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	**Setiembre de 2023**
Versión	**ENERO 2023 - 1,23**
ID de Proceso	**35248-598564**

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	$ 12.179.132	**8**	**Del**	**01/09/2023**	**Al**	**30/09/2023**	**$ 3.479.752,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 8.699.380		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

	Setiembre	Agosto
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9455216361**
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 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2023. INSTRUCTORA DE FORMACIÓN PROFESIONAL
1. IMPARTIR FORMACIO PROFESIONAL INTREGRAL TITULADA AL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS FICHA 2712275 MUNICIPIO PUERTO ASIS PUTUMAYO - SEDE ALVERNIA - AMBIENTE 703- HORAS 90 - ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
2. IMPARTIR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN SERVICO AL CLIENTE - FICHA 2821394 - MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - CASETA COMUNAL BARRIO CAMILO TORRES - 12 HORAS
3. IMPARTIR TRANSVERSAL EN EL TECNICO MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICACIONES- SANTANA PUTUMAYO- AMBIENTE 901- HORAS: 30 - EMPLEAR ELEMENTOS DE CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS. SOCIAL Y PERSONAL.
4. IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR - FICHA 2840201 - MUNICIPIO DE PUERTO ASIS- COLEGIO CIUDAD SANTANA 28 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)

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
2023-08	2023-08	175946844	9455216361	I	2023/09/07	2023/09/22	BANCOLOMBIA	15	$410,900

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	$3,700	$0	$226,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$222,800	$3,700	$0	$226,500
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	$2,900	$0	$176,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$174,000	$2,900	$0	$176,900
TOTAL				1	$404,100	$6,800	$0	$410,900

PAGINA: APORTES EN LINEA
USUARIO: YURYPAOLA
CLAVE: aportes2023

2023/09/22 03:35 PM

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, septiembre 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 Septiembre 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 SERVICIO AL CLIENTE*** **Ficha**.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275** FASE: PLANEACIÓN LINK COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE

		2821394 municipio: Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Caseta comunal Barrio Recreo **Horas:** 12 ***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 **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR*** **Ficha**. **2840201 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Colegio Ciudad Santana Horas**:** 28 ***Competencias:*** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **Resultados de Aprendizaje:** -24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LASNECESIDADES Y	Link COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

		ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN. 24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO. 24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. - 24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA. **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TRANSVERSAL- CULTURA EMPRENDEDORA*** **Ficha**. **2840201 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Colegio Ciudad Santana **Horas:** 30 ***Competencias:*** Emplear elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con Los contextos productivos, social y personal. **Resultados de Aprendizaje:**	LINK TRANSVERSAL: CULTURA EMPRENDEDORA

		-Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. - Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el -Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias del mercado. - Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. **TOTAL, HORAS DEL MES:** 160	
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificado Sofia plus
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los 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.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275**
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	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:**	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275**

	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.	***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 SERVICIO AL CLIENTE*** **Ficha**. **2821394 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:**	FASE: PLANEACIÓN LINK COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE

		Caseta comunal Barrio Recreo **Horas:** 12 ***Competencias:*** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **Resultados de Aprendizaje:** **2.** Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización **1.** Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR*** **Ficha**. **2840201 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Colegio Ciudad Santana Horas**:** 28 ***Competencias:*** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **Resultados de Aprendizaje:** -24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LASNECESIDADES Y	Link COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

		ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN. 24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO. 24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. - 24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA. **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TRANSVERSAL- CULTURA EMPRENDEDORA*** **Ficha**. **2840201 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Colegio Ciudad Santana **Horas:** 30 ***Competencias:*** Emplear elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con Los contextos productivos, social y personal. **Resultados de Aprendizaje:**	LINK TRANSVERSAL: CULTURA EMPRENDEDORA

		-Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. - Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el -Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias del mercado. - Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. TOTAL, HORAS DEL MES: 160	
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Contrato 051- 2023 Sena Regional Putumayo	Contrato 051-2023 Sena Regional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Organizar los folios de archivos que se generen en la ejecución contractual de acuerdo a los lineamientos del área de ARCHIVO de la entidad.	Entrega de Informe del mes objeto de cobro de acuerdo a los lineamientos de CUENTA DE COBRO y de cargo a SECOP II.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Estar atento al requerimiento o delegación de actividades por parte de Coordinación Académica.	Acta de Conformación de Equipo de Apoyo de Revisión de Cuentas cuando sea necesario
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que el SENA reciba dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Estar atento a los requerimientos de verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas del SENA en procesos de contratación.	Acta de requerimiento cuando sea necesario.
9	Participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de	Participar en las sesiones que sean programadas por Coordinación Académica o cualquier otra área.	Listado de asistencia. Acta de conformación de equipos

	talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
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 - 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:**	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275** FASE: PLANEACIÓN

		COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE **Ficha**. **2821394 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Caseta comunal Barrio Recreo **Horas:** 12 ***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 **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR*** **Ficha**. **2840201 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Colegio Ciudad Santana Horas**:** 28 ***Competencias:*** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **Resultados de Aprendizaje:** -24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA	LINK COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE Link COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

		NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LASNECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN. 24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO. 24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. - 24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA. **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TRANSVERSAL- CULTURA EMPRENDEDORA*** **Ficha**. **2840201 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Colegio Ciudad Santana **Horas:** 30 ***Competencias:*** Emplear elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con	LINK TRANSVERSAL: CULTURA EMPRENDEDORA

		Los contextos productivos, social y personal. **Resultados de Aprendizaje:** -Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. - Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el -Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias del mercado. - Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. **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	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275** FASE: PLANEACIÓN

		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 ***Competencias:*** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultados de Aprendizaje:** -Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:**	

		COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE **Ficha**. **2821394 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Caseta comunal Barrio Recreo **Horas:** 12 ***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 **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR*** **Ficha**. **2840201 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Colegio Ciudad Santana Horas**:** 28 ***Competencias:*** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **Resultados de Aprendizaje:** -24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA	LINK COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE Link COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

		NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LASNECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN. 24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO. 24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. - 24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA. **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TRANSVERSAL- CULTURA EMPRENDEDORA*** **Ficha**. **2840201 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Colegio Ciudad Santana **Horas:** 30 ***Competencias:*** Emplear elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con	LINK TRANSVERSAL: CULTURA EMPRENDEDORA

		Los contextos productivos, social y personal. **Resultados de Aprendizaje:** -Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. - Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el -Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias del mercado. - Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. **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	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de **septiembre de 2023**, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de Septiembre

	terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.		
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de inducción de aprendices
18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo SIGA en las actividades cuando sea requerido.	Acta de conformación de equipo. Listado de asistencia.
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa lleguen a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional.
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	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;	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices en las ofertas educativas	Carpeta de soportes documentales del ingreso.

	fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	apoyadas cuando sea requerido.	
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Apoyo al equipo de etapas productivas cuando sea requerido.	Correo para certificación
25	En caso de que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo agosto 31 de 2023.	Tipo de prueba: Inicial Resultado de la prueba: 22 respuestas correctas de 22. Total Calificación: 100,00 – **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%	Listado de asistencia 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 9455216361 **de** la planilla, operador APORTES EN LINEA, periodo AGOSTO 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (20) 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: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 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 : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2671100 - MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Enchapar superficies de acuerdo con especificaciones técnicas de construcción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Instalar cubiertas de acuerdo con tipo de diseño y normativa técnica
• 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:	LEVANTAR MUROS EN MAMPOSTERÍA NO ESTRUCTURAL DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Pintar superficie de acuerdo con procedimiento y ficha técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROBAR INSTALACIONES TÉCNICAS DE ACUERDO CON PLANOS Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 131,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

Solicitud de creación de ficha de matricula - Complementario

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

2 archivos adjuntos

SC

Sofia Plus Complementarios

Cordial saludo, Envío evidencia del proceso realizado de l...

Mar 05/09/2023 16:23

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mar 30/08/2033 17:03



Yury Paola Ávila Quiñonez

Para: Sofia Plus Complementarios <caaacomplementarios

Sáb 02/09/2023 17:03

1.4 Ficha de matricula Septie...
158 KB

Cordial saludo

Adjunto, formato para creación de ficha de matrícula para programa complementario.

Documento de Trabajo No controlado FPI
27-05-2020

SENA REGIONAL PUTUMAYO
SOLICITUD DE CREACION DE FICHA DE MATRICULA PROGRAMA COMPLEMENTARIO

Fecha de diligenciamiento	30	8	2023

Nombre del Curso:	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
Nombre de las Competencias:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

Código de la Ficha:	**2840201**	**Código del Programa**	13410017	**Versión del programa:**	1
Código Empresa	**1937699**				

Formación	**Formación a la Medida**		**Convocatoria Abierta**	X	**Convocatoria Cerrada**			
	Complementaria	X	**Tipo de Formación**	**Presencial**	X	**Jornada**		
				Virtual		**Mañana**	**Tarde**	**Noche**	**Diurno**
						x			

	LUNES	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SABADO**	**DOMINGO**
Horario	**8:00 am a 12:00 p.m**	**8:00 am a 12:00 p.m**	**8:00 am a 12:00 p.m**	**8:00 am a 12:00 p.m**	**8:00 am a 12:00 p.m**		

Aula:	Colegio Ciudad Santana	**Municipio:**	Puerto Asís	**Vereda:**	
Total horas curso:	48	**Convenio:**			
Numero de alumnos matriculados	30	**Nombre del Instructor:**	YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ		
		Cédula:	1.123.204.224	**Dirección**	Santana
		E-mail:	ypquinonez@sena.edu.co		
		Teléfono fijo:		**Celular:**	3105504878

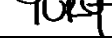
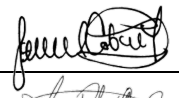
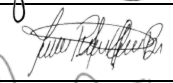
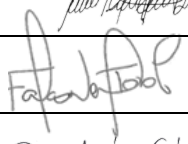
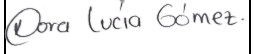
Fecha inicio Inscripciones:	**Día**	0	4	**Mes**	0	9	**Año**	2	3	**Fecha terminación Inscripción:**	**Día**	**2**	**1**	**Mes**	**0**	**9**	**Año**	**2**	**3**
Fecha inicio Formación:	**Día**	2	2	**Mes**	**0**	**9**	**Año**	**2**	**3**	**Fecha terminación formación:**	**Día**	**0**	**9**	Mes	**1**	**0**	**Año**	**2**	**3**

JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN
Coordinador Académico

YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ
Instructor

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-04 DEL DÍA__18_ DEL MES DE_07__ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Solicitar a Coordinación Académica (Regional Putumayo), la deserción de los aprendices del Programa de formación "FICHA **2712275 TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** en el Municipio de Puerto Asís (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	Yury Paola Ávila Quiñonez	1123204224		X	INSTRUCTORA	SENA	ypquinonez@sena.edu.co	3105504878		
2	Julian Andres Rojas Sánchez	1006843826			VOCERO	SENA	julianrojas306@gmail.com	3144915092		
3	Leonardo Cabrera	87716006	x			Coordinación académica	jcabrerag@sena.edu.co	320 4832228		
4	José Ricardo Ordoñez	12193190	x			Coordinador de formación	jrordonez@sena.edu.co	311 8987134		
5	Falco Nery Toro	59310189	x			Líder Bienestar	fntorop@sena.edu.co	310 6087572		
6	Dora Gómez	1110568007				Apoyo Administración	dlgomez@sena.edu.co	321 3081943		

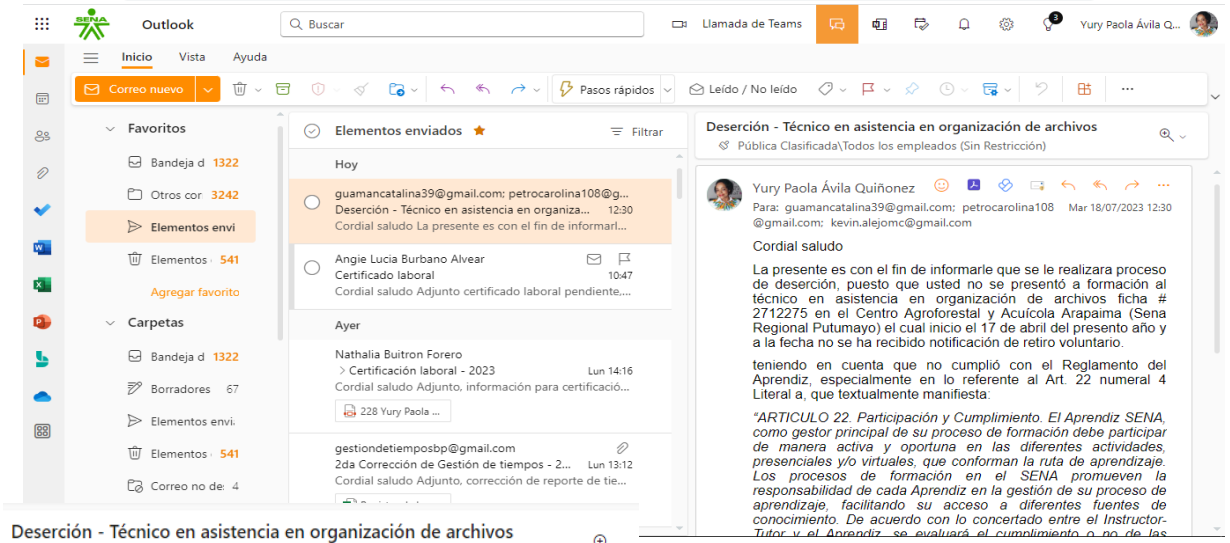
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ACTA No.04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de Deserción para “Técnico En Asistencia En Organización De Archivos – Ficha No 2712275 en el Municipio de Puerto Asís (Putumayo**).**		
CIUDAD Y FECHA: Puerto Asís, 21/08/2023	**HORA INICIO:** 5.30 pm	**HORA FIN:** 6.30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** Centro Agroforestal Y Acuícola Arapaima	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Deserción de los aprendices del Programa de formación “Técnico En Asistencia En Organización De Archivos – FICHA No. 2712275 en el Municipio de Puerto Asís (Putumayo).		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Solicitar a Coordinación Académica (Regional Putumayo), la deserción de los aprendices del Programa de formación “Técnico En Asistencia En Organización De Archivos – Ficha No. 2712275 en el Municipio de Puerto Asís (Putumayo).		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se reunieron, el vocero del programa Técnico En Asistencia En Organización De Archivos– FICHA No. 2712275 en el Municipio de Puerto Asís (Putumayo). Julián Andrés Rojas Sánchez (Vocero)identificado con CC. 1006843826-y la instructora Yury Paola Ávila Quiñonez, con el fin verificar el listado de asistencia de los aprendices en formación del programa Técnico En Asistencia En Organización De Archivos – Ficha No. 2712275 en el Municipio de Puerto Asís (Putumayo). Una vez verificados los listados de asistencia a formación en la *Fase de Análisis*, se determina realizar la solicitud de deserción del programa, a Coordinación Académica, de los aprendices que se enuncian a continuación, teniendo en cuenta que no cumplieron con el Reglamento del Aprendiz, especialmente en lo referente al Art. 22 Numeral 4 Literal a, que textualmente manifiesta: *“ARTICULO 22. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diferentes fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:* *4.-Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:* *a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo”* A continuación, se listan los aprendices:		

Número de Documento	Nombre	Apellidos
TI 1030080208	Lisbeth Carolina	Petro Cárdenas
CC 1004616571	Kevin Alejandro	Correa García
CC 1123317804	Catalina	Guamán Ramírez
CC 40440879	Doris Emir	Niño Martínez

A continuación, se relaciona las evidencias de contacto con los aprendices, se les escribió una y otra vez, también por llamada telefónica, pero algunos mencionaban que si volverían a clase, pero no lo hacían, por lo cual ya era necesario proceder con la deserción.

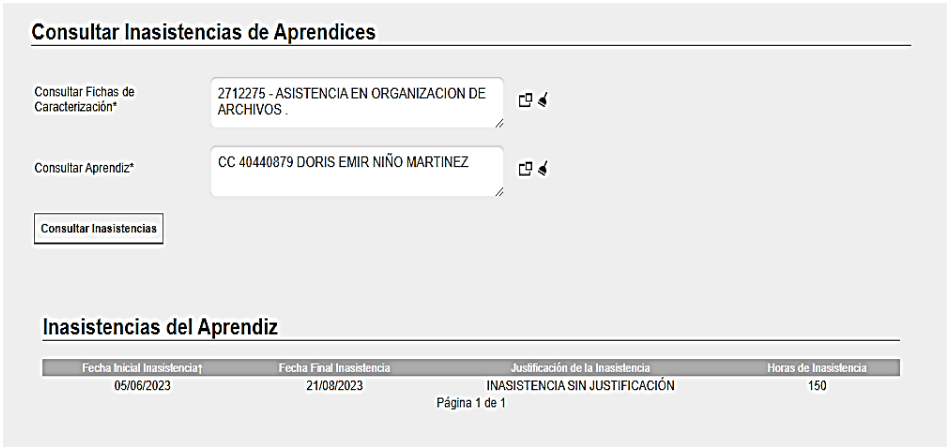
-Todos los aprendices fueron notificados por correo electrónico




YURY PAOLA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2712275 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1030080208 LISBETH CAROLINA PETRO CARDENAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
15/05/2023
17/07/2023
INASISTENCIA SIN JUSTIFICACIÓN
200
Página 1 de 1


YURY PAOLA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2712275 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1123317804 CATALINA GUAMAN RAMIREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/04/2023
17/07/2023
NO SE PRESENTO DESDE INDUCCIÓN
300
Página 1 de 1


YURY PAOLA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2712275 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1004616571 KEVIN ALEJANDRO CORREA GARCIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/04/2023
17/07/2023
NO SE PRESENTO DESDE INDUCCIÓN
300
Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2712275 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*: CC 40440879 DORIS EMIR NIÑO MARTINEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/06/2023	21/08/2023	INASISTENCIA SIN JUSTIFICACIÓN	150

Página 1 de 1

CONCLUSIONES

Informar la novedad y solicitar al centro de formación el retiro lo antes posible de los aprendices mencionados anteriormente.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acta de solicitud de deserción	Yury Paola Ávila Quiñonez	21/08/2023

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.

CERTIFICADO

DE RECONOCIMIENTO

Septiembre, 2023

El equipo SENA regional Putumayo reconoce a:

Yury Paola Ávila Quiñonez

CREATIVA, AMIGABLE, colaboradora, Respetuosa
RESPONSABLE - Líder

ZACRA

Valentina Castaño

Psicóloga SST
Regional Putumayo

Jenny Bastidas

Psicóloga Clima Organizacional
Regional Putumayo

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- _____ DEL DÍA 25 DEL MES DE Sep DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Mejoramiento del Clima Organizacional - Tarde

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	80.093.984		✓			fernroy@sena.edu.co	3142899720	✓	
2	Juan Carlos Osorio	16375616		✓			josotiog@sena.edu.co	3212032218	✓	
3	[illegible]	60373252		✓			[illegible]	3223374019	✓	
4	Ruben Dario Rincon	1123208920		✓			[illegible]	3202076901	-	
5	[illegible]	1123302325		✓			[illegible]	3104817414	✓	
6	[illegible]	1143698408		✓			[illegible]	5123671099	✓	
7	Gabriel Burgos	1030602762		X			gburgosg@sena	3212961415	X	
8	Heidi Cabeza	1123208962		X			[illegible]	3227037015	X	
9	Alba Milena Ruiz	1083873857		X			[illegible]	3167524465	X	
10	[illegible]	1125408237		X			[illegible]	3208544652		

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- _____ DEL DÍA 25 DEL MES DE Sep DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Mejoramiento del clima Organizacional - Tarde

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Jeisy lopez	1123207614		X		FPI	Jblopez41@misena.edu.co	3108574083	✓	
12	Divi Jaimes	1123204462		X			Jdjaimes@sena.edu.co	3108028153	✓	
13	Juan Pablo Correa	1006506267		X		FPI-FIC	jpcorrea@sena.edu.co	3138898777	✓	
14	Lilia Yaneth M.	41166078		✓		FPI	limasena2015@gmail.com	3115769437	—	
15	Angela Ximena Rojas	55131458		X		FPI	axrojas@sena.edu.co	3204434769	✓	
16	Dayana M. Caballero	1123806077		✓		FPI	Caballerodmc@hotmail.com	3124580297	✓	
17	Jaime Andres Ruiz	1123310813		X		FPI	Jabruizsena@gmail.com	3214422159	✓	
18	Claudia K. Guarín	1123306418		X		PSD	Claucoteiro@hotmail.es	3214946023	✓	
19	Cristian Camilo Cadena	1123207767		X		FPI	cdcaceres@sena.edu.co	3208450049	—	
20	Juan Paul Gonzalez B.	1.024.502.005		X		FPI	paul.burton.1991@gmail.com	3122963101	—	

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- _____ DEL DÍA 25 DEL MES DE Sep DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Mejoramiento de Clima Organizacional - Tarde

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	Ruben Casanova	1144027117		✓		SENA	rdcasanova@sena.edu.co	3222473329	✓	
22	Carlos Mauricio Burbano	1061759477		✓		SENA	cmburbano@sena.edu.co	3206854881	✓	Carlos Mauricio B.
23	Edgson Perdomo	98398502Y		✓		SENA	Eperdomo@sena	3132815476	✓	
24	Yeraldin Quimbaya	1123815138		✓		SENA	Yequimbaya@sena.edu.co	3179308594	—	
25	Yojan Cabaza	87061822		✓		SENA	ycabaza@sena	3104561218	X	
26	Juan Sebastian Garcia	1127077491		✓		SENA	JSgarciag@sena.edu.co	3216125596	X	
27	Gloria Gomez	30507023		✓		SENA/FPI	ggomezba@sena.edu.co	3208522532	X	Gloria.
28	Rosa Orduñez	41104027		✓		SENA/FPI	ramuno79@sena.edu.co	3132672305	X	Rosa Orduñez
29	Yined Bonilla	1123209011		✓		Sena	anbonilla@gmail.com	3213799137	X	Yined B.
30	Angelina Garcia	38669430		✓		Sena	angelin30686@gmail.com	3187480570	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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- _____ DEL DÍA 25 DEL MES DE Sep DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) Mejoramiento del Clima Organizacional - Tarde

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	Diana Marcela Arcos P.	1.123.205778		✓		SENA	dmarcos@sena.edu.co	3228509572		
32	Alexander Enriquez Campos	94-520-079		X		Victimas	enkmpo@hotm	3114406724		
33	Myriam Sdard	65632635		X		Victimas	mysolarte@sena	3112724735		
34	Kevin Perez	1088316547		X		SENA	KaPerez@sena	3178107560		
35	Oscar Pena L.	97437079		X		SENA	opena@sena.edu.co	3202933527		
36	Michael Guirao	1123308974		X		Sena	myuinones@sena.edu.co	3102694893		
37	Maria Inez Yotengo	25.69128		X		SENA	Claroyotengo28@gmail.com	3145550996		
38	James Saavedra	1086362159		X		SENA	jsaavedra@sena.edu	31089-57616		
39	Fider Benavides	1123320880		X		Sena	robenavides@sena.edu	3217681123		
40	Yoselin Yonsdec	18.187570		X		SENA FPI	ramonsabel@sena.edu.co	3152639826		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- _____ DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

OBJETIVO (S): (Miercoles) Mejoramiento del Clima Organizacional - Tarde

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
41	Susana Chaves	1124860334		X		FPI	vschaves4@sena.edu.co	3103124729		
42	Edinson Erazo	1081801422		X		FPI	eerazo4@sena.edu.co	3107508246		
43	Jorge Rivas	1.123304007		X		FPI	jrivasm@sena.edu.co	3214561747		
44	CRISTIAN IBARRA	1085261941		X			ceibarra@sena.edu	3107217756		
45	Kelly Mariela Navarrete Vega			X		FPL	Kmnavarrete@sena.edu.co.	3144401983		
46	Jenny Ruth Santander	1113641696		X		SENA	jsantander1@sena.edu.co	3168669105		
47	Yuly Paola Avila	1123204224		X		SENA	ypavila2@sena	3105509818		
48	Ivan Stevens	e72005428		X		FIC Sena	ed2sena.edu.co	3004963867		
49	Jaime Arturo Vargas	11 233139 39		X		FIC	javargas@s	3127263189		

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

CERTIFICADO

DE RECONOCIMIENTO

Septiembre, 2023

El equipo SENA regional Putumayo reconoce a:

Yury Paola Ávila Quiñonez

CREATIVA, AMIGABLE, colaboradora, Respetuosa
RESPONSABLE - Líder

ZACRA

Valentina Castaño

Psicóloga SST
Regional Putumayo

Jenny Bastidas

Psicóloga Clima Organizacional
Regional Putumayo

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- _____ DEL DÍA 25 DEL MES DE Sep DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Mejoramiento del Clima Organizacional - Tarde

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	80.093.984		✓			fernroy@sena.edu.co	3142899720	✓	
2	Juan Carlos Osorio	16375616		✓			josotiog@sena.edu.co	3212032218	✓	
3	[illegible]	60373252		✓			[illegible]	3223374019	✓	
4	Ruben Dario Rincon	1123208920		✓			[illegible]	3202076901	-	
5	[illegible]	1123302325		✓			[illegible]	3104817414	✓	
6	[illegible]	1143698408		✓			[illegible]	5123671099	✓	
7	Gabriel Burgos	1030602762		X			gburgosg@sena	3212961415	X	
8	Heidi Cabeza	1123208962		X			[illegible]	3227037015	X	
9	Alba Milena Ruiz	1083873857		X			[illegible]	3167524465	X	
10	[illegible]	1125408237		X			[illegible]	3208544652		

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- _____ DEL DÍA 25 DEL MES DE Sep DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Mejoramiento del clima Organizacional - Tarde

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Jeisy lopez	1123207614		X		FPI	Jblopez41@misena.edu.co	3108574083	✓	
12	Divi Jaimes	1123204462		X			Jdjaimes@sena.edu.co	3108028153	✓	
13	Juan Pablo Correa	1006506267		X		FPI-FIC	jpcorrea@sena.edu.co	3138898777	✓	
14	Lilia Yaneth M.	41166078		✓		FPI	limasena2015@gmail.com	3115769437	—	
15	Angela Ximena Rojas	55131458		X		FPI	axrojas@sena.edu.co	3204434769	✓	
16	Dayana M. Caballero	1123806077		✓		FPI	Caballerodmc@hotmail.com	3124580297	✓	
17	Jaime Andres Ruiz	1123310813		X		FPI	Jabruizsena@gmail.com	3214422159	✓	
18	Claudia K. Guarín	1123306418		X		PSD	Claucoteiro@hotmail.es	3214946023	✓	
19	Cristian Camilo Cadena	1123207767		X		FPI	cdcaceres@sena.edu.co	3208450049	—	
20	Juan Paul Gonzalez B.	1.024.502.005		X		FPI	paul.burton.1991@gmail.com	3122963101	—	

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- _____ DEL DÍA 25 DEL MES DE Sep DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Mejoramiento de Clima Organizacional - Tarde

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	Ruben Casanova	1144027117		✓		SENA	rdcasanova@sena.edu.co	3222473329	✓	
22	Carlos Mauricio Burbano	1061759477		✓		SENA	cmburbano@sena.edu.co	3206854881	✓	Carlos Mauricio B.
23	Edgson Perdomo	98398502Y		✓		SENA	Eperdomo@sena	3132815476	✓	
24	Yeraldin Quimbaya	1123815138		✓		SENA	Yequimbaya@sena.edu.co	3179308594	—	
25	Yojan Cabaza	87061822		✓		SENA	ycabaza@sena	3104561218	X	
26	Juan Sebastian Garcia	1127077491		✓		SENA	JSgarciag@sena.edu.co	3216125596	X	
27	Gloria Gomez	30507023		✓		SENA/FPI	ggomezba@sena.edu.co	3208522532	X	Gloria.
28	Rosa Orduñez	41104027		✓		SENA/FPI	ramuno79@sena.edu.co	3132672305	X	Rosa Orduñez
29	Yined Bonilla	1123209011		✓		Sena	anbonilla@gmail.com	3213799137	X	Yined B.
30	Angelina Garcia	38669430		✓		Sena	angelin30686@gmail.com	3187480570	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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- _____ DEL DÍA 25 DEL MES DE Sep DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) Mejoramiento del Clima Organizacional - Tarde

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	Diana Marcela Arcos P.	1.123.205778		✓		SENA	dmarcos@sena.edu.co	3228509572		
32	Alexander Enriquez Campos	94-520-079		X		Victimas	enkmpo@hotm	3114406724		
33	Myriam Sdard	65632635		X		Victimas	mysolarte@sena	3112724735		
34	Kevin Perez	1088316547		X		SENA	KaPerez@sena	3178107560		
35	Oscar Pena L.	97437079		X		SENA	opena@sena.edu.co	3202933527		
36	Michael Guirao	1123308974		X		Sena	myuinones@sena.edu.co	3102694893		
37	Maria Inez Yotengo	25.69128		X		SENA	Claroyotengo28@gmail.com	3145550996		
38	James Saavedra	1086362159		X		SENA	jsaavedra@sena.edu	31089-57616		
39	Fider Benavides	1123320880		X		Sena	robenavides@sena.edu	3217681123		
40	Yoselin Yonsdec	18.187570		X		SENA FPI	ramonsabel@sena.edu.co	3152639826		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- _____ DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

OBJETIVO (S): (Miercoles) Mejoramiento del Clima Organizacional - Tarde

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
41	Susana Chaves	1124860334		X		FPI	vschaves4@sena.edu.co	3103124729		
42	Edinson Erazo	1081801422		X		FPI	eerazo4@sena.edu.co	3107508246		
43	Jorge Rivas	1.123304007		X		FPI	jrivasm@sena.edu.co	3214561747		
44	CRISTIAN IBARRA	1085261941		X			ceibarra@sena.edu	3107217756		
45	Kelly Mariela Navarrete Vega			X		FPL	Kmnavarrete@sena.edu.co.	3144401983		
46	Jenny Ruth Santander	1113641696		X		SENA	jsantander1@sena.edu.co	3168669105		
47	Yuly Paola Avila	1123204224		X		SENA	ypavila2@sena	3105509818		
48	Ivan Stevens	e72005428		X		FIC Sena	ed2sena.edu.co	3004963867		
49	Jaime Arturo Vargas	11 233139 39		X		FIC	javargas@s	3127263189		

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