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	**Junio de 2023**
Versión	**ENERO 2023 - 1,23**
ID de Proceso	**59543-629670**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA	**C.C.**	30.507.023	**IP/Nº de contacto**	3208522537
Correo electrónico contratista:	ggomezb@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: 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** 45197120014

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:	64/2023			**Nº Compromiso SIIF**	**6723**
Valor Total del Contrato	$ 40.778.350	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**		**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 24.467.010	**5**	**Del** 01/06/2023	**Al** 30/06/2023	**$ 4.077.835,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 20.389.175		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

	Junio	Mayo
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**68825525**
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

MUNICIPIO DE PUERTO ASIS-ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 30 DE Junio DE 2023
IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN REGULAR
Tecnología Gestión Administrativa-Ficha No:2620166 Municipio: Puerto Asís Ambiente: CAAA 102-Alvernia 705 Horas:102
Competencia: Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, guía y procedimientos técnicos.
Resultados de Aprendizaje:1.Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funcion
2.Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes
3.Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos
Total Horas Formación: 42
Actividades Equipo de Diseño y Desarrollo Curricular - Acta 002 del 03 de abril de 2023 - Horas: 118

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.

GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA
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

ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS

SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	30507023	GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA	BARRIO EL PRADO	1234567	gloriagomez784@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		PUTUMAYO	PUERTO ASÍS		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-05	2023-05	I	27/06/2023	68825525	$484.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	203.900	0		0		0	20	4.800	0	208.700	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	261.000	0	0	0	0	20	6.100	0	267.100	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	8.600				8.600	20	300	8.900			86	8.900	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	203.900	208.700
Pensión	1	261.000	267.100
Riesgos Laborales	1	8.600	8.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	473.500	484.700

PAGADA

USUARIO: CC30507023

CLAVE: Gloria123

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	30507023	GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA	BARRIO EL PRADO	1234567	gloriagomez784@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		PUTUMAYO	PUERTO ASÍS		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-05	2023-05	I	27/06/2023	68825525	$484.700	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	30507023	GOMEZ BECERRA GLORIA AMPARO	57	0			N																	230301	1.631.134	261.000	0	0	0	0	EPS037	1.631.134	203.900	14-23	1.631.134	1	8.600		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, Junio de 2023

Señor
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR CONTRATO No. **064-2023**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Puerto Asís

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

Referencia: Nº 064 del año 2023

GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.507.023 de Florencia - Caquetá, 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 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. 45197120014 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 Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima.

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:** ***TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.*** **Ficha** 2620166. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Alvernia-CAAA. **Ambiente:**102 SENA 705- Alvernia **Horas:** 102 Fase del Proyecto: ***Planeación*** ***Competencia:*** 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigent**e.** **Resultados de Aprendizaje:** **1.**Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas. **2.**Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.	Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados de asistencia

		3.Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales. **Horas Formación:** 42 **Otras actividades:** Actividades mediante Jornadas de capacitación presenciales y virtual con el Dr. Orlando Rojas - actividades de trabajo autónomo y de Equipo de Diseño Curricular con los Instructores del área administrativa **1.**Revisión del programa de Formación Gestión Administrativa Versión 100 vs versión 101 y NSCL – análisis de las EFOS – Matriz comparativa CON-CUOC **2.** Fundamentación de la FPI, Niveles de formación, el programa de formación, competencias, ocupación CNO-CUOC, NSCL, línea y red tecnológica, red de conocimiento, procedimiento para crear / actualizar un programa de formación **3.** Estructura del programa de formación: -Denominación del programa-Estructura gramatical - Justificación del programa de formación, estudio, análisis y pertinencia -Ocupación CNO del programa de formación -Funciones del egresado - Productos del egresado -Competencias laborales específicas o técnicas del programa -Perfil de ingreso -Matriz de correlación por competencia especifica **4.** Desarrollo de tipo autónomo y grupal con el equipo de diseño curricular:	-Acta 002 de conformación y aprobación del 03 de abril de 2023. -Listados asistencia -Registros fotográficos -Grabación reunión virtual

		-Actividad Cuadro comparativo CON - CUOC de cinco ocupaciones -Actividad Selección y análisis de tres programas del catálogo -Actividad Proposición de la denominación del programa a diseñar como práctica de aprendizaje Actividad Pasos para elaborar o actualizar programas de formación Actividad Exposición de perfil: ingreso – egreso – profesional **5.** Socialización y Explicación de las actividades desarrolladas mediante reunión virtual Asignación y aprobación Equipo Diseño Curricular según acta 002 de conformación y aprobación del 03 de abril de 2023. **Horas Diseño Curricular:** 118 **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.	Certificados de cursos para el fortalecimiento del perfil profesional: **Certificado curso:** "DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR" 2022 – 96 HORAS **Certificado Curso** "PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL" 2022 - 48 HORAS

			Certificado Curso: "EVALUACION DEL APRENDIZAJE EN LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL" 2022- 96 HORAS **Certificado Curso:** "FORMACION LMS TERRITORIUM PARA INSTRUCTORES SENA" 2022 – 48 HORAS **Certificado Curso:** "DISEÑO DE ESTRATEGIAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL" 2019 – 50 HORAS **Certificado Curso:** "IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL" 2018 – 60 HORAS **Certificado Curso:** "ORIENTACION DE LA FORMACION PROFESIONAL" 2017 – 80 HORAS **Certificado Curso:** "BIENVENIDA A INSTRUCTORES SENA" 2017 – 60 HORAS
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.	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 aplicativos utilizados en la ejecución del contrato.	Reporte Juicios Evaluativos: https://drive.google.com/drive/folders/1BgKcZ_iXI7KFuBWUXc9eyHRfkWAhSerK

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:** ***TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.*** **Ficha** 2620166. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Alvernia-CAAA. **Ambiente:**102 SENA 705- Alvernia **Horas:** 102 Fase del Proyecto: ***Planeación*** ***Competencia:*** 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigent**e.** **Resultados de Aprendizaje:** **1.**Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas. **2.**Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad. **3.**Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación	Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados de asistencia

		vigente para la elaboración de documentos empresariales. **Horas Formación:** 42 **Otras actividades:** Actividades mediante Jornadas de capacitación presenciales y virtual con el Dr. Orlando Rojas - actividades de trabajo autónomo y de Equipo de Diseño Curricular con los Instructores del área administrativa **1.**Revisión del programa de Formación Gestión Administrativa Versión 100 vs versión 101 y NSCL – análisis de las EFOS – Matriz comparativa CON-CUOC **2.** Fundamentación de la FPI, Niveles de formación, el programa de formación, competencias, ocupación CNO-CUOC, NSCL, línea y red tecnológica, red de conocimiento, procedimiento para crear / actualizar un programa de formación **3.** Estructura del programa de formación: -Denominación del programa-Estructura gramatical - Justificación del programa de formación, estudio, análisis y pertinencia -Ocupación CNO del programa de formación -Funciones del egresado - Productos del egresado -Competencias laborales específicas o técnicas del programa -Perfil de ingreso -Matriz de correlación por competencia especifica **4.** Desarrollo de tipo autónomo y grupal con el equipo de diseño curricular: -Actividad Cuadro comparativo CON - CUOC de cinco ocupaciones	Acta 002 de conformación y aprobación del 03 de abril de 2023. -Listados asistencia -Registros fotográficos -Grabación reunión virtual

		-Actividad Selección y análisis de tres programas del catálogo -Actividad Proposición de la denominación del programa a diseñar como práctica de aprendizaje Actividad Pasos para elaborar o actualizar programas de formación Actividad Exposición de perfil: ingreso – egreso – profesional **5.** Socialización y Explicación de las actividades desarrolladas mediante reunión virtual Asignación y aprobación Equipo Diseño Curricular según acta 002 de conformación y aprobación del 03 de abril de 2023. **Horas Diseño Curricular:** 118 **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 064-2023 Sena Regional Putumayo	Contrato 064-2023 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.	Apoyar con la supervisión de cuentas cuando sea requerido	Acta de conformación y aprobación de equipo de supervisión de cuentas.
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.	Reunión de diseño curricular 29 de junio con el líder de proceso de Diseño Curricular Dr. Orlando Diaz	Acta 02 de conformación y aprobación del 03 de abril de 2023.
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:** ***TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.*** **Ficha** 2620166. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Alvernia-CAAA. **Ambiente:**102 SENA 705- Alvernia **Horas:** 102 Fase del Proyecto: ***Planeación*** ***Competencia:*** 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigent**e.** **Resultados de Aprendizaje:** **1.**Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas. **2.**Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales,	Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados de asistencia

		actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad. **3.**Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales. **Horas Formación:** 42 **Otras actividades:** Actividades mediante Jornadas de capacitación presenciales y virtual con el Dr. Orlando Rojas - actividades de trabajo autónomo y de Equipo de Diseño Curricular con los Instructores del área administrativa **1.**Revisión del programa de Formación Gestión Administrativa Versión 100 vs versión 101 y NSCL – análisis de las EFOS – Matriz comparativa CON-CUOC **2.** Fundamentación de la FPI, Niveles de formación, el programa de formación, competencias, ocupación CNO-CUOC, NSCL, línea y red tecnológica, red de conocimiento, procedimiento para crear / actualizar un programa de formación **3.** Estructura del programa de formación: -Denominación del programa-Estructura gramatical - Justificación del programa de formación, estudio, análisis y pertinencia -Ocupación CNO del programa de formación -Funciones del egresado - Productos del egresado	Acta 002 de conformación y aprobación del 03 de abril de 2023. -Listados asistencia -Registros fotográficos -Grabación reunión virtual

		-Competencias laborales específicas o técnicas del programa -Perfil de ingreso -Matriz de correlación por competencia especifica **4.** Desarrollo de tipo autónomo y grupal con el equipo de diseño curricular: -Actividad Cuadro comparativo CON - CUOC de cinco ocupaciones -Actividad Selección y análisis de tres programas del catálogo -Actividad Proposición de la denominación del programa a diseñar como práctica de aprendizaje Actividad Pasos para elaborar o actualizar programas de formación Actividad Exposición de perfil: ingreso – egreso – profesional **5.** Socialización y Explicación de las actividades desarrolladas mediante reunión virtual Asignación y aprobación Equipo Diseño Curricular según acta 002 de conformación y aprobación del 03 de abril de 2023. **Horas Diseño Curricular:** 118 **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:** ***TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.*** **Ficha** 2620166. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Alvernia-CAAA. **Ambiente:**102 SENA 705- Alvernia **Horas:** 102 Fase del Proyecto: ***Planeación*** ***Competencia:*** 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigent**e.** **Resultados de Aprendizaje:** **1.**Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas. **2.**Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad. **3.**Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación	Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados de asistencia

		vigente para la elaboración de documentos empresariales. **Horas Formación:** 42 **Otras actividades:** Actividades mediante Jornadas de capacitación presenciales y virtual con el Dr. Orlando Rojas - actividades de trabajo autónomo y de Equipo de Diseño Curricular con los Instructores del área administrativa **1.**Revisión del programa de Formación Gestión Administrativa Versión 100 vs versión 101 y NSCL – análisis de las EFOS – Matriz comparativa CON-CUOC **2.** Fundamentación de la FPI, Niveles de formación, el programa de formación, competencias, ocupación CNO-CUOC, NSCL, línea y red tecnológica, red de conocimiento, procedimiento para crear / actualizar un programa de formación **3.** Estructura del programa de formación: -Denominación del programa-Estructura gramatical - Justificación del programa de formación, estudio, análisis y pertinencia -Ocupación CNO del programa de formación -Funciones del egresado - Productos del egresado -Competencias laborales específicas o técnicas del programa -Perfil de ingreso -Matriz de correlación por competencia especifica **4.** Desarrollo de tipo autónomo y grupal con el equipo de diseño curricular: -Actividad Cuadro comparativo CON - CUOC de cinco ocupaciones	Acta 002 de conformación y aprobación del 03 de abril de 2023. -Listados asistencia -Registros fotográficos -Grabación reunión virtual

		-Actividad Selección y análisis de tres programas del catálogo -Actividad Proposición de la denominación del programa a diseñar como práctica de aprendizaje Actividad Pasos para elaborar o actualizar programas de formación Actividad Exposición de perfil: ingreso – egreso – profesional **5.** Socialización y Explicación de las actividades desarrolladas mediante reunión virtual Asignación y aprobación Equipo Diseño Curricular según acta 002 de conformación y aprobación del 03 de abril de 2023. **Horas Diseño Curricular:** 118 **TOTAL HORAS DEL MES:** 160	
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: https://drive.google.com/drive/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY
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	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de **Junio de 2023**, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de **Junio de 2023.**

	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.		
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de inducción de aprendices
18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo SIGA en las actividades cuando sea requerido.	Acta de conformación de equipo. Listado de asistencia.
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa lleguen a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información Institucional.
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificados de cursos para el fortalecimiento del perfil profesional: **Certificado curso:** "DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR" 2022 – 96 HORAS **Certificado Curso** "PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL" 2022 - 48 HORAS **Certificado Curso:** "EVALUACION DEL APRENDIZAJE EN LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL" 2022- 96 HORAS **Certificado Curso:** "FORMACION LMS TERRITORIUM PARA

			INSTRUCTORES SENA" 2022 – 48 HORAS **Certificado Curso:** "DISEÑO DE ESTRATEGIAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL" 2019 – 50 HORAS **Certificado Curso:** "IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL" 2018 – 60 HORAS **Certificado Curso:** "ORIENTACION DE LA FORMACION PROFESIONAL" 2017 – 80 HORAS **Certificado Curso:** "BIENVENIDA A INSTRUCTORES SENA" 2017 – 60 HORAS
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.	Desarrollo de actividades de apoyo a proyecto de modernización de ambiente en la sede de Sibundoy	Acta 03 de validación de actividades del 29 de junio de 2023
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.	Apoyar al equipo de SEGUIMIENTO DE ETAPAS PRODUCTIVAS de acuerdo a requerimiento.	Correos para certificación de aprendiz, teniendo en cuenta el requerimiento

			realizado por el líder de SEP-SENA del CAAA
25	En caso de que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2023.	inscribirse curso de la Norma de Competencia: Orientar Formación Presencial de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativos, código 240201056	Certificado de competencia laboral: "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" Cod. 24201056 – 09/11/2021 Certificado Vigente: 09-Nov-2024
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	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:** Actividades mediante Jornadas de capacitación presenciales y virtual con el Dr. Orlando Rojas - actividades de trabajo autónomo y de Equipo de Diseño Curricular con los Instructores del área administrativa **1.**Revisión del programa de Formación Gestión Administrativa Versión 100 vs versión 101 y NSCL – análisis de las EFOS – Matriz comparativa CON-CUOC	Acta 002 de conformación y aprobación del 03 de abril de 2023. -Listados asistencia -Registros fotográficos -Grabación reunión virtual

		2. Fundamentación de la FPI, Niveles de formación, el programa de formación, competencias, ocupación CNO-CUOC, NSCL, línea y red tecnológica, red de conocimiento, procedimiento para crear / actualizar un programa de formación **3.** Estructura del programa de formación: -Denominación del programa-Estructura gramatical - Justificación del programa de formación, estudio, análisis y pertinencia -Ocupación CNO del programa de formación -Funciones del egresado - Productos del egresado -Competencias laborales específicas o técnicas del programa -Perfil de ingreso -Matriz de correlación por competencia especifica **4.** Desarrollo de tipo autónomo y grupal con el equipo de diseño curricular: -Actividad Cuadro comparativo CON - CUOC de cinco ocupaciones -Actividad Selección y análisis de tres programas del catálogo -Actividad Proposición de la denominación del programa a diseñar como práctica de aprendizaje Actividad Pasos para elaborar o actualizar programas de formación Actividad Exposición de perfil: ingreso – egreso – profesional **5.** Socialización y Explicación de las actividades desarrolladas mediante reunión virtual	

		Asignación y aprobación Equipo Diseño Curricular según acta 002 de conformación y aprobación del 03 de abril de 2023. **Horas Diseño Curricular:** 118 **TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES DEL MES:** 118	

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. 68825525 de la planilla, operador MIPLANILLA, periodo **MAYO** 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 (20) folios

GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA
Contratista
C.C. No. 30.507.023 de Florencia-Caq

Recibí a satisfacción:

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor Contrato 064 de 2023
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620166 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 41,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2023	29/06/2023	DISE¿O CURRICULAR	118,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 118,00

INSTRUCTOR: GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 002 DEL DÍA 3 DEL MES DE abril DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Asignar y autorizar 40 horas, por apoyo en la última semana de cada mes realizando *OTRAS ACTIVIDADES ADICIONALES:* ***DISEÑO CURRICULAR***, a partir de abril hasta noviembre del 2023, con cada una de las competencias del programa a diseñar de acuerdo a directrices impartidas por el líder de diseño curricular.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LILIA MARGOT MONTEALEGRE MERA	41104056		X		SENA	lmmontealegre@sena.edu.co	3115259397	—	
2	ROSA ORLADI MUÑOZ GALINDEZ	41104023		X		SENA	romunozg@sena.edu.co	3132672305	—	
3	RUBIRA JANETH CABRERA	69006746		X		SENA	rcabrerac@sena.edu.co	3232041932	—	
4	GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA	30507023		X		SENA	ggomezb@sena.edu.co	3208522537	—	
5	MAURICIO ALEJANDRO CASTELBLANCO MERA	87061414		X		SENA	macastelblanco@sena.edu.co	3133393084	—	
6	YANETH LEONOR PANTOJA ROSERO	69007709		X		SENA	ypantojar@sena.edu.co	3138496403	—	
7	JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMAN	87716006	X			SENA	jcabrerag@sena.edu.co	3204832228		
8	ORLANDO DIAZ AGUIRRE	18143223	X			SENA	ordiaza@sena.edu.co	3202356892		
9										
10										

Powered by CamScanner

SENA

ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: *AUTORIZACIÓN HORAS POR APOYO A OTRAS ACTIVIDADES ADICIONALES:* ***DISEÑO CURRICULAR***		
CIUDAD Y FECHA: Puerto Asís, 3 de abril de 2023	**HORA INICIO:** 8:00am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Auditorio La Paya	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Agroforestal y Acuícola Arapaima	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- ✓ Apoyo en actividades de diseño curricular en formación de tituladas de ***la línea tecnológica del programa cliente*** y la ***red tecnológica en tecnologías de Gestión Administrativa y financieros.***
- ✓ Apoyo en actividades de diseño curricular en formación de tituladas de la **línea tecnológica del programa *producción y transformación*** y la ***red tecnológica en tecnologías de producción limpia***
- ✓ Reconocimiento de tiempo a instructores por el apoyo y disponibilidad para labores de diseño curricular en la última semana de cada mes, a partir de abril a noviembre del 2023.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- ✓ Asignar y autorizar 40 horas, por apoyo en la última semana de cada mes realizando *OTRAS ACTIVIDADES ADICIONALES:* ***DISEÑO CURRICULAR***, a partir de abril hasta noviembre del 2023, con cada una de las competencias del programa a diseñar de acuerdo a directrices impartidas por el líder de diseño curricular.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reunieron, el día 3 de abril de 2023, el Coordinador Académico, señor JESÚS LEONARDO CABRERA; líder de diseño curricular, señor ORLANDO DIAZ AGUIRRE con los instructores LILIA MARGOT MONTEALEGRE MERA, RUBIRA JANETH CABRERA, GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA y ROSA ORLADI MUÑOZ GALÍNDEZ, MAURICIO ALEJANDRO CASTELBLANCO MERA y YANETH LEONOR PANTOJA ROSERO con el fin de planear el trabajo que se necesita llevar a cabo con cada una de las competencias del programa a diseñar de acuerdo a directrices impartidas por el líder de diseño curricular.

1. Elaborar matriz de correlación para cada competencia específica con base en el programa
2. Elaborar matriz de correlación para cada competencia específica con base en las normas sectoriales de competencia laboral NSCL propuestas por Orlando Díaz (2023).
3. Consolidar una matriz de correlación
4. Ajustar las guías de aprendizaje

A cada instructor se le asignará una competencia del programa, para que lleve a cabo cada una de las actividades arriba mencionadas y dicho trabajo se debe entregar al líder de Diseño curricular.

Powered by CamScanner

Se reconocerán 40 Horas a cada instructor antes mencionados por apoyo en actividades de diseño curricular en la última semana de cada mes, a partir de abril a noviembre del 2023, con cada una de las competencias del programa a diseñar de acuerdo a directrices impartidas por el líder de diseño curricular. Las 40 horas podrán ser tomadas o registradas en la cuenta de cobro a partir del mes de abril 2023; en su totalidad o en el mes siguiente de acuerdo con la asignación mensual de tiempos a cada instructor.

Para tal fin se anexa listado de asistencia.

CONCLUSIONES

Se autoriza las horas ejecutadas por ***otras actividades adicionales: DISEÑO CURRICULAR***, con el fin de presentar como soporte para supervisión de contratos, revisión y aprobación de cuenta de cobro de los meses entre abril a noviembre del 2023, según la carga de tiempo con la asignación mensual de tiempos a cada instructor.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
De acuerdo a directrices impartidas por el líder de diseño curricular. 1. Elaborar matriz de correlación para cada competencia específica con base en el programa 2. Elaborar matriz de correlación para cada competencia específica con base en las normas sectoriales de competencia laboral NSCL propuestas por Orlando Díaz (2023). 3. Consolidar una matriz de correlación. 4. Ajustar las guías de aprendizaje	Instructores: LILIA MARGOT MONTEALEGRE MERA, RUBIRA JANETH CABRERA, GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA, ROSA ORLADI MUÑOZ GALÍNDEZ, MAURICIO ALEJANDRO CASTELBLANCO MERA, YANETH LEONOR PANTOJA ROSERO.	Entre abril a noviembre del 2023

ASISTENTES:

(se adjunta registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner