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	**Agosto de 2023**
Versión	**ENERO 2023 - 1,23**
ID de Proceso	**06673-299403**

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	$ 42.817.268	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**		**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 18.350.258	**7**	**Del** 01/08/2023	**Al** 31/08/2023	**$ 4.077.835,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 14.272.423		Legalización comisiones del periodo	$ 560.002,00	

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	**$ 4.637.837**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.775.415**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Agosto	Julio
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**70326749**
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 / $ 1.159.459	$ -	
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	$ 463.784	
Salud hasta $ 678.592	$ -	
Renta Exenta 25% $ 2.792.123	$ 925.138	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	2.775.415,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	4.172.937,00	
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	41.729,00	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	**$4.036.106,00**	

SON: CUATRO MILLONES TREINTA Y SEIS MIL CIENTO SEIS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

MUNICIPIO DE PUERTO ASIS-ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 31 DE Agosto DE 2023
IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN REGULAR
Tecnología Gestión Administrativa-Ficha No:2620166 Municipio: Puerto Asís Ambiente: CAAA 102-Alvernia 705
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; 3.Utilizar las normas técnicas colombianas vig
Horas Formación: 78
Actividades de apoyo administrativo al proyecto SENNOVA Modernización ambiente sede Sibundoy Acta 04 mes de julio : Horas:42
Actividades Equipo Diseño Curricular mes de julio segun Acta 02 -Horas: 40 Total Horas Mes Agosto: 160

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

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		NO

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	
2023-07	2023-07	I	25/08/2023	70326749	$482.600	

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	17	3.900	0	207.800	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	17	5.000	0	266.000	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	17	200	8.800			86	8.800	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	207.800
Pensión	1	261.000	266.000
Riesgos Laborales	1	8.600	8.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	473.500	482.600

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		NO

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	
2023-07	2023-07	I	25/08/2023	70326749	$482.600	

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, agosto 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 Agosto 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:** 78 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:** 78 **Otras actividades:** Actividades desarrolladas en el mes de junio como apoyo a los requerimientos y trámites administrativos para la en el proyecto de "MODERNIZACIÓN DE PLANTA DE FRUVER PARA FORTALECER LA FPI EN AGROINDUSTRIA EN LA SEDE MACHINDIOY, SENA REGIONAL PUTUMAYO". **Horas Apoyo Proyecto Modernización:** 42 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 en el mes de julio de 2023: 1.Analisis completo de un programa formación, desde la denominación hasta la bibliografía 3.analizar la denominación y justificación de tres programas 3.desarrollo de los 20 pasos del programa 4.construir la matriz de correlación con una norma sectorial vigente	-Acta 04 de Revisión actividades de apoyo administrativo al proyecto de "MODERNIZACIÓN DE PLANTA DE FRUVER PARA FORTALECER LA FPI EN AGROINDUSTRIA EN LA SEDE MACHINDIOY, SENA REGIONAL PUTUMAYO" -Listados de asistencia Acta 002 de conformación y aprobación equipo Desarrollo Curricular del 03 de abril de 2023. -Listados asistencia -Registros fotográficos -Grabación reunión virtual

		5.transferencia de conocimiento programa articulación con la media en la semana reinducción **Horas Diseño Curricular:** 40 **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:** 78 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.**	Portafolio del Instructor: **https://drive.google.com/drive/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY** Listados de asistencia

		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 vigente para la elaboración de documentos empresariales. **Horas Formación:** 78 **Otras actividades:** Actividades desarrolladas en el mes de junio como apoyo a los requerimientos y trámites administrativos para la en el proyecto de "MODERNIZACIÓN DE PLANTA DE FRUVER PARA FORTALECER LA FPI EN AGROINDUSTRIA EN LA SEDE MACHINDIOY, SENA REGIONAL PUTUMAYO". **Horas Apoyo Proyecto Modernización:** 42	-Acta 04 de Revisión actividades de apoyo administrativo al proyecto de "MODERNIZACIÓN DE PLANTA DE FRUVER PARA FORTALECER LA FPI EN AGROINDUSTRIA EN LA SEDE MACHINDIOY, SENA REGIONAL PUTUMAYO" -Listados de asistencia

		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 en el mes de julio de 2023: 1.Analisis completo de un programa formación, desde la denominación hasta la bibliografía 3.analizar la denominación y justificación de tres programas 3.desarrollo de los 20 pasos del programa 4.construir la matriz de correlación con una norma sectorial vigente 5.transferencia de conocimiento programa articulación con la media en la semana reinducción **Horas Diseño Curricular:** 40 **TOTAL HORAS DEL MES:** 160	Acta 002 de conformación y aprobación equipo Desarrollo Curricular del 03 de abril de 2023. -Listados asistencia -Registros fotográficos -Grabación reunión virtual
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:** 78 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.	Portafolio del Instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY Listados de asistencia

		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 vigente para la elaboración de documentos empresariales. **Horas Formación:** 78 **Otras actividades:** Actividades desarrolladas en el mes de junio como apoyo a los requerimientos y trámites administrativos para la en el proyecto de "MODERNIZACIÓN DE PLANTA DE FRUVER PARA FORTALECER LA FPI EN AGROINDUSTRIA EN LA SEDE MACHINDIOY, SENA REGIONAL PUTUMAYO". **Horas Apoyo Proyecto Modernización:** 42	-Acta 04 de Revisión actividades de apoyo administrativo al proyecto de "MODERNIZACIÓN DE PLANTA DE FRUVER PARA FORTALECER LA FPI EN AGROINDUSTRIA EN LA SEDE MACHINDIOY, SENA REGIONAL PUTUMAYO" -Listados de asistencia
		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 en el mes de julio de 2023:	Acta 002 de conformación y aprobación equipo Desarrollo Curricular del 03 de abril de 2023. -Listados asistencia -Registros fotográficos -Grabación reunión virtual

		1.Analisis completo de un programa formación, desde la denominación hasta la bibliografía 3.analizar la denominación y justificación de tres programas 3.desarrollo de los 20 pasos del programa 4.construir la matriz de correlación con una norma sectorial vigente 5.transferencia de conocimiento programa articulación con la media en la semana reinducción **Horas Diseño Curricular:** 40 **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:** 78 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 vigente para la elaboración de documentos empresariales. **Horas Formación:** 78	Portafolio del Instructor: **https://drive.google.com/drive/folders/1Ls6zYP8dVYsVNFauBPt059TRhjyNuFRY** Listados de asistencia

		Otras actividades: Actividades desarrolladas en el mes de junio como apoyo a los requerimientos y trámites administrativos para la en el proyecto de "MODERNIZACIÓN DE PLANTA DE FRUVER PARA FORTALECER LA FPI EN AGROINDUSTRIA EN LA SEDE MACHINDIOY, SENA REGIONAL PUTUMAYO". **Horas Apoyo Proyecto Modernización:** 42 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 en el mes de julio de 2023: 1.Analisis completo de un programa formación, desde la denominación hasta la bibliografía 3.analizar la denominación y justificación de tres programas 3.desarrollo de los 20 pasos del programa 4.construir la matriz de correlación con una norma sectorial vigente 5.transferencia de conocimiento programa articulación con la media en la semana reinducción **Horas Diseño Curricular:** 40 **TOTAL HORAS DEL MES:** 160	-Acta 04 de Revisión actividades de apoyo administrativo al proyecto de "MODERNIZACIÓN DE PLANTA DE FRUVER PARA FORTALECER LA FPI EN AGROINDUSTRIA EN LA SEDE MACHINDIOY, SENA REGIONAL PUTUMAYO" -Listados de asistencia Acta 002 de conformación y aprobación equipo Desarrollo Curricular del 03 de abril de 2023. -Listados asistencia -Registros fotográficos -Grabación reunión virtual

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 actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de **Agosto de 2023**, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de **Agosto de 2023.**
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	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el	Certificados de cursos para el fortalecimiento del perfil profesional:

	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.	cumplimiento del objeto contractual.	**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 04 de validación de actividades del mes de Julio 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	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.

	a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.		
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Apoyo a la cuarta oferta educativa del centro del 18 al 29 de agosto 2023.	Acta No. 01 Apoyo Cuarta Oferta Educativa Listado de asistencia
28	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	**Otras actividades:** Actividades desarrolladas en el mes de julio como apoyo a los requerimientos y trámites administrativos para la en el proyecto de "MODERNIZACIÓN DE PLANTA DE FRUVER PARA FORTALECER LA FPI EN AGROINDUSTRIA EN LA SEDE MACHINDIOY, SENA REGIONAL PUTUMAYO". **Horas Apoyo Proyecto Modernización:** 42 Actividades desarrolladas en el mes de julio de asistencia y participación Equipo Diseño Curricular. **Horas Diseño Curricular**: 40	-Acta 01 de Revisión actividades de apoyo administrativo al proyecto de "MODERNIZACIÓN DE PLANTA DE FRUVER PARA FORTALECER LA FPI EN AGROINDUSTRIA EN LA SEDE MACHINDIOY, SENA REGIONAL PUTUMAYO" Acta 02 Conformación Equipo Diseño Curricular

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.	45523	Mocoa	08/08/2023	09/08/203
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. 70326749 de la planilla, operador MIPLANILLA, periodo **JULIO** 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 (17) 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: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 23/08/2023 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 : 77,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 77,80

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
01/08/2023	23/08/2023	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	42,00
18/08/2023	23/08/2023	DISEÑO CURRICULAR	40,00

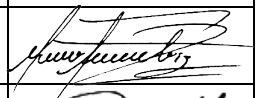
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 82,00

INSTRUCTOR: GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 04 DEL DÍA 28 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Revisión actividades de apoyo técnico y administrativo al proyecto de "MODERNIZACIÓN DE PLANTA DE FRUVER PARA FORTALECER LA FPI EN AGROINDUSTRIA EN LA SEDE MACHINDIOY, SENA REGIONAL PUTUMAYO"

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana Patricia Vargas	25.285.281	X			FPI/SENA	dvargas@sena.edu.co	3235941004		
2.	Gloria Amparo Gómez Becerra	30.507.023		X		SENA	gloriagomezb@sena.edu.co	3208522537		
3	Mario Fernando Ruiz de la Cruz	18.113.196		X		FPI/SENA	mfruiz@sena.edu.co	3155256674		
4	Pablo Ignacio Portillo Narváez	79.653.400		X		FPI/SENA	pportillo@sena.edu.co	3137491287		

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. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión actividades de apoyo proyecto modernización en la Sede Machindioy – Sena Regional Putumayo		
CIUDAD Y FECHA: 28 de Julio 2023	**HORA INICIO:** **2**:00 pm	**HORA FIN:** **3**:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: REUNION VIRTUAL	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión actividades de apoyo proyecto "MODERNIZACIÓN DE PLANTA DE FRUVER PARA FORTALECER LA FPI EN AGROINDUSTRIA EN LA SEDE MACHINDIOY, SENA REGIONAL PUTUMAYO",

2. Autorizar descargue de horas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar actividades de apoyo proyecto "MODERNIZACIÓN DE PLANTA DE FRUVER PARA FORTALECER LA FPI EN AGROINDUSTRIA EN LA SEDE MACHINDIOY, SENA REGIONAL PUTUMAYO",

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 2:00 pm del día 29 de junio de 2023, se reunieron La Instructora Líder del Proyecto - Dra. Diana Patricia Vargas y la Instructora y La instructora de Apoyo al proyecto – Gloria Amparo Gómez, Instructores técnicos de apoyo al proyecto - Mario Fernando Ruiz de la Cruz y Pablo Ignacio Portillo Narváez con el fin de socializar las actividades desarrolladas en el mes de julio con respecto a los requerimientos y trámites para la en el proyecto de "MODERNIZACIÓN DE PLANTA DE FRUVER PARA FORTALECER LA FPI EN AGROINDUSTRIA EN LA SEDE MACHINDIOY, SENA REGIONAL PUTUMAYO".

1. **Revisión actividades de apoyo proyecto "MODERNIZACIÓN DE PLANTA DE FRUVER PARA FORTALECER LA FPI EN AGROINDUSTRIA EN LA SEDE MACHINDIOY, SENA REGIONAL PUTUMAYO".**

- Socialización con la Ingeniera Jazmín Becerra, Líder de Infraestructura para entrega, revisión y validación de documentos pendientes para expedición de la licencia de construcción:

  - ✓ Formato Único Solicitud Licencia de Construcción
  - ✓ Modificación del presupuesto
  - ✓ Estudio necesidad para contratar servicios de construcción para el proyecto de modernización en la sede Sibundoy
  - ✓ Revisión y actualización planos
  - ✓ Certificado disponibilidad de energía

- Gestión y seguimiento de trámites de la documentación pertinente para expedición de licencia de construcción

- Trámites ante las entidades competentes para la expedición de certificados y demás documentos requeridos para la expedición de la licencia de construcción. (Certificado Disponibilidad Energía, Certificado RCD, Certificado Colindantes, Escritura Publica Sede Sibundoy, Certificado Impuesto Predial, Licencia de Construcción)

- Modificación del presupuesto de adecuación y adquisición de materiales y equipos del Proyecto

- Modificación de planos de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Ingeniera Jazmín Becerra, Líder de Infraestructura (adecuación de baterías para personal con discapacidad)

- Elaboración y ajustes de diseños eléctricos del proyecto.
  - ✓ Presentación de diseños eléctricos a la Alcaldía Municipal de Sibundoy

- Toma registros fotográficos al ambiente donde se construirá la planta.

2. Autorizar descargue de horas

Una vez socializadas las actividades en el avance de los requisitos previos para la emisión de concepto técnico y financiero para obras de adecuación y radicación de la necesidad del proyecto; se validan 42 horas de apoyo previa autorización del coordinador académico

Siendo las 3:00 pm se da por finalizada la reunión

CONCLUSIONES

- Revisión de cumplimiento de las actividades para el avance de los requisitos previos necesarios para contratación del proyecto de modernización en la sede Sibundoy.
- Validación de 42 horas como apoyo técnico y administrativo al proyecto de modernización.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
- Recepción de la Licencia Construcción - Radicación de la necesidad para contratación	**Mario Ruiz** **Diana Vargas** **Gloria Gómez**	**31 julio**

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.

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

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

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2730282 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

- 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 :	556,40

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	604,30

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
01/02/2023	26/02/2023	OTROS	40,00
01/03/2023	27/03/2023	OTROS	40,00
10/04/2023	14/04/2023	DISE¿O CURRICULAR	30,00
17/04/2023	21/04/2023	OTROS	40,00
15/05/2023	19/05/2023	OTROS	18,00
22/05/2023	30/05/2023	OTROS	40,00
01/06/2023	29/06/2023	DISE¿O CURRICULAR	118,00
01/07/2023	30/07/2023	OTROS	60,00
10/07/2023	14/07/2023	OTROS	40,00
01/08/2023	23/08/2023	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	42,00
18/08/2023	23/08/2023	DISEÑO CURRICULAR	40,00

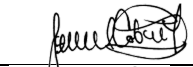
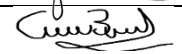
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	508,00

INSTRUCTOR: GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 24 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Apoyar IV Oferta 2023 Zona Puerto Asís – Parque Central

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 Guzmán	87.716.006	X			Coordinación académica	cabrerag@sena.edu.co	3204832228		
2	Gabriel Burgos Jiménez	1.030.602.262		x		F.P. I	gburgosj@sena.edu.co	3212961415		

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.01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de Apoyo para la IV Oferta Zona Puerto Asís - Parque Principal		
CIUDAD Y FECHA: Puerto Asís, 24 de agosto de 2023	**HORA INICIO:** **8:00 am**	**HORA FIN:** **12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Sede Puerto Asís**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Aprobar Equipo de trabajo para apoyo de IV oferta Zona Puerto Asís – Parque Principal.
2. Relación de Actividades ejecutadas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Aprobar Equipo de trabajo para apoyo de IV oferta Zona Puerto Asís – Parque Principal.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reunieron en el auditorio del SENA, el día 24 de agosto de 2023, el coordinador académico y los Instructores de la Regional Putumayo, sede Puerto Asís, con el fin de conformar el equipo de trabajo por la participación en apoyo de IV oferta 2023, para los instructores relacionados a continuación:

INSTRUCTOR
ANA YINED BONILLA
JUAN CARLOS OSORIO
YILMAR AYA
CARMEN ALICIA MENA
ALBA MILENA RUIZ
YIBI JAIMES
YOBANIS MONTOYA
GABRIEL BURGOS
LICETH MORA
KELLY NAVARRETE
GLORIA GOMEZ
JUAN PABLO CORREA

A continuación, se relaciona el cronograma de trabajo para los instructores anteriormente relacionado.

EQUIPO OFERTA PARQUE IV OFERTA 2023																									
																			M: Mañana 8:00 a 1:00 pm					
																			T: Tarde 1:00 pm a 5:30 pm					
INSTRUCTOR	VIERNES 18		SABADO 19		DOMINGO 20		LUNES 21		MARTES 22		MIERCOLES 23		JUEVES24		VIERNES25		SABADO26		DOMINGO27		LUNES28		MARTES29	
	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T
ANA YINED BONILLA		T			TRABAJO REMOTO		TRABAJO REMOTO										M	T	TRABAJO REMOTO					
JUAN CARLOS OSORIO				T						T				T										
YILMAR AYA	M		M																		M			
CARMEN ALICIA MENA			M						M				M											
ALBA MILENA RUIZ		T									M		M											
YIBI JAIMES																T						T		T
YOBANIS MONTOYA												T					M						M	
GABRIEL BURGOS												T			M			T						
LICETH MORA									M	T					M									
KELLY NAVARRETE											M										M		M	
GLORIA GOMEZ														T								T		T
JUAN PABLO CORREA	M			T												T								

Página 1

CONCLUSIONES

Se concluye la reunión la conformación y asignación de grupo de trabajo para el apoyo de la IV oferta 2023 zona puerto Asís en el parque principal desde la fecha viernes 18 a martes 29 de agosto de 2023.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Registro de aspirantes a los diferentes programas de formación de la IV Oferta 2023 Sede Puerto Asís.	Equipo de Trabajo Parque Principal	29-08-2023

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.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHariascos	ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-086-951810	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 2 de agosto de 2023	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	45523	**Fecha Solicitud**	2023-08-02	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-086-951810 CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-08-02	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	CONTRATISTA INSTRUCTOR REGULAR			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	4323	**Dependencia Solicitante**	951845 CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA	CC: 30507023	CONTRATISTA INSTRUCTOR REGULAR	Autorizada	2023-08-08	2023-08-09	PUTUMAYO / PUERTO ASIS	PUTUMAYO / MOCOA	1,5	No	50	1,5	4.077.835,00	303.499,00	455.249,00	104.753,00	560.002,00	Participar en la primera reunión presencial de las mesas técnicas programadas para el próximo 9 de agosto, de 8am a 12m, en las sedes SENA de Mocoa
											Totales Solicitud de Comisión			**455.249,00**	**104.753,00**	**560.002,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

Participar en la primera reunión presencial de las mesas técnicas programadas para el próximo 9 de agosto, de 8am a 12m, en las sedes SENA de Mocoa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	79627595	Nombre:	ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 520824264339496578729996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Hora de firma: 2023/08/02 10:52:45 -05:00

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHariascos	ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-086-951810	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 2 de agosto de 2023	

Firma Responsable

Verificado Por:	AMANDA BELEN LENIS BENAVIDES	Fecha Verificación:	02/08/2023 10:46:32

Firmado digitalmente por:
Nombre: ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJO
Cédula de ciudadanía: 79627595
Usuario SIIF: MHariascos
2/08/2023 10:53:08 a. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Puerto Asís, 16 de agosto de 2023

PRESENTADO A:
ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJO
SUBDIRECTOR CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
COM 45523	**08/08/2023**	**09/08/2023**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Subsede Maguare, Mocoa	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Participar en la primera reunión presencial de las mesas técnicas programadas para el 9 de agosto, de 8am a 12m de 2: 00 pm a 6:00 pm, en la sede SENA de Mocoa

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Saludo y apertura de la mesa temática
2. Presentación breve del plan tecnológico (objetivos estratégicos)
3. Socialización de la metodología a aplicar en el instrumento de Excel
4. Desarrollo de la mesa temática
5. Diagnostico
6. prospectiva
7. Conclusiones y compromisos
8. Elaboración de acta de reunión

RESULTADOS:

Desarrollo de matrices de diagnostico y prospectiva con el investigador y los expertos de la mesa temática de línea acuícola del Plan tecnológico del Centro Agroforestal Acuícola Arapaima

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

Reunión mesa temática Acuícola





COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1 . Completar el segundo momento de la matriz de prospectiva con los expertos Luisa Castro	**Instructora Gloria Gómez – Rosa Orladi Muñoz**	**10 de agosto de 2023**
2.		

CONCLUSIÓNES:

1. Entrega de matriz de diagnóstico y prospectiva del plan tecnológico del CAAA

2. Asistencia reunión de previos para elaboración de matriz DOFA

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
Gloria Amparo Gómez Becerra		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador académico	**Jesús Leonardo Cabrera**	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 04 DEL DÍA 9 DEL MES DE 8 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Realizar mesa de trabajo de Acuicultura, Plan Tecnológico del centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Daniela Cuéllar	1123318950		X		Apoyo a coordinación	ldleitan@sena.edu.co		X	
12	Johana Arteaga	1124.856842		X		apoyo coordinación	Kjarteaga@sena.edu.co		X	
13	Magdalena Gelpud	39825118		X		SENA/ FPI	mgelpudm@sena.edu.co	3128299141		
14	Olmedo Díaz A	18.143.223	X			SENA Diseño C	oadiaza@sena.edu.co	3202356892		

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 04 DEL DÍA 9 DEL MES DE 8 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Realizar mesa de trabajo de Acuicultura, Plan Tecnológico del Centro Agroforestal y H. Arapaima.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Duvarti Mateo G.	16280710					duvarti.jezg@uqvi.edu.co	3134947999	Si	
2	Luisa fda Castro	69016148	X			Instructor	lfcastrec@sena.edu.co	3222177135		
3	MAURICIO CASTELLANOS	8706141		X		FPI SENA	mcastellanos@sena.edu.co	3133393084	✓	
4	Ros Orlet Muñoz	41104027		X		SENA	ramunoz7@sena.edu	3132672305	✓	
5	Gloria Gomez	30307023		X		SENA	ggomezb@sena.edu	3208522537	—	
6	Marcel Benavides	1124855270		X		SENA	mbenavides@sena.edu	3112947008	—	
7	Fredis Narvaez	12749651	X			SENA.	fnarvaezc@sena.edu.co	3115147335		
8	Natalia López	1123200635		X		SIDC SENA	nalopez21@sena.edu	3182294538		
9	Yaneth Pantoja	69067709		X		FPI SENA	ypantojar@sena.edu.co	3138496403	X	
10	Wilson Vallejo	97472203	X			FPI SENA	wvallejo@sena.edu	3104865007	X	

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

COOPERATIVA INTEGRAL DE TRANSPORTE Y VÍAS

ORITO - PUTUMAYO

NIT. 800.225.632-3

VALIDO PARA UN VIAJE

DE: Pto Asis PARA: Mocoa

NOMBRE DEL PASAJERO

Gloria Gomez

TIQUETE Nº 3154213

FECHA: 08/08/23

HORA: 4 pm PUESTO No. 4

CLASE DE VEHÍCULO	NÚMERO
camio	SVP466

VALOR: 30.000

ESTE VALOR INCLUYE SEGURO Y TERMINAL

SEGURO DE PASAJEROS POR ACCIDENTES DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

ESTE TIQUETE POR SER VALORADO NO SE DEVUELVE SUMA ALGUNA CUANDO NO SE HAGA USO DE LA FECHA Y HORA EN EL INDICADAS

FIRMA Y SELLO AGENCIA

SU EMPRESA LÍDER EN TRANSPORTE

COOPERATIVA INTEGRAL DE TRANSPORTE Y VÍAS

ORITO - PUTUMAYO

NIT. 800.225.632-3

VALIDO PARA UN VIAJE

DE: Mocoa PARA: Pto Asis

NOMBRE DEL PASAJERO

Gloria Gomez

TIQUETE Nº 4265352

FECHA: 09-08-23

HORA: 6:30 pm PUESTO No. 4

CLASE DE VEHÍCULO	NÚMERO
camion	EOR 38K

VALOR: 30.000

ESTE VALOR INCLUYE SEGURO Y TERMINAL

SEGURO DE PASAJEROS POR ACCIDENTES DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

ESTE TIQUETE POR SER VALORADO NO SE DEVUELVE SUMA ALGUNA CUANDO NO SE HAGA USO DE LA FECHA Y HORA EN EL INDICADAS

FIRMA Y SELLO AGENCIA

Jorge B

SU EMPRESA LÍDER EN TRANSPORTE