PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Carreño (V), 31 de octubre de 2023

Señor
Jhonatan German Martínez Castro
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5405865-CD-VCD-142-2023**
Coordinador de Formación Profesional
Sena Regional Vichada Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2023.

Referencia: CO1.PCCNTR.5405865-CD-VCD-142-2023

Yenny Paulina Murillo Rodas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.937.642 de Puerto Carreño (V), en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Formación Profesional, 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 $11.687.152 pesos m/cte, esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) un pago por seis días del mes de septiembre por un valor $865.715 pesos m/cte. b) dos (2) pagos iguales por los meses de octubre y noviembre de 2023, por valor de $4.328.575 pesos m/cte cada uno, c) un pago por 15 días del mes de diciembre del año 2023, por un valor de $2.164.287 pesos m/cte IVA incluido.

Plazo: Será hasta el día 15 del mes de diciembre 2023.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios profesionales de instructores para Impartir Formación Profesional Titulada, Complementaria y/o virtual en área asignada en el Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia y los municipios del departamento del Vichada, en los programas relacionados con su perfil de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se realizaron acciones de planeación y alistamiento en los siguientes programas de formación: tecnólogo en gestión agroempresarial, ficha No2504241; tecnólogo en gestión administrativa, ficha No2618315; técnico en asistencia en organización de archivo, ficha No2712321; proceso por medio del cual, se logra ejecutar y desarrollar las competencias programadas por Coordinación Académica, también se realizó la presentación del diseño curricular de cada programa de formación.	**Anexo N°1 Foto del proceso de formación profesional.**
2	Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Se atendió la formación de aprendices, según programación entregada, por coordinación académica a la suscrita instructora, a los programas de formación: tecnólogo en gestión agroempresarial, ficha No2504241; tecnólogo en gestión administrativa, ficha No2618315; técnico en asistencia en organización de archivo, ficha No2712321	**Anexo N°2 Fotos de aprendices en formación profesional.**
3	Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar	De acuerdo a información recibida desde la Red de conocimiento de Gestión Administrativa y financiera, la líder Luz	**Anexo N°3 Pantallazo a solicitud de reunión convocada por**

	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.	Mery Flórez Polania, solicito a la suscrita, por su perfil profesional, asistir a la reunión con asunto NUEVOS PROGRAMAS A DOCUMENTAR RED GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, los cuales son los Programas de formación propuestos para documentación de condiciones de calidad para solicitud de RC ante el Ministerio de Educación Nacional. Reunión convocada por el subdirector (E)	**el subdirector (E).**
4	Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada dentro de los tiempos establecidos en la GFPI-G-013.	No se requirió ejecutar, ni evaluar proceso de inducción.	**N/A**
5	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Se instauró la ruta de Sofía Plus, para proceder a realizar las rutas de aprendizaje de acuerdo con la programación establecida y suministrada por coordinación académica.	**Anexo N°4 Pantallazo de la ruta plataforma Sofia Plus**
6	Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se reporto en la plataforma, las actividades de responsabilidad de la suscrita según programación establecida por coordinación académica, en los programas de formación: tecnólogo en gestión agroempresarial, ficha No2504241; tecnólogo en gestión administrativa, ficha No2618315; técnico en asistencia en	**Anexo N°5 Pantallazo de actividades.**

		organización de archivo, ficha No2712321.	
7	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual trabajo	No se solicitó desplazamiento a los sitios de ejecución del contrato.	**N/A**
8	Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo con lineamientos de la plataforma COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documental.	Se elaboro el portafolio de evidencias en el aplicativo de los programas de formación: tecnólogo en gestión agroempresarial, ficha No2504241; tecnólogo en gestión administrativa, ficha No2618315; técnico en asistencia en organización de archivo, ficha No2712321.	**Anexo N°6 Pantallazo de Portafolio plataforma territorium.**
9	Presentar en original y copia el reporte mensual del docente con los anexos, para ser entregados en medio físico al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Producción Y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia cada mes	La suscrita realizo el informe mensual formato GC y GF de la cuenta de cobro, con las actividades realizadas en cada ítem.	**Anexo N°7 Pantallazo Cuenta de cobro**
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Alistamiento y entrega de guías de aprendizaje, materiales pedagógicos adoptados por el SENA, para garantizar el mejor desarrollo de los programas de formación.	**Anexo N°8 Pantallazo de documentación.**
11	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberá incluirse como una de las obligaciones contractuales, el cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso.	No se ejecutó ficha, ni competencia en formación virtual, por ende, no se utilizó ningún ambiente virtual de aprendizaje.	**N/A**
12	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	No se requirió asistir a reunión para fijar y monitorear los	**N/A**

		lineamientos, cobertura y productos indicados.	
13	Apoyar la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	No se solicitó apoyar supervisión de contrato.	**N/A**
14	Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera.	No se requirió participar, ni asistir a sesiones.	**N/A**
15	Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	No se requirió realizar seguimiento de aprendiz.	**N/A**
16	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para el trabajo.	No se requirió participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico.	**N/A**
17	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el supervisor del contrato.	Participación en comité primario, análisis y designación para el proceso de documentación de los programas de formación.	**Anexo N°9 Pantallazo del acta de reunión y lista de asistencia.**
18	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de Competencias según normas de competencia que aplican a las funciones como instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.	Se adjunta certificación en acción de formación: transferencia generalidades manejo plataforma LMS Territorium Sena Modulo 1 y Modulo 2	**Anexo N°10 Pantallazo Certificación Territorium Sena Modulo 1 y Modulo 2**
19	Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.	Se evidencia certificación nivel A4.	**Anexo N°11 Pantallazo Certificación nivel A4**
20	En los primeros diez (10) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los eventos para el registro de las horas en el aplicativo.	Se envió a coordinación académica los eventos	**Anexo N°12**

		para el registro de las horas en el aplicativo.	**Pantallazo certificado de horas**
21	Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como mínimo 15 días antes de la terminación del mismo al supervisor del contrato.	Esta actividad se realizará 15 días antes de la terminación del contrato con la suscrita.	**N/A**
22	Inscripción y/o actualización permanente de la información concertada de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP)	Hoja de vida actualizada en el Sigep	**Anexo N°13 Pantallazo de la plataforma Sigep**
23	Participar de manera activa en las actividades y encuestas del centro de producción y transformación agroindustrial de la Orinoquia.	En este lapso de tiempo no se realizó esta actividad.	**N/A**
24	Las demás actividades identificadas por coordinación académica, que permitan apoyar y cumplir con el logro de los objetivos institucionales de la regional y su centro de formación.	Participación en el curso complementario de formación pedagógica FORMACION LMS TERRITORIUM PARA INSTRUCTORES SENA, ficha 2860189	**Anexo N°14 Foto ejecución curso**

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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, pago de seguridad social correspondiente al mes de septiembre con número de planilla 9457764853 de 2023, pago realizado en APORTES EN LINEA. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

Firma

YENNY PAULINA MURILLO RODAS
Contratista
C.C. No. 30.937.642

Recibí a satisfacción:

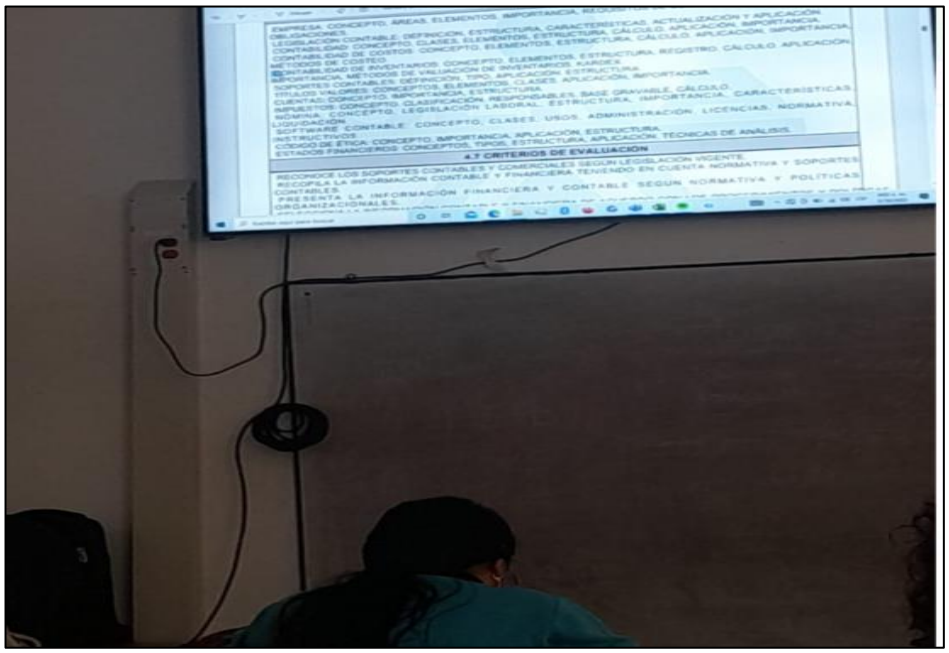
Firma

JHONATAN GERMAN MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5405865-CD-VCD-142-2023**
Coordinador de Formación Profesional

EVIDENCIAS CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5405865-CD-VCD-142-2023

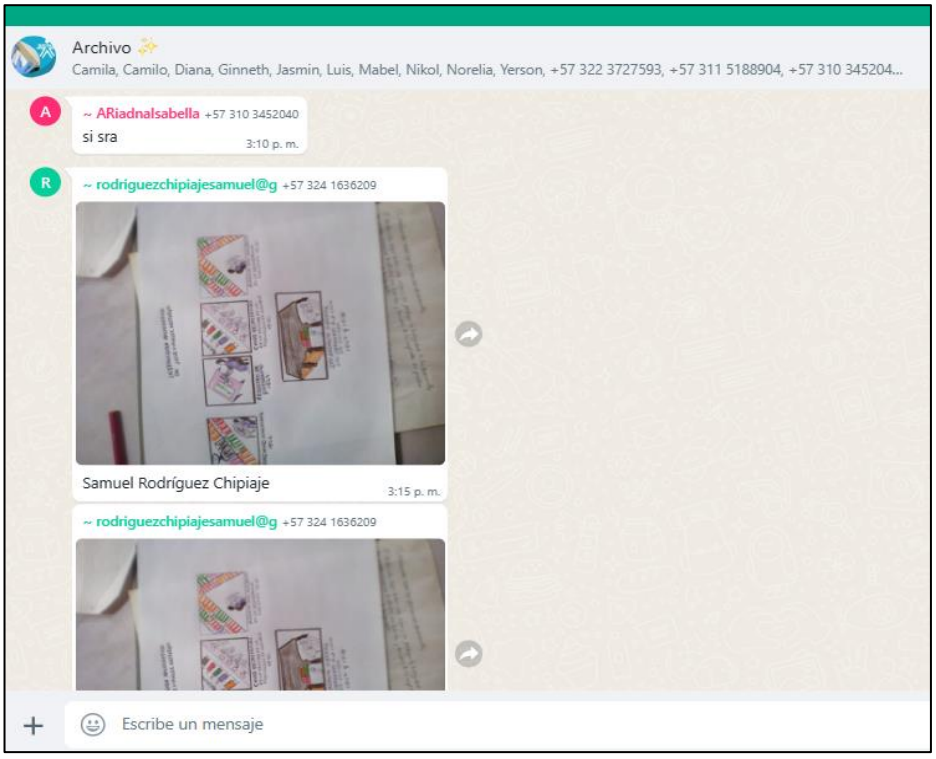
Anexo N°1
Foto proceso de formación profesional





Anexo N°2
Fotos de aprendices en formación profesional.





Anexo N°3
Pantallazo a solicitud de reunión convocada por el subdirector (E)



Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir | ...

RE: NUEVOS PROGRAMAS A DOCUMENTAR RED GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

8. Dis.C. Tg. GFyC - 123203 v.... 2 MB | 123500 Tecnología Gestión d... 1 MB | Diseño Curricular Tecnología ... 1 MB | TG GESTIÓN EMPRESARIAL Y... 5 MB

Mostrar los 6 datos adjuntos (11 MB) | Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje | Descargar todo

Cordial saludo,

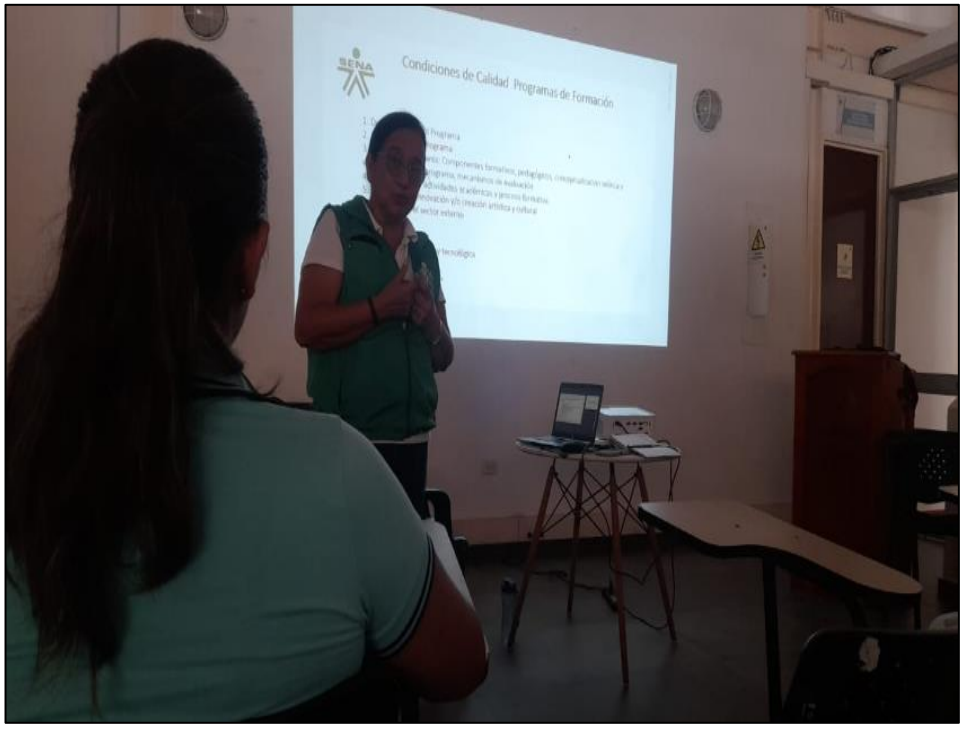
Envió los diseños curriculares de los Programas de Formación propuestos por la red de conocimiento Gestión administrativa y financiera, con el fin que sean revisados de acuerdo al cumplimiento de las condiciones de calidad para el lugar de desarrollo de acuerdo a lo establecido en el decreto 1330 de 2019:

1. Justificación del Programa
2. Investigación y/o creación artística y cultural
3. Relación con el sector externo
4. Profesores
5. Medios educativos
6. Infraestructura física y tecnológica

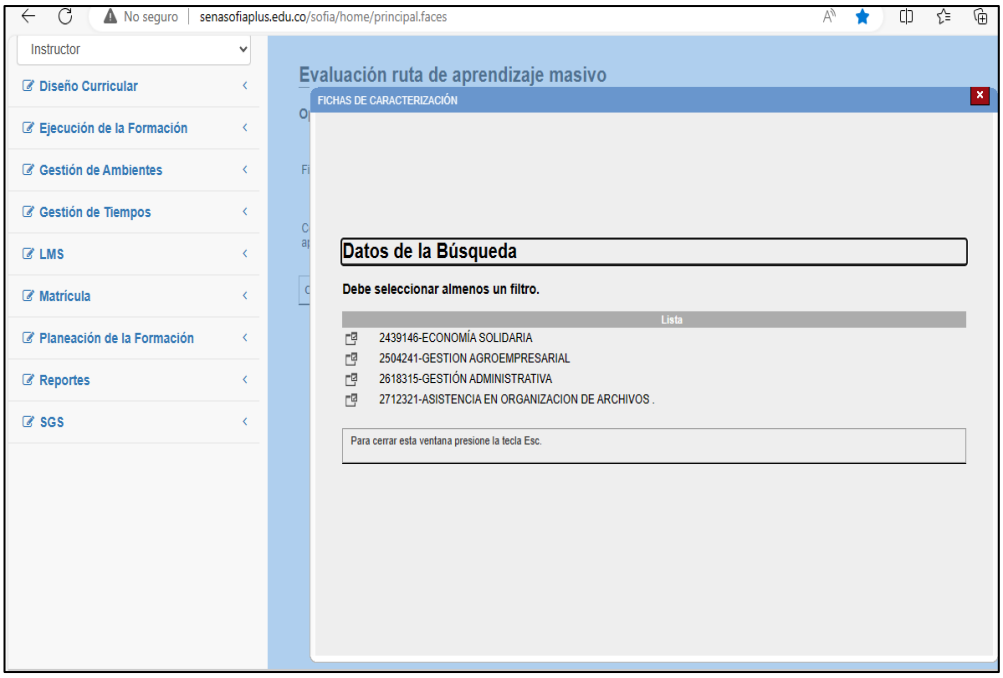
De acuerdo a lo establecido en los diseños curriculares.

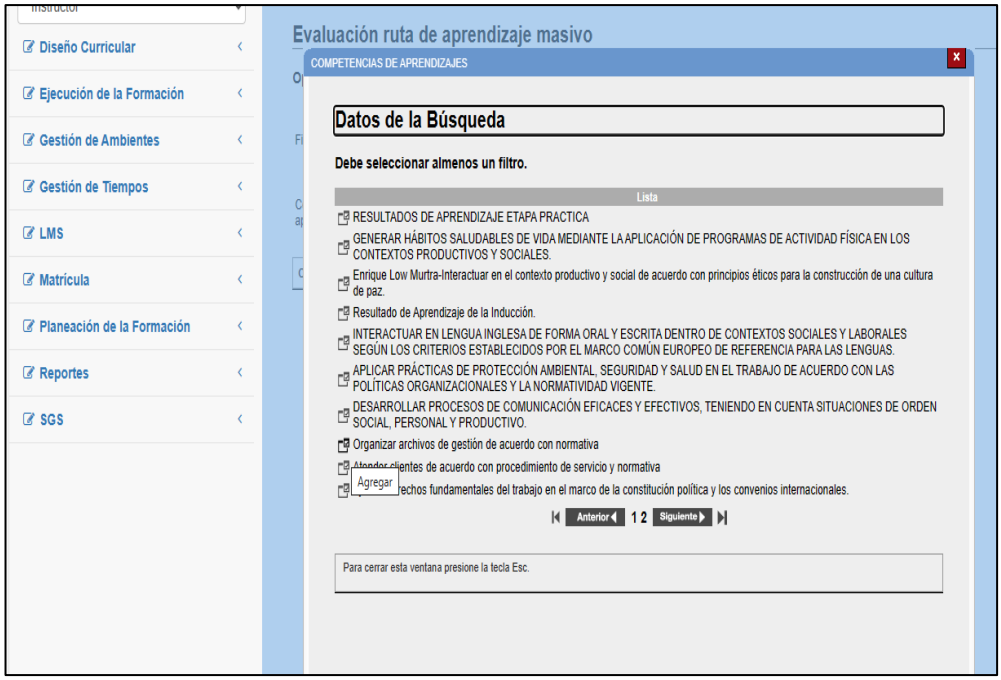
La presentación de los programas de formación a documentar se realizará el día de mañana en reunión convocada por el Señor Subdirector (E) de Centro en el Comité Primario.

De: Luz Mery Florez Polania
Enviado: viernes, 13 de octubre de 2023 15:23
Para: David Fabian Alezones Ramirez <dalezones@sena.edu.co>; Edwin Robinson Pena Salomon <epena@sena.edu.co>; Jhonatan German Martinez Castro <jgmartinez@sena.edu.co>; Angela Cristina Gonzalez Cespedes <acgonzalez@sena.edu.co>; Yoledh Lucero Lugo Cifuentes <yllugo@sena.edu.co>; Yenny Paulina Murillo Rodas <ypmurillo@sena.edu.co>; roca784@hotmail.com <roca784@hotmail.com>; isasanchez@misena.edu.co <isasanchez@misena.edu.co>
Cc: Fernando Barrero Caballero <fbarreroc@sena.edu.co>; José Jhaiver Anzola Peraza <jjanzola@sena.edu.co>; Girier Aranguren Silva <garangurens@sena.edu.co>

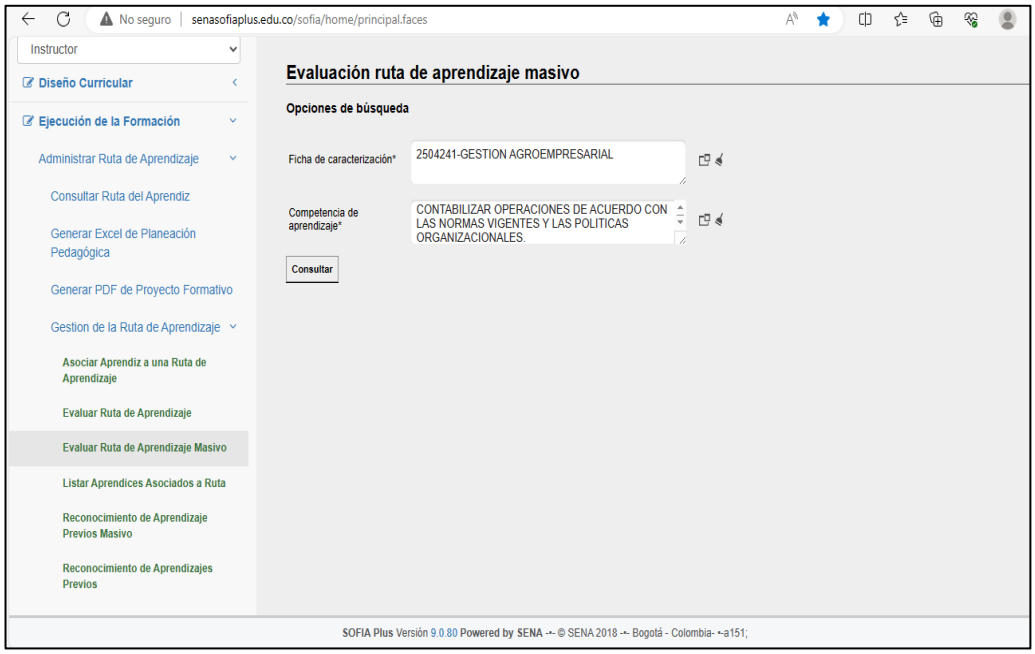


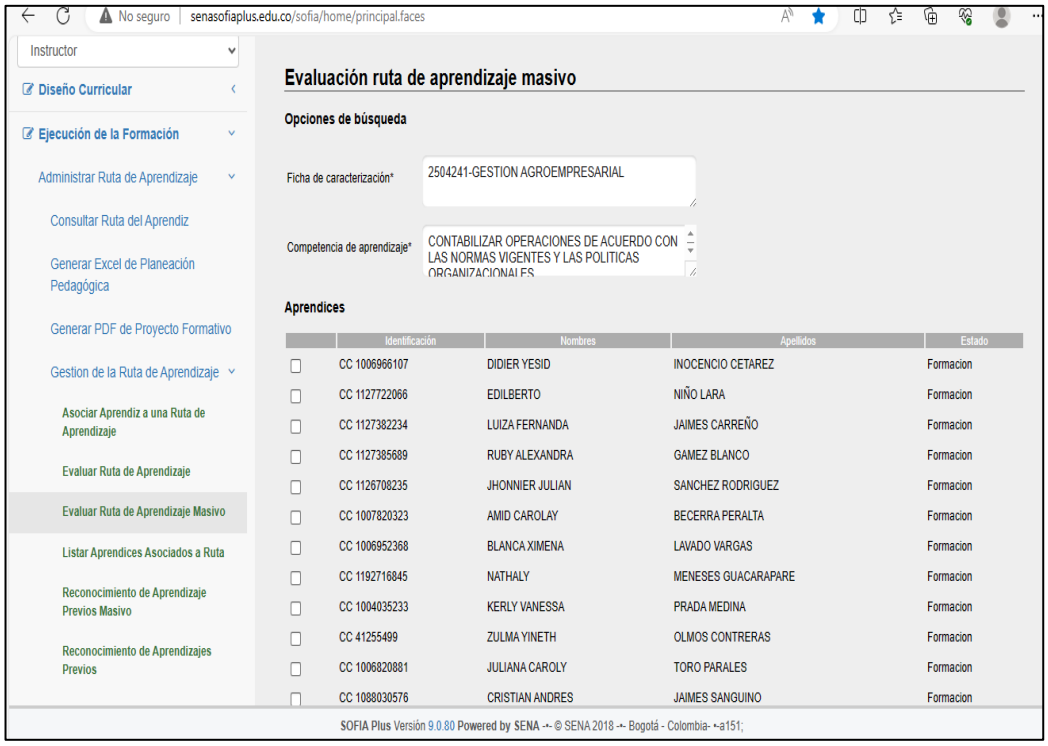
Anexo N°4
Pantallazo de la ruta plataforma Sofia Plus





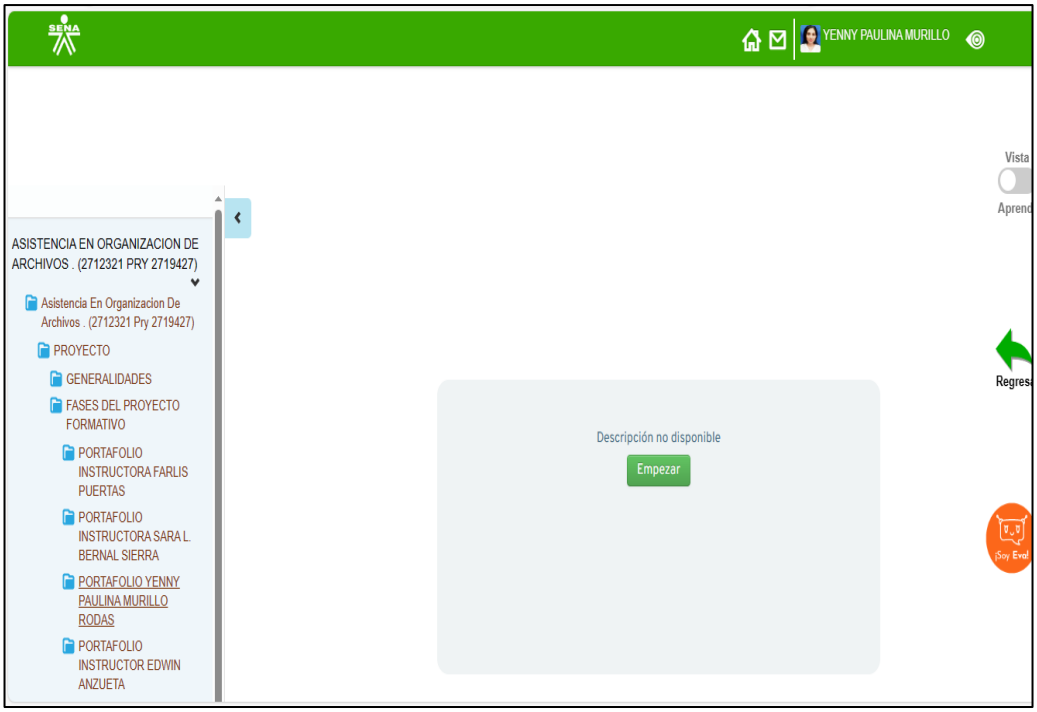
Anexo N°5
Pantallazo de actividades



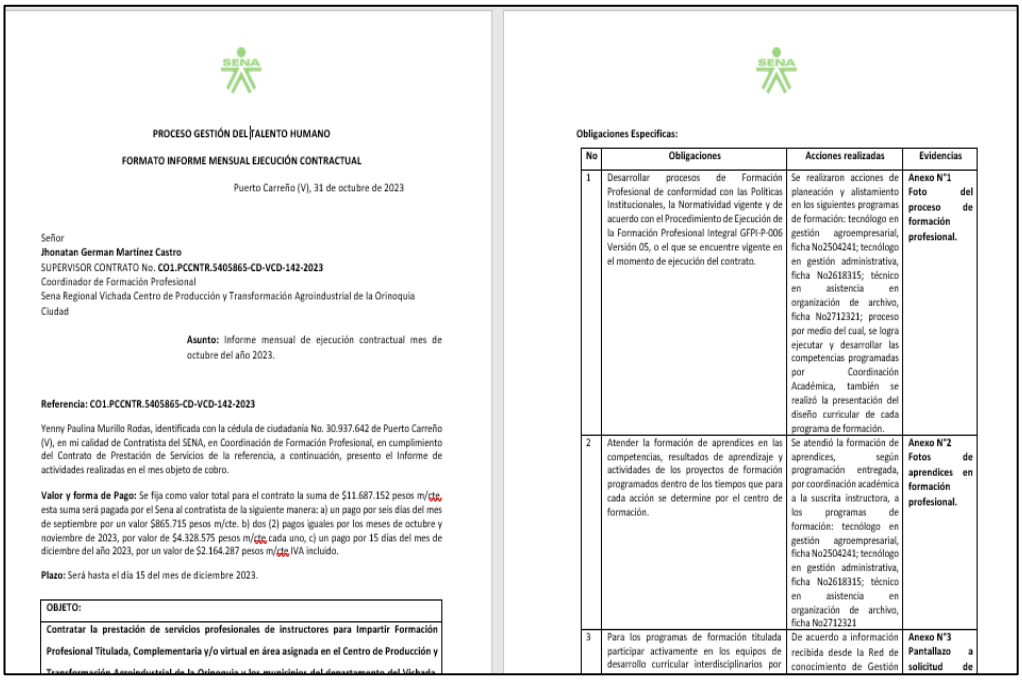


Anexo N°6
Pantallazo de Portafolio plataforma territorium.





Anexo N°7
Pantallazo Cuenta de cobro



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Carreño (V), 31 de octubre de 2023

Señor
Jhonatan German Martínez Castro
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5405865-CD-VCD-142-2023**
Coordinador de Formación Profesional
Sena Regional Vichada Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2023.

Referencia: CO1.PCCNTR.5405865-CD-VCD-142-2023

Yenny Paulina Murillo Rodas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.937.642 de Puerto Carreño (V), en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Formación Profesional, 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.

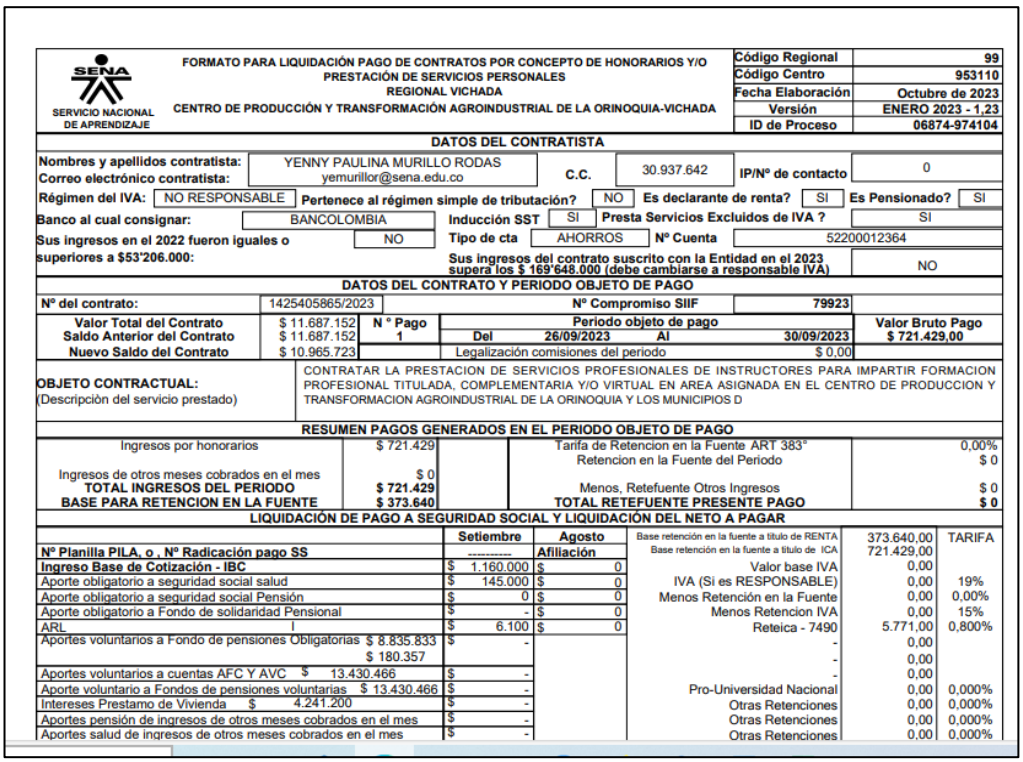
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de $11.687.152 pesos m/cte, esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) un pago por seis días del mes de septiembre por un valor $865.715 pesos m/cte. b) dos (2) pagos iguales por los meses de octubre y noviembre de 2023, por valor de $4.328.575 pesos m/cte cada uno, c) un pago por 15 días del mes de diciembre del año 2023, por un valor de $2.164.287 pesos m/cte IVA incluido.

Plazo: Será hasta el día 15 del mes de diciembre 2023.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios profesionales de instructores para Impartir Formación Profesional Titulada, Complementaria y/o virtual en área asignada en el Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia y los municipios del departamento del Vichada

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se realizaron acciones de planeación y alistamiento en los siguientes programas de formación: tecnólogo en gestión agroempresarial, ficha No2504241; tecnólogo en gestión administrativa, ficha No2618315; técnico en asistencia en organización de archivo, ficha No2712321; proceso por medio del cual, se logra ejecutar y desarrollar las competencias programadas por Coordinación Académica, también se realizó la presentación del diseño curricular de cada programa de formación.	**Anexo N°1 Foto del proceso de formación profesional.**
2	Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Se atendió la formación de aprendices, según programación entregada, por coordinación académica a la suscrita instructora, a los programas de formación: tecnólogo en gestión agroempresarial, ficha No2504241; tecnólogo en gestión administrativa, ficha No2618315; técnico en asistencia en organización de archivo, ficha No2712321	**Anexo N°2 Fotos de aprendices en formación profesional.**
3	Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por	De acuerdo a información recibida desde la Red de conocimiento de Gestión	**Anexo N°3 Pantallazo a solicitud de**



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL VICHADA
CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA-VICHADA

Código Regional	**99**
Código Centro	**953110**
Fecha Elaboración	**Octubre de 2023**
Versión	**ENERO 2023 - 1,23**
ID de Proceso	**06874-974104**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	YENNY PAULINA MURILLO RODAS	**C.C.**	30.937.642	**IP/Nº de contacto**	0
Correo electrónico contratista:	yemurillor@sena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?** SI	**Es Pensionado?** SI
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	SI
Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a $53'206.000:	NO	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	52200012364
		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:	1425405865/2023		**Nº Compromiso SIIF**	79923	
Valor Total del Contrato	$ 11.687.152	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**		**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 11.687.152	1	**Del** 26/09/2023	**Al** 30/09/2023	**$ 721.429,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 10.965.723		Legalización comisiones del periodo	$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)
CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL TITULADA, COMPLEMENTARIA Y/O VIRTUAL EN AREA ASIGNADA EN EL CENTRO DE PRODUCCION Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA Y LOS MUNICIPIOS D

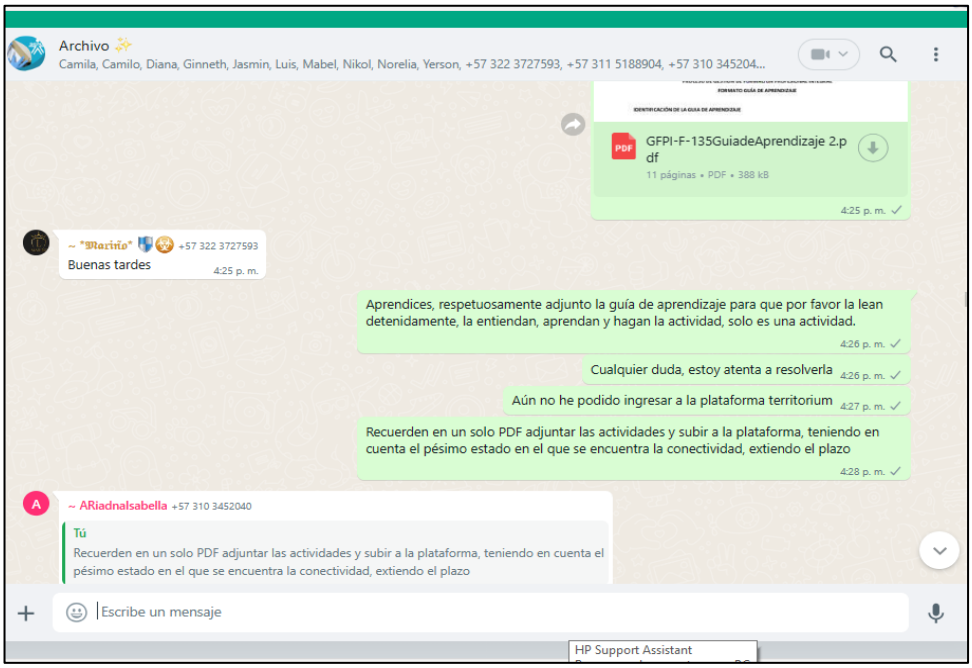
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

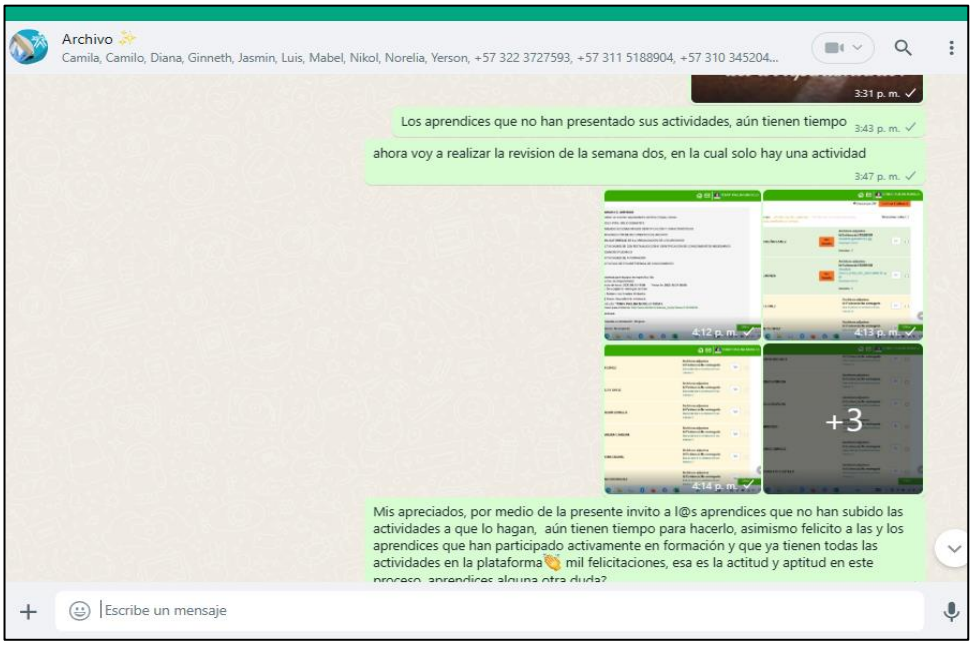
Ingresos por honorarios	$ 721.429	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
		Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 721.429**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 373.640**	**TOTAL 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	----------	**Afiliación**	Base retención en la fuente a título de RENTA	373.640,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.160.000	$ 0	Base retención en la fuente a título de ICA	721.429,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 145.000	$ 0	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 0	$ 0	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 6.100	$ 0	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833 $ 180.357	$ -		Reteica - 7490	5.771,00	0,800%
			-	0,00	
			-	0,00	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC $ 13.430.466	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $ 13.430.466	$ -		Pro-Universidad Nacional	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda $ 4.241.200	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%

Anexo N°8
Pantallazo de documentación.





Anexo N°9
Pantallazo de acta de reunión y lista de asistencia.



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.

cumplimiento de las condiciones de calidad para realizar la documentación y trámite del registro calificado ante el Ministerio de Educación Nacional, los asistentes al Comité Primario presidido por el Subdirector de Centro (E) **FERNANDO BARRERO CABALLERO** por unanimidad fue aprobada la documentación de los programas de Formación: Tecnólogo en Gestión del desarrollo Administrativo e Innovación, Tecnólogo en Gestión Integral de Procesos del Talento Humano, Tecnólogo en gestión empresarial y estrategias para la productividad y Tecnólogo en Gestión de Negocios y Finanzas.

Se designaron como instructores técnicos para el proceso de documentación de los programas de formación:

PROGRAMA DE FORMACION	INSTRUCTORES TECNICOS Y EQUIPO DE TRABAJO PARA LA DOCUMENTACION
Tecnólogo en Gestión del desarrollo Administrativo e Innovación	Edwin Robinson Peña Salomón, Isabel Sánchez
Tecnólogo en Gestión Integral de Procesos del Talento Humano,	Edwin Robinson Peña Salomón, Yoleth Lucero Lugo Cifuentes, Linda Seisned Rodríguez Caro.
Tecnólogo en gestión empresarial y estrategias para la productividad	Edwin Robinson Peña Salomón, Angela Cristina González Cespedes.
Tecnólogo en Gestión de Negocios y Finanzas	Jhonatan German Martínez Castro, David Fabian Alezones Ramírez, Yenni Paulina Murillo Rodas

CONCLUSIONES

Es necesario realizar la documentación para trámite de solicitud de registro calificado ante el Ministerio de Educación Nacional de los Programas de Formación propuestos por la red en gestión administrativa y financiera: Tecnólogo en Gestión del desarrollo Administrativo e Innovación, Tecnólogo en Gestión Integral de Procesos del Talento Humano, Tecnólogo en gestión empresarial y estrategias para la productividad, Tecnólogo en Gestión de Negocios y Finanzas con el objeto de atender las necesidades del sector productivo relacionado con el área administrativa y financiera que permita formar personal para la atención de las ocupaciones relacionadas con este en la región.

Anexo N°10
Pantallazo certificación Territorium Sena Modulo 1 y 2



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YENNY PAULINA MURILLO RODAS

Con Cedula de Ciudadania No. 30937642

Participó en la acción de Formación

TRANSFERENCIA GENERALIDADES MANEJO PLATAFORMA LMS TERRITORIUM SENA - MÓDULO 1

con una duración de 18 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Neiva. a los veintidos (22) dias del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

6461636 - 22/10/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952700213816CC30937642C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YENNY PAULINA MURILLO RODAS

Con Cedula de Ciudadania No. 30937642

Participó en la acción de Formación

TRANSFERENCIA GENERALIDADES MANEJO PLATAFORMA LMS TERRITORIUM SENA - MÓDULO 2

con una duración de 18 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Neiva. a los veinticuatro (24) dias del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

6467485 - 24/10/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952700213830CC30937642C.

Anexo N°11
Pantallazo certificación nivel A4



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YENNY PAULINA MURILLO RODAS

Con Cedula de Ciudadania No. 30937642

Cursó y aprobó la acción de Formación

INGLES BASICO - NIVEL 4

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Puerto Carreño. a los dieciocho (18) dias del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

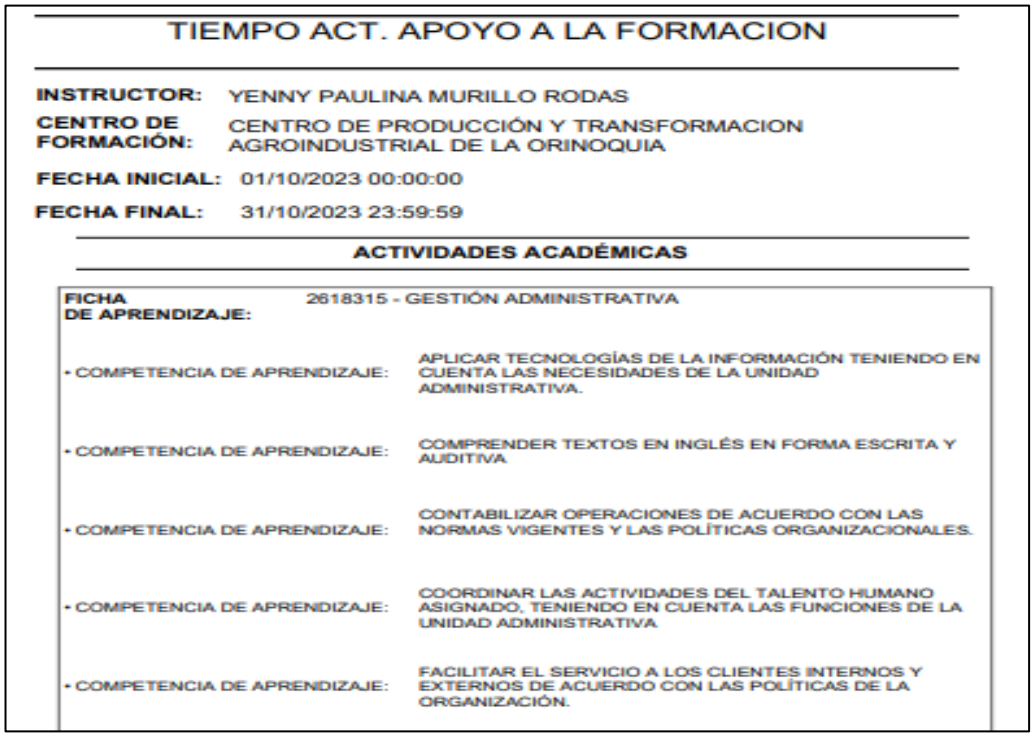
Firmado Digitalmente por

OSCAR EDUARDO DAZA JOAQUI
Subdirector
CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA
REGIONAL VICHADA

80616382 - 18/12/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9531002467324CC30937642C.

Anexo N°12
Pantallazo certificado de horas



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YENNY PAULINA MURILLO RODAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2618315 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YENNY PAULINA MURILLO RODAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2618315 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504241 - GESTION AGROEMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar producto agrícola según manual técnico
• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060101301 SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA EN DOCUMENTOS Y SOPORTES SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

21060101302 PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON INDICADORES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA AGROPECUARIA.

21060101303 IDENTIFICAR TRANSACCIONES COMERCIALES Y ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

21060101304 PROPONER PLAN DE MEJORA A PLANES TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, CONTABLES Y ANÁLISIS REALIZADO POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• 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 :	54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712321 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

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

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 : 39,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

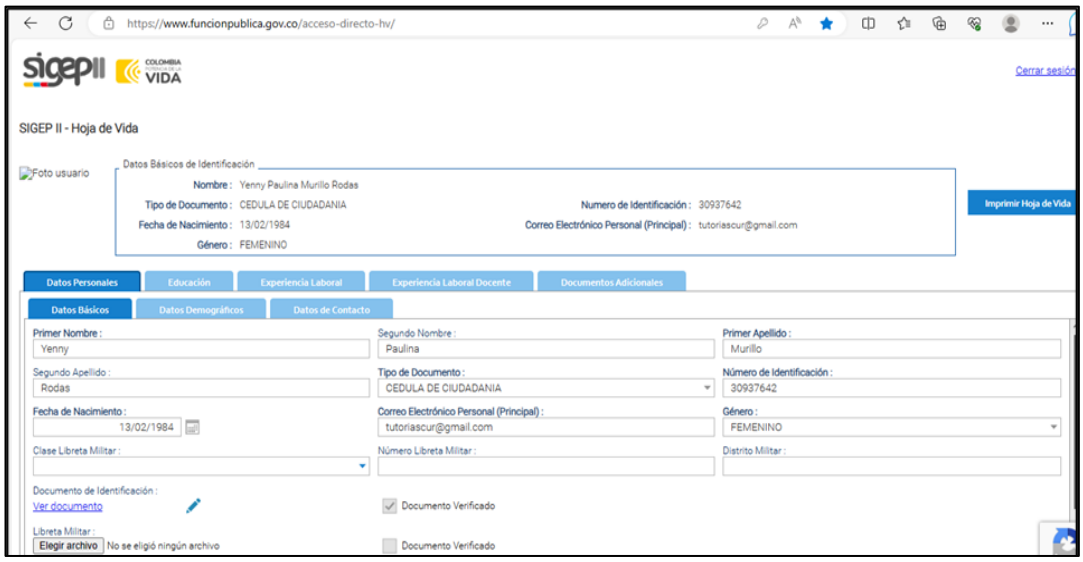
TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

Anexo N°13
Pantallazo de la plataforma Sigep



Anexo N°14
Foto ejecución curso

