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	**79408-995231**

DATOS DEL CONTRATISTA

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

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

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

Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a $53'206.000: NO **Tipo de cta** AHORROS **Nº Cuenta** 726225212

Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2023 supera los $ 169'648.000 (debe cambiarse a responsable IVA) NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

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

Valor Total del Contrato	$ 36.537.396	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 15.658.884	**7**	**Del**	**01/08/2023**	**Al**	**31/08/2023**	**$ 3.479.752,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 12.179.132		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	$ 3.479.752		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.479.752**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.306.739**		**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	----------	**9453880109**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.391.901	$ 1.391.901
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 174.000	$ 174.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 222.800	$ 222.800
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 7.300	$ 7.300
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833 $ 869.938	$ -	
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	$ 768.913	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	2.306.739,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	3.082.952,00	
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	30.830,00	1,000%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$3.448.922,00**	

SON: TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

PUERTO ASIS, 01 al 31 de AGOSTO del 2023. INSTRUCTORA DE FORMACIÓN PROFESIONAL
1. IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTREGRAL TITULADA AL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS FICHA 2712275 MUNICIPIO PUERTO ASIS- SEDE ALVERNIA- AMBIENTE 703 - HORAS 90 - ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTION
2. IMPARTIR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN ELEABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES FICHA 2798595 MUNICIPIO PUERTO ASIS, CASETA COMUNAL - BARRIO ALLENDE- 34 HORAS
3. IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN SERVICIO AL CLIENTE - FICHA 2821394 - MUNICIPIO PUERTO ASIS - CASETA COMUNAL BARRIO CAMILO TORRES - 36 HORAS
TOTAL HORAS DEL MES: 160 HORAS

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

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

YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

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

EL ORDENADOR DEL PAGO

ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS

SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-07	2023-07	119529280	9453880109	I	2023/08/08	2023/08/24	BANCOLOMBIA	16	$411,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1123204224	AVILA YURY	230301	30	$1,392,000	$222,800	EPS037	30	$1,392,000	$174,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,392,000	$7,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,392,000**	**$222,800**			**$1,392,000**	**$174,000**			**$0**	**$0**			**$1,392,000**	**$7,300**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$222,800	$4,100	$0	$226,900
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$222,800	$4,100	$0	$226,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,300	$200	$0	$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,300	$200	$0	$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$174,000	$3,200	$0	$177,200
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$174,000	$3,200	$0	$177,200
TOTAL				1	$404,100	$7,500	$0	$411,600

USUARIO: YURYPAOLA
CLAVE: aportes2023

2023/08/24 04:29 PM

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, agosto de 2023

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

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

Referencia: N.º 051 del año 2023

YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.123.204.224 de PUERTO ASIS PUTUMAYO, en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS M/CTE. ($36.537.396). 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 TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.479.752) y un (01) último pago realizado el mes de Diciembre por el valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.739.876) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 726225212, BANCO BBVA cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 15 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 Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo con la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha**. 2712275 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Alvernia Ambiente**:** 703. **Horas:** 90 ***Competencias:*** Organización de documentos en el archivo de gestión**.** **Resultados de Aprendizaje:** -Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales**.** - Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente - Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente - Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO ELABORACIÓN DE***	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275** FASE: PLANEACIÓN

		DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES **Ficha**. **2798595 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Caseta comunal Barrio Allende **Horas:** 38 ***Competencias:*** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultados de Aprendizaje:** -Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura Organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales -Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de Digitación. - Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas de la organización y normas técnicas. - Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con Las acciones de mejora identificadas. documentos, aplicando las normas -gramaticales y de redacción. -producción de documentos. - Guía técnica para la elaboración de documentos organizacionales.	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

		TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN: ***COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE*** **Ficha**. **2821394 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Caseta comunal Barrio Recreo **Horas:** 32 ***Competencias:*** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **Resultados de Aprendizaje:** **2.** Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización 16h **1.** Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 32h **TOTAL, HORAS DEL MES:** 160	LINK COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificado Sofia plus
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los 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	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.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275**

	del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.		
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha**. 2712275 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** ALVERNIA. **Ambiente:** 703. **Horas:** 90 ***Competencias:*** Organización de documentos en el archivo de gestión**.** **Resultados de Aprendizaje:** -Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales**.** - Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente - Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente - Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275** FASE: PLANEACIÓN

		COMPLEMENTARIO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES **Ficha**. **2798595 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Caseta comunal Barrio Allende **Horas:** 38 ***Competencias:*** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultados de Aprendizaje:** -Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura Organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales -Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de Digitación. - Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas de la organización y normas técnicas. - Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con Las acciones de mejora identificadas. Apoyo a formación de conformidad a la competencia tramite de documentos durante el mes de julio: -Elaborar documentos conforme a la política	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

		TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN: ***COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE*** **Ficha**. **2821394 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Caseta comunal Barrio Recreo **Horas:** 32 ***Competencias:*** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **Resultados de Aprendizaje:** **2.** Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización 16h **1.** Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 32h TOTAL, HORAS DEL MES: 160	LINK COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Contrato 051- 2023 Sena Regional Putumayo	Contrato 051-2023 Sena Regional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Organizar los folios de archivos que se generen en la ejecución contractual de acuerdo a los lineamientos del área de ARCHIVO de la entidad.	Entrega de Informe del mes objeto de cobro de acuerdo a los lineamientos de CUENTA DE COBRO y de cargo a SECOP II.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Estar atento al requerimiento o delegación de actividades por parte de Coordinación Académica.	Acta de Conformación de Equipo de Apoyo de Revisión de Cuentas cuando sea necesario

8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que el SENA reciba dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Estar atento a los requerimientos de verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas del SENA en procesos de contratación.	Acta de requerimiento cuando sea necesario.
9	Participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Participar en las sesiones que sean programadas por Coordinación Académica o cualquier otra área.	Listado de asistencia. Acta de conformación de equipos
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha**. 2712275 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** ALVERNIA. **Ambiente:** 703. **Horas:** 90 ***Competencias:*** Organización de documentos en el archivo de gestión**.** **Resultados de Aprendizaje:** -Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales**.** - Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275** FASE: PLANEACIÓN

		- Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente - Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente ***COMPLEMENTARIO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES*** **Ficha**. **2798595 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Caseta comunal Barrio Allende **Horas:** 38 ***Competencias:*** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultados de Aprendizaje:** -Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura Organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales -Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de Digitación. - Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas de la organización y normas técnicas. - Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

		Las acciones de mejora identificadas. Apoyo a formación de conformidad a la competencia tramite de documentos durante el mes de julio: -Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas -gramaticales y de redacción. -producción de documentos. - Guía técnica para la elaboración de documentos organizacionales. Sede: CAAA. Horas: 38 **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE*** **Ficha**. **2821394 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Caseta comunal Barrio Recreo **Horas:** 32 ***Competencias:*** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **Resultados de Aprendizaje:** **2.** Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización 16h	LINK COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE

		1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 32h **TOTAL, HORAS DEL MES:** 160	
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Estar atento a requerimiento para impartir formación virtual	Portafolio del Instructor Virtual
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciados.
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	**IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha**. 2712275 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** ALVERNIA. **Ambiente:** 703. **Horas:** 90 ***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha**. 2712275 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** ALVERNIA. **Ambiente:** 703. **Horas:** 90 ***Competencias:*** Organización de documentos en el archivo de gestión**.** **Resultados de Aprendizaje:** -Interpretar el procedimiento de organización de archivos	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275** FASE: PLANEACIÓN

		teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales**.** - Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente - Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente ***COMPLEMENTARIO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES*** **Ficha**. **2798595 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Caseta comunal Barrio Allende **Horas:** 38 ***Competencias:*** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultados de Aprendizaje:** -Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura Organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales -Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de Digitación.	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

		- Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas de la organización y normas técnicas. - Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con Las acciones de mejora identificadas. Apoyo a formación de conformidad a la competencia tramite de documentos durante el mes de julio: -Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas -gramaticales y de redacción. -producción de documentos. - Guía técnica para la elaboración de documentos organizacionales. Sede: CAAA. Horas: 38 **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE*** **Ficha**. **2821394 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Caseta comunal Barrio Recreo **Horas:** 32 ***Competencias:*** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **Resultados de Aprendizaje:**	LINK COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE

		2. Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización 16h **1.** Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 32h **TOTAL, HORAS DEL MES:** 160	
14	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz.	Listado de asistencia a capacitaciones de SEP
15	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo con el procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275**
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de **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
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	Apoyar al equipo SIGA en las actividades cuando sea requerido.	Acta de conformación de equipo. Listado de asistencia.

	eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.		
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa lleguen a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional.
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificado en Sofia plus
21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA cuando sea requerido.	Certificados de participación en eventos SENNOVA. Lista de asistencia a reuniones
23	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices en las ofertas educativas apoyadas cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Apoyo al equipo de etapas productivas cuando sea requerido.	Correo para certificación
25	En caso de que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS	Tipo de prueba: Inicial Resultado de la prueba: 22 respuestas correctas de 22. Total Calificación: 100,00 –	Listado de asistencia

	PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo agosto 31 de 2023.	**Resultado de la prueba de producto** **-Tipo de prueba: Oportunidad** Resultado de la prueba: - Prueba Inicial: 15 preguntas de 17 - Prueba Oportunidad: 1 Preguntas de 2 - Resultado Final: 94%	Portafolio de Evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1tMz-bEyeH6BpovwxaJPMnUyShui6kxe3
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro cuando sea requerido.	Listado de inscritos Listado de asistencia Acta de conformación de equipos.
28	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Apoyo a formación de conformidad a la designadas por coordinación académica y el supervisor del contrato.	Acta de evidencia otras actividades

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

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 9453880109 de la planilla, operador APORTES EN LINEA, periodo JULIO 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor Contrato 051 de 2023
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712275 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 89,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2821394 - 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 : 32.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2798641 - ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA2. ESTRUCTURAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y PARÁMETROS DE DIGITACIÓN.

RA3. REVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS.

RA4. AJUSTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA IDENTIFICADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 37,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	980,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

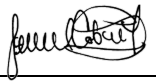
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/02/2023	24/02/2023	OTROS	40,00
01/03/2023	25/03/2023	OTROS	11,00
01/06/2023	30/06/2023	OTROS	34,00
10/07/2023	14/07/2023	OTROS	40,00
17/07/2023	21/07/2023	OTROS	36,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	161,00

INSTRUCTOR: YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___24_____ DEL MES DE_____08_____ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Apoyar en la cuarta oferta académica punto **CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA** agosto 2023 del municipio de Puerto asís

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yaneth Pantoja	69007709		x		Sena	ypantojar@sena.edu.co	3138496403	x	
2	JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	87716006	X			SENA		3204832228	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.

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE APOYO A LA CUARTA OFERTA ACADÉMICA AGOSTO 2023 PUERTO ASÍS**		
CIUDAD Y FECHA: Puerto Asís, 24 de agosto del 2023	**HORA INICIO:** **8:30 am**	**HORA FIN:** **10 am**
LUGAR Y/O ENLACE: **CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **PUTUMAYO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Apoyo a la cuarta oferta académica agosto 2023 del municipio de Puerto asís

2. Relación de actividades ejecutadas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Apoyar en la cuarta oferta académica punto **CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA** agosto 2023 del municipio de Puerto asís

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 24 de agosto del 2023, la Instructora Yaneth Pantoja realiza acta con el fin de verificar el cumplimiento durante el mes de agosto en apoyo a la inscripción y presentación de pruebas cuarta oferta académica del 2023.

JORNADA	VIERNES 18	SABADO 19	DOMINGO 20	LUNES 21	MATES 22	MIERCOLES 23	JUEVES 24
MAÑANA 8 AM A 1 PM	JENNIFER	MARIA T		MARLON	JENNIFER	JENNIFER	YULI LUNA
	YURY A	JANETH P		YERALDIN	YURY A	YURY A	JANETH P
TARDE 1 PM A 6 PM	MARLON	MARLON			LINA	LINA	LINA
	MARIO R	OSCAR F			RIDER	MARIO R	OSCAR F

JORNADA	VIERNES 25	SABADO 26	DOMINGO 27	LUNES 28
MAÑANA 8 AM A 1 PM				YULI LUNA
	MARIA T	RIDER		RIDER
TARDE 1 PM A 6 PM	YERALDIN	OSCAR F		
	JANETH P	YERALDIN		MARIA T

CONCLUSIONES

Los instructores anteriormente relacionados cumplen con los horarios establecidos para el apoyo de la cuarta oferta académica de agosto 2023, esto con el fin de presentar como soporte para supervisión de contratos, revisión y aprobación de cuenta de cobro del mes de agosto.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Apoyo a la cuarta oferta académica agosto 2023 del municipio de Puerto asís	JESUS LEONARDO CABRERA	24-08-2023

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.