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	**Julio de 2023**
Versión	**ENERO 2023 - 1,23**
ID de Proceso	**41681-097601**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	ROSY ANYELY GOMEZ NARVAEZ	**C.C.**	1.087.646.884	**IP/Nº de contacto**	1
Correo electrónico contratista:	ragomezn@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 ?** NO

Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a $53'206.000: NO **Tipo de cta** AHORROS **Nº Cuenta** 221154636

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:	264/2023		**Nº Compromiso SIIF**	**27023**	
Valor Total del Contrato	$ 40.778.350	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**		**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 25.690.360	**5**	**Del** 01/06/2023 **Al**	30/06/2023	**$ 4.077.835,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 21.612.525		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	**$ 2.703.251**		**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	----------	**9451780636**
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	$ -	
Salud hasta $ 678.592	$ -	
Renta Exenta 25% $ 2.792.123	$ 901.084	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	2.703.251,00	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

Orito, del 1 al 30 de junio de 2023, INSTRUCTOR DE FPI REGULAR, AMBIENTE DE FORMACION PRESENCIAL. Actividades desarrolladas en el mes.
1 IMPARTIR FPI TITULADA EN: SISTEMAS. C PROGRAMA 233101 V1 FICHA 2712293.
260102011. ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES. RAP 3, RAP 4. AMBIENTE 03 SEDE ORITO. 60 HORAS.
2 IMPARTIR FPI TITULADA EN: TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS. C PROGRAMA 134400 V2 FICHA 2671062.
220501114. SISTEMATIZAR DATOS MASIVOS. RAP 1, RAP 2, RAP 3, RAP 4, RAP 5. AMBIENTE 03 SEDE ORITO. 36 HORAS.
3 IMPARTIR FPI TITULADA EN: ASISTENCIA EN LA FUNCION PÚBLICA. C PROGRAMA 134135 V1 FICHA 2712297.
220501046. UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS. RAP 1, RAP 2, RAP 3, RAP 4. AMBIENTE 03 SEDE ORITO. 30 HORAS.
COMPLEMENTARIO 13410564:MANEJO INTERMEDIO EXCEL. FICHA:2770305 RAP4. 18 HORAS. APOYO TERCERA OFERTA ORITO/ ACTA No.3. 20 HORAS
TOTAL HORAS DEL MES 164

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.

ROSY ANYELY GOMEZ NARVAEZ
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)

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1087646884		GOMEZ NARVAEZ ROSY ANYELY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO COLOMBIA	ORITO-PUTUMAYO	3118783254	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-05	2023-05	2133748534	9451780636	I	2023/06/22	2023/06/13	NEQUI	0	$483,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						**$1,631,134**	**$261,000**			**$1,631,134**	**$203,900**			**$1,631,134**	**$9,800**			**$1,631,134**		**$8,600**		**$0**	**$0**		**$483,300**
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						**$1,631,134**	**$261,000**			**$1,631,134**	**$203,900**			**$1,631,134**	**$9,800**			**$1,631,134**		**$8,600**		**$0**	**$0**		**$483,300**
Ciudad: ORITO Depto: PUTUMAYO (1 Afiliados)																						**$1,631,134**	**$261,000**			**$1,631,134**	**$203,900**			**$1,631,134**	**$9,800**			**$1,631,134**		**$8,600**		**$0**	**$0**		**$483,300**
1	CC	1087646884	GOMEZ ROSY																	23030 1	30	$1,631,134	$261,000	ESSC18	30	$1,631,134	$203,900	CCF63	30	$1,631,134	$9,800	14-11	30	$1,631,134	0.522%	$8,600	30	$0	$0	No	$483,300
Total	**Afiliados(1)**																					$1,631,134	$261,000			$1,631,134	$203,900			$1,631,134	$9,800			$1,631,134		$8,600		$0	$0		$483,300

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1087646884		GOMEZ NARVAEZ ROSY ANYELY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO COLOMBIA	ORITO-PUTUMAYO	3118783254	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-05	2023-05	2133748534	9451780636	I	2023/06/22	2023/06/13	NEQUI	0	$483,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$261,000	$0	$0	$261,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$261,000	$0	$0	$261,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,600	$0	$0	$8,600
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$8,600	$0	$0	$8,600
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,800	$0	$0	$9,800
COMFAMILIAR PUTUMAYO	CCF63	891,200,337	8	1	$9,800	$0	$0	$9,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$203,900	$0	$0	$203,900
EMSSANAR	ESSC18	901,021,565	8	1	$203,900	$0	$0	$203,900
TOTAL				**1**	**$483,300**	**$0**	**$0**	**$483,300**

Usuario: 1087646884

Contraseña: SDNn8UUewp3rXW8

LINK DE INGRESO APORTES EN LINEA INDEPENDIENTE:
https://independientes.aportesenlinea.com/Portal/Paginas/Home.aspx

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asis, junio de 2023

Señor
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR CONTRATO No. **0264-2023**
Coordinador Académico
Cooridnacion Académica
Puerto Asís

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

Referencia: Nº 0264 del año 2023

ROSY ANYELY GOMEZ NARVAEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.087.646.884 de El Tablón, en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($40.778.350). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago (01) correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($2.854,485). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre 2023 par valor de CUATRO MILLONES SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.077.835). c) un ultimo pago correspondientes al mes de diciembre de 2023 por el valor de millon UN MILLON DOSCIENTOS VEINTITRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($1.223.351). 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. 0221000200154636 de BBVA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2023.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de 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 EN:** ***SISTEMAS*** **Ficha** 2712293. **Municipio:** Orito. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 03. **Horas:** 60. **Fase:** Ejecución. ***Competencia:*** 260102011. Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas. **Resultados de Aprendizaje:** 260102011. 03: Optimizar, los procedimientos para la solicitud y trámite de servicios. 260102011. 04: Evaluar el servicio de acuerdo a protocolos y normatividad correspondiente. Horas: 60 ***COMPLEMENTARIO*** **Ficha** 2770305. **Municipio:** Orito. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 03. **Horas:** 18 ***Competencia:*** 220501046. Manejo intermedio de la herramienta de hojas de calculo excel. **Resultados de Aprendizaje:** 220501046. 04 Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712293 PORTAFOLIO 2712293 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2770305 PORTAFOLIO 2770305

		Horas: 18 ***ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha** 2671062. **Municipio:** Orito. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 03. **Horas:** 36. Fase: Fase de evaluación. ***Competencia:*** 210602033. Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. **Resultados de Aprendizaje:** 210602033. 01 intercambiar datos de acuerdos con los requerimientos técnicos, las necesidades de la Organización y la normatividad. 210602033. 02 admitir usuarios en la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los Requerimientos de la organización. 210602033. 03 actualizar la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización. 210602033. 04 verificar la información de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización. 210602033. 05 proponer acciones de mejora de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización. Horas: 36	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2671062 PORTAFOLIO 2671062

		ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA. **Ficha** 2712297. **Municipio:** Orito. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 03. **Horas:** 30. Fase: Evaluar factores del entorno laboral en lo ambiental como tics. ***Competencia:*** 220501046. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. **Resultados de Aprendizaje:** 220501046. 01 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 220501046. 02 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 220501046. 03 Optimizar, los procedimientos para la solicitud y trámite de servicios. 220501046. 04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Horas: 30 Acta no. 3 del día 15 del mes de junio del año 2023. Horas: 20 **TOTAL HORAS DEL MES:** 164.	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712297 PORTAFOLIO 2712297
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el	Certificado del curso: DESARROLLO DE HABILIDADES PARA

	programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia	cumplimiento del objeto contractual.	EL DESEMPEÑO DEL INSTRUTOR. Código: 68025231 Fecha: 00/00/2023 En tramite.
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, COMPORMISO y demás aplucativos utilizados en la ejecución del contrato.	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712293 PORTAFOLIO 2712293 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2770305 PORTAFOLIO 2770305 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2671062 PORTAFOLIO 2671062 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712297 PORTAFOLIO 2712297
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 EN:** ***SISTEMAS*** **Ficha** 2712293. **Municipio:** Orito. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 03. **Horas:** 60. **Fase:** Ejecución. ***Competencia:*** 260102011. Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas. **Resultados de Aprendizaje:**	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712293 PORTAFOLIO 2712293

		260102011. 03: Optimizar, los procedimientos para la solicitud y trámite de servicios. 260102011. 04: Evaluar el servicio de acuerdo a protocolos y normatividad correspondiente. Horas: 60 ***COMPLEMENTARIO*** **Ficha** 2770305. **Municipio:** Orito. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 03. **Horas:** 18 ***Competencia:*** 220501046. Manejo intermedio de la herramienta de hojas de calculo excel. **Resultados de Aprendizaje:** 220501046. 04 Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la Horas: 18 ***ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha** 2671062. **Municipio:** Orito. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 03. **Horas:** 36. Fase: Fase de evaluación. ***Competencia:*** 210602033. Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. **Resultados de Aprendizaje:** 210602033. 01 intercambiar datos de acuerdos con los requerimientos técnicos, las necesidades de la	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2770305 PORTAFOLIO 2770305 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2671062 PORTAFOLIO 2671062

		Organización y la normatividad. 210602033. 02 admitir usuarios en la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los Requerimientos de la organización. 210602033. 03 actualizar la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización. 210602033. 04 verificar la información de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización. 210602033. 05 proponer acciones de mejora de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización. Horas: 36 ***ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA.*** **Ficha** 2712297. **Municipio:** Orito. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 03. **Horas:** 30. Fase: Evaluar factores del entorno laboral en lo ambiental como tics. ***Competencia:*** 220501046. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. **Resultados de Aprendizaje:** 220501046. 01 Usar herramientas tic, de acuerdo	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712297 PORTAFOLIO 2712297

		con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 220501046. 02 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 220501046. 03 Optimizar, los procedimientos para la solicitud y trámite de servicios. 220501046. 04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Horas: 30 Acta no. 3 del día 15 del mes de junio del año 2023. Horas: 20 **TOTAL HORAS DEL MES:** 164.	
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Contrato **0264**-2023 Sena Regional Putumayo	Contrato **0264**-2023 Sena Regional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Organizar los folios que se generen en la ejecución contractual de acuerdo a los lineamientos del área de ARCHIVO de la entidad.	Entrega de Informe del mes objeto de cobro de acuerdo a los lineamientos de CUENTA DE COBRO y de cargue a SECOP II.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Estar atento a los requerimientos de verificaion y evaluacion técnica o económica de las propuestas del SENA en procesos de contratación.	Acta de requerimiento cuando sea necesario.
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Estar atento a los requerimientos de verificaion y evaluacion técnica o económica de las propuestas del SENA en procesos de contratación.	Acta de requerimiento cuando sea necesario.
9	Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por	Participar en las sesiones que sean programadas por	Listado de asistencia.

	programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Coordinación Académica o cualquier otra área.	Acta de conformación de equipos. Cuando sea requerido.
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** ***SISTEMAS*** **Ficha** 2712293. **Municipio:** Orito. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 03. **Horas:** 60. **Fase:** Ejecución. ***Competencia:*** 260102011. Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas. **Resultados de Aprendizaje:** 260102011. 03: Optimizar, los procedimientos para la solicitud y trámite de servicios. 260102011. 04: Evaluar el servicio de acuerdo a protocolos y normatividad correspondiente. Horas: 60 ***COMPLEMENTARIO*** **Ficha** 2770305. **Municipio:** Orito. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 03. **Horas:** 18 ***Competencia:*** 220501046. Manejo intermedio de la herramienta de hojas de calculo excel. **Resultados de Aprendizaje:**	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712293 PORTAFOLIO 2712293 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2770305 PORTAFOLIO 2770305

		220501046. 04 Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la Horas: 18 ***ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha** 2671062. **Municipio:** Orito. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 03. **Horas:** 36. Fase: Fase de evaluación. ***Competencia:*** 210602033. Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. **Resultados de Aprendizaje:** 210602033. 01 intercambiar datos de acuerdos con los requerimientos técnicos, las necesidades de la Organización y la normatividad. 210602033. 02 admitir usuarios en la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los Requerimientos de la organización. 210602033. 03 actualizar la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización. 210602033. 04 verificar la información de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización. 210602033. 05 proponer acciones de mejora de la base de datos de acuerdo con las	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2671062 PORTAFOLIO 2671062

		especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización. Horas: 36 ***ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA.*** **Ficha** 2712297. **Municipio:** Orito. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 03. **Horas:** 30. Fase: Evaluar factores del entorno laboral en lo ambiental como tics. ***Competencia:*** 220501046. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. **Resultados de Aprendizaje:** 220501046. 01 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 220501046. 02 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 220501046. 03 Optimizar, los procedimientos para la solicitud y trámite de servicios. 220501046. 04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Horas: 30 Acta no. 3 del día 15 del mes de junio del año 2023. Horas: 20 **TOTAL HORAS DEL MES:** 164.	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712297 PORTAFOLIO 2712297

11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempéño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Estar atento a requerimiento para impartir formación virtual.	Portafolio del Instructor Virtual.
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado.
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** ***SISTEMAS*** **Ficha** 2712293. **Municipio:** Orito. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 03. **Horas:** 60. **Fase:** Ejecución. ***Competencia:*** 260102011. Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas. **Resultados de Aprendizaje:** 260102011. 03: Optimizar, los procedimientos para la solicitud y trámite de servicios. 260102011. 04: Evaluar el servicio de acuerdo a protocolos y normatividad correspondiente. Horas: 60 ***COMPLEMENTARIO*** **Ficha** 2770305. **Municipio:** Orito. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 03. **Horas:** 18 ***Competencia:***	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712293 PORTAFOLIO 2712293 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2770305 PORTAFOLIO 2770305

		220501046. Manejo intermedio de la herramienta de hojas de calculo excel. **Resultados de Aprendizaje:** 220501046. 04 Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la Horas: 18 ***ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha** 2671062. **Municipio:** Orito. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 03. **Horas:** 36. Fase: Fase de evaluación. ***Competencia:*** 210602033. Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. **Resultados de Aprendizaje:** 210602033. 01 intercambiar datos de acuerdos con los requerimientos técnicos, las necesidades de la Organización y la normatividad. 210602033. 02 admitir usuarios en la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los Requerimientos de la organización. 210602033. 03 actualizar la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización. 210602033. 04 verificar la información de la base de datos de acuerdo con las especificaciones	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2671062 PORTAFOLIO 2671062

		técnicas y los requerimientos de la organización. 210602033. 05 proponer acciones de mejora de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización. Horas: 36 ***ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA.*** **Ficha** 2712297. **Municipio:** Orito. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 03. **Horas:** 30. Fase: Evaluar factores del entorno laboral en lo ambiental como tics. ***Competencia:*** 220501046. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. **Resultados de Aprendizaje:** 220501046. 01 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 220501046. 02 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 220501046. 03 Optimizar, los procedimientos para la solicitud y trámite de servicios. 220501046. 04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. Horas: 30	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712297 PORTAFOLIO 2712297

		Acta no. 3 del día 15 del mes de junio del año 2023. Horas: 20 **TOTAL HORAS DEL MES:** 164.	
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. 2712293 PORTAFOLIO 2712293 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2770305 PORTAFOLIO 2770305 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2671062 PORTAFOLIO 2671062 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712297 PORTAFOLIO 2712297
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	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.**

	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 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 llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional.
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificado del curso: DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR Código: 68025231 Fecha: 18/06/2020 En tramite.
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.	Cuando sea requerido por coordinación.	Correo para certificación de aprendiz:
25	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2023.	Inscripción realizada con el líder de proceso CCL, Ing. Rodolfo Silva.	Correo electrónico con solicitud de inscripción a la NCL. Listado de asistencia. Portafolio de Evidencias.
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Apoyo a tercera oferta educativa con la formación técnico en sistemas.	Acta acta no. 3 del día 15 del mes de junio del año 2023.
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	Estar atento al requerimiento del supervisor.	Acta XX de conformación del EQUIPO DE REVISIÓN DE

	el desarrollo de la misión institucional del SENA. (los instructores que no han sido designados aun a otras actividades deberán expresar la disponibilidad para atender el requerimiento)		CUENTAS BAJO PUTUMAYO.

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. 9451780636 del operador aportes en línea del mes de 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 (19) folios

Cordialmente,

ROSY ANYELY GOMEZ NARVAEZ
Contratista
C.C. No. 1.087.646.884 de EL TABLON.

Recibí a satisfacción:

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor Contrato 0264 de 2023
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSY ANYELY GOMEZ NARVAEZ

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: 2712293 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE SERVICIOS.

ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2770305 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2671062 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712297 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

• 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: CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,50

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
01/06/2023	21/06/2023	OTROS	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

INSTRUCTOR: ROSY ANYELY GOMEZ NARVAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 3 DEL DÍA 15 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Asignar y autorizar horas por apoyo a otras actividades apoyo de la tercera oferta educativa realizada en Orito y Valle del Guamuez en el mes de mayo y junio del 2023.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jesús Leonardo Cabrera		X			SENA	jcabreraq@sena.edu.co	3204832228	x	
2	Luis Montaña Camacho	9526963	X			SENA	lumonca@sena.edu.co	3208561097	x	
3	Rosy Gómez Narvaez	1087646884	X			SENA	ragomezn@sena.edu.co	3125739142	X	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 3		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA SOPORTE AUTORIZACIÓN HORAS POR OTRAS ACTIVIDADES**		
CIUDAD Y FECHA: Orito, 15 de junio de 2023	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Sede SENA - Orito	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Agroforestal y Acuícola Arapaima	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asignación y autorización de 40 horas por apoyo a otras actividades en apoyo de la tercera oferta educativa realizada en Orito y Valle del Guamuez.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Asignación y autorización de 40 horas por apoyo a otras actividades en apoyo de la tercera oferta educativa realizada en Orito y Valle del Guamuez.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reunieron en la Sede SENA del municipio de Orito, el día 15 de junio de 2023, los Instructores de la zona. Orito, Valle del Guamuez y San Miguel, y el líder de la zona LUIS MONTAÑA con el fin de autorizar 40 horas en el mes de junio, por apoyo en la tercera oferta educativa realizada en el municipio de Orito y Valle del Guamuez

NOMBRE INSTRUCTOR	ZONA APOYO
Leidy Marin Arciniegas	Orito
Johana Marcela Ferreira	Orito
Jorge Elias Perez Henao	Valle del Guamuez
Rosy Anyeli Gomez Narvaez	Orito
Paola Andrea Nañez Zamora	Orito
Luz Hermencia Benavidez	Valle del Guamuez
Hugo Alberto Jaramillo Cardona	Orito
Eduin Fernando Ortega Lemos	Orito
Juan Pablo Solarte	Valle del Guamuez
Martin Fernando Moncada Gonzales	Orito
Jorge Eliecer Pescador	Valle del Guamuez
Kevin Alejandro Perez Escobar	Orito
Wilson Andres Portilla Garcia	Valle del Guamuez
Sayra Portilla Moncayo	Valle del Guamuez

CONCLUSIONES

Se autoriza las horas ejecutadas por otras actividades, con el fin de presentar como soporte para supervisión de contratos las horas ejecutadas en el apoyo a la tercera oferta educativa.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Autorización de otras actividades de apoyo ejecutadas por el instructor contratista	Luis Montaña Camacho	15/06/2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.