuleta.	Joan Zuleta			Joan Zuleta.	Joan Zuleta		
16	Stiven Loaiza Carvajal	Stiven Loaiza			Stiven Loaiza	Stiven Loaiza		
17	ROGERIO MONCAYO GAVIRIA							
18	Andrea Ortega Torres	Camila Ramos.			Andrea Ortega	Andrea Ortega		
19	Dana Camila Ramos Ortiz	Carolina Petro			Camila Ramos	Camila Ramos.		
20	Carolina Petro				Carolina Petro			
21	Jenny Leal	Dany			Jenny leal.	Jenny leal R.		
22	Dana Nuño				Dany			
23	Yessica Viviana Valencia				Viviana Valencia	Viviana Valencia.		
24	Johanna Figueroa Bonilla							

Firma Instructor:

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

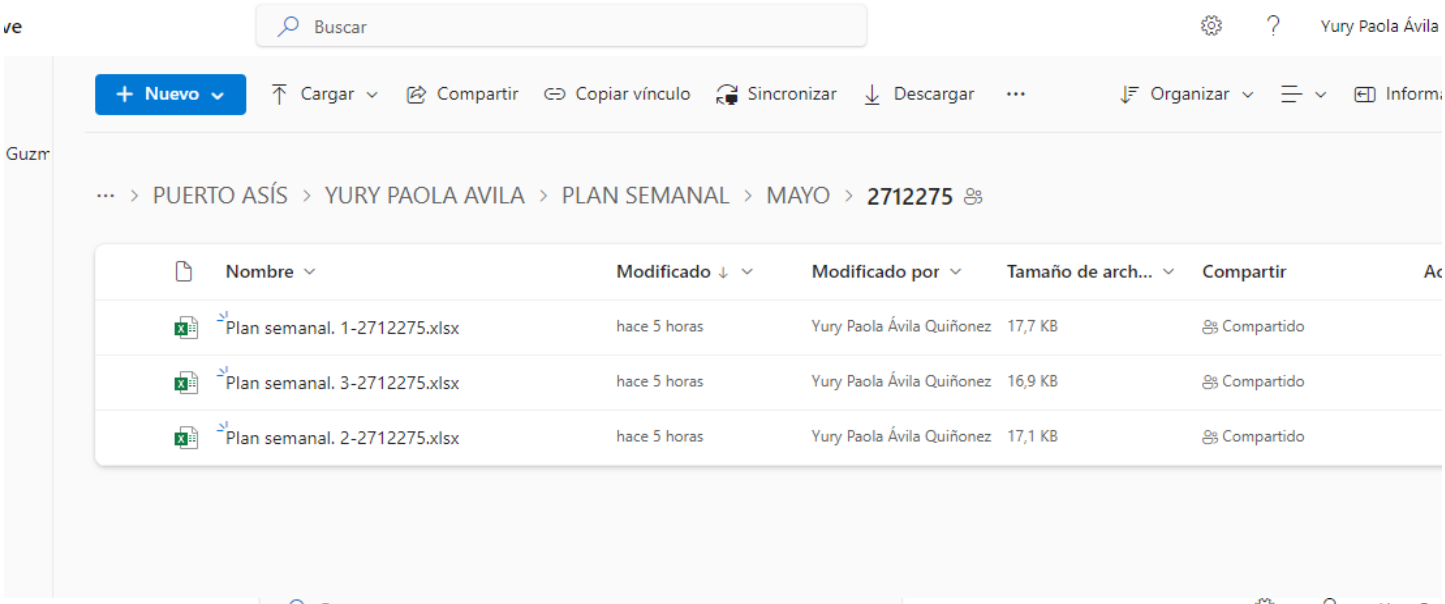
SENA - REGIONAL PUTUMAYO

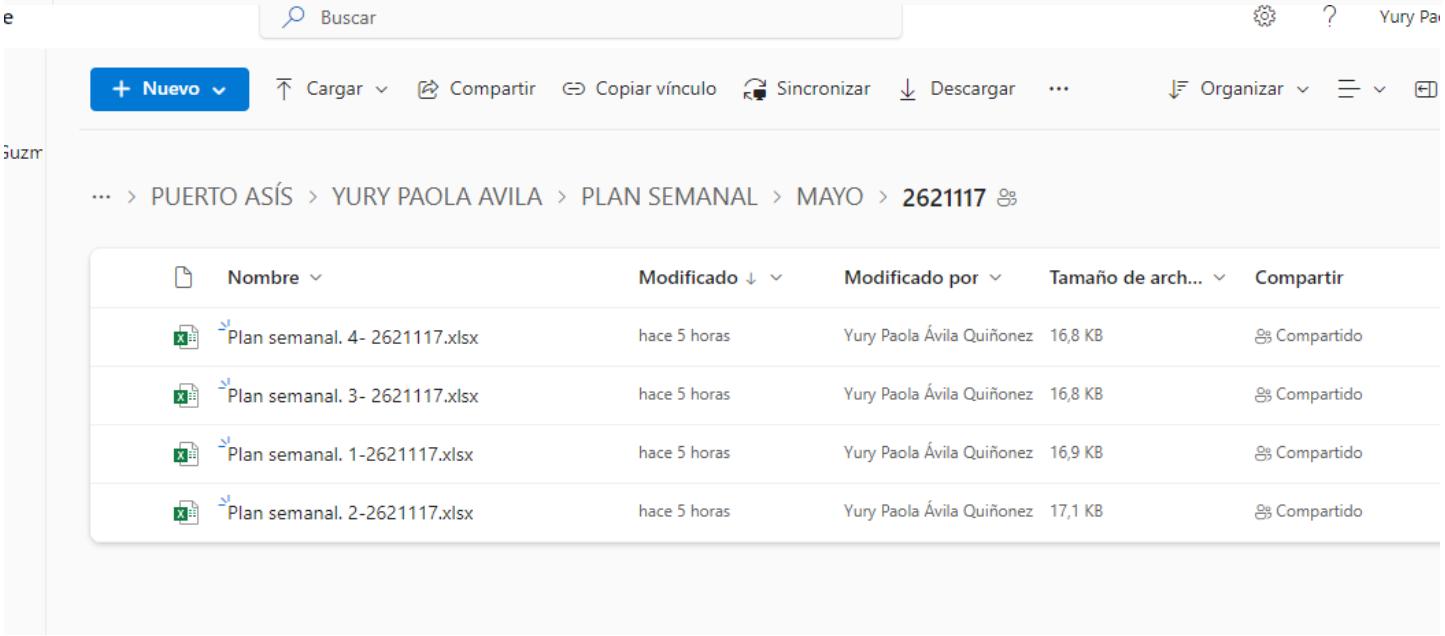
Programa de formación:	COMPLEMENTARIO	**Nº de ficha de caracterizacion:**	
Competencia:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	**Ambiente de Aprendizaje**	**Mes**
		CASA (Comola) B/ LINDOS	MAYO
Resultado de aprendizaje:	24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN. 4020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO 24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	**Horario:**	7:00pm A 11:00pm
Instructor:	YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ	***Asistió: Firma***	
		No asistió: X	

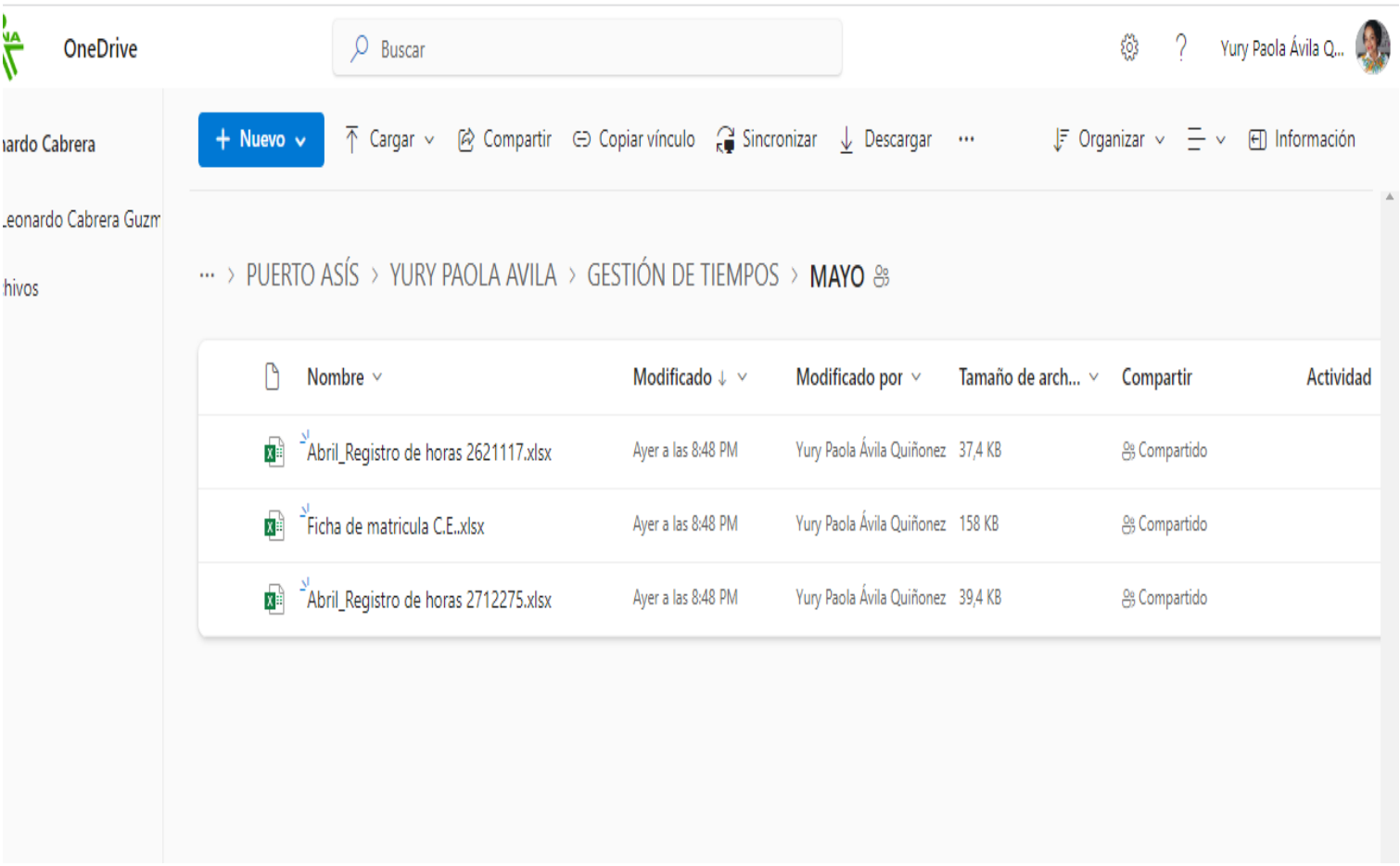
No.	Nombres y apellidos / Fecha	01/05/2023 Lunes	02/05/2023 Martes	03/05/2023 Miércoles	04/05/2023 Jueves	05/05/2023 Viernes	05/05/2023 Sabado	06/05/2023 Domingo
1	Perla Yaneth Quiñonez Tello	Perla Quiñonez	Perla Quiñonez	Perla quiñonez	Perla Quiñonez	Perla Quiñonez	Perla Quiñonez	Perla Quiñonez
2	Maria Indira Ayala							
3	Valeria Ortega Toro							
4	Yeritza Quiñonez	Yeritza Q	Yeritza Q	Yeritza Q	Yeritza Q	Yeritza Q	Yeritza Q	Yeritza Q
5	Edgar Alexander Velasco							
6	Camilo Pelaez	Camilo	Camilo	Camilo	Camilo	Camilo	Camilo	Camilo
7	Lisandro Herrera	Lisandro H	Lisandro H	Lisandro H	Lisandro H	Lisandro H	Lisandro H	Lisandro H
8	Yoren David Bravo	Yoren Bravo	Yoren Bravo	Yoren Bravo	Yoren Bravo	Yoren Bravo	Yoren Bravo	Yoren Bravo
9	Jhon Fernando Bedoya	Jhon F.B	Jhon F.B.	Jhon F.B.	Jhon F.B	Jhon F.B	Jhon F.B	Jhon F.B.
10	Maria Jose Quiñonez							
11	Jhoan Conde							
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

Firma
Instructor:

I NOTE 9 PRO
AD CAMERA


Buscar
Yury Paola Ávila
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Organizar
PUERTO ASÍS > YURY PAOLA AVILA > PLAN SEMANAL > MAYO > 2712275
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Plan semanal. 1-2712275.xlsx hace 5 horas Yury Paola Ávila Quiñonez 17,7 KB Compartido
Plan semanal. 3-2712275.xlsx hace 5 horas Yury Paola Ávila Quiñonez 16,9 KB Compartido
Plan semanal. 2-2712275.xlsx hace 5 horas Yury Paola Ávila Quiñonez 17,1 KB Compartido


Buscar
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Organizar
PUERTO ASÍS > YURY PAOLA AVILA > PLAN SEMANAL > MAYO > 2621117
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Plan semanal. 4- 2621117.xlsx hace 5 horas Yury Paola Ávila Quiñonez 16,8 KB Compartido
Plan semanal. 3- 2621117.xlsx hace 5 horas Yury Paola Ávila Quiñonez 16,8 KB Compartido
Plan semanal. 1-2621117.xlsx hace 5 horas Yury Paola Ávila Quiñonez 16,9 KB Compartido
Plan semanal. 2-2621117.xlsx hace 5 horas Yury Paola Ávila Quiñonez 17,1 KB Compartido


OneDrive
Buscar
Yury Paola Ávila Q...
ardo Cabrera
eonardo Cabrera Guzm
hivos
+ Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Organizar
Información
PUERTO ASÍS › YURY PAOLA AVILA › GESTIÓN DE TIEMPOS › MAYO
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
Abril_Registro de horas 2621117.xlsx
Ayer a las 8:48 PM
Yury Paola Ávila Quiñonez
37,4 KB
Compartido
Ficha de matricula C.E..xlsx
Ayer a las 8:48 PM
Yury Paola Ávila Quiñonez
158 KB
Compartido
Abril_Registro de horas 2712275.xlsx
Ayer a las 8:48 PM
Yury Paola Ávila Quiñonez
39,4 KB
Compartido

Invitación Prueba de Conocimientos Norma Orientar formación presencial

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

3 archivos adjuntos

Cordial saludo,

Siguiendo con el proceso de certificación por competencias laborales de la Norma **240201056**, ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA, usted está invitado(a) a presentar su **Prueba de Conocimientos** de dicha norma para la siguiente fecha:

Día: miércoles 10 de mayo de 2023
Hora: 10am
Duración de la actividad: 2 horas
Lugar: Auditorio SENA Puerto Asís

Recuerden: Agendarse para ese día.

Anexo en este correo:

1. Presentación Sensibilización
2. Inducción a la Norma
3. Norma **240201056**, ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

IMPORTANTE: