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	**Octubre de 2023**
Versión	**ENERO 2023 - 1,23**
ID de Proceso	**25017-285907**

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	$ 8.699.380	**9**	**Del** 01/10/2023	**Al** 31/10/2023	**$ 3.479.752,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 5.219.628		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

	Octubre	Setiembre			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9456618693**	Base retención en la fuente a titulo de RENTA	2.306.739,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.391.901	$ 1.391.901	Base retención en la fuente a titulo de ICA	3.082.952,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 174.000	$ 174.000	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 222.800	$ 222.800	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 I	$ 7.300	$ 7.300	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833 $ 869.938	$ -		Reteica - 8299	30.830,00	1,000%
			-	0,00	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC $ 13.430.466	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $ 13.430.466	$ -		-	0,00	
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%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.357.184	$ -				
Salud hasta $ 678.592	$ -		Descuentos de Libranza	0,00	
Renta Exenta 25% $ 2.792.123	$ 768.913		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -				
			VALOR A PAGAR	**$3.448.922,00**	

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

PUERTO ASIS, 01 AL 31 DW OCTUBRE DEL 2023. INSTRUCTORA DE FORMACION PROFESIONAL
1. IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA AL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS FICHA:2712275 MUNICIPIO PUERTO ASIS PUTUMAYO - SEDE ALVERNIA - AMBIENTE 703- HORAS 126- ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTION
2- IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR - FICHA 2840201-MUNICIPIO PUERTO ASIS - COLEGIO CIUDAD SANTANA 24 HORAS
3- IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION- FICHA: 1956845- MUNICIPIO PUERTO ASIS PUTUMAYO - CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - 10 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
2023-09	2023-09	236386063	9456618693	I	2023/10/06	2023/10/24	BANCOLOMBIA	18	$411,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

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

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$222,800	$4,200	$0	$227,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$222,800	$4,200	$0	$227,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,300	$200	$0	$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,300	$200	$0	$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$174,000	$3,300	$0	$177,300
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$174,000	$3,300	$0	$177,300
TOTAL				**1**	**$404,100**	**$7,700**	**$0**	**$411,800**

PAGINA: APORTES EN LINEA USUARIO: YURYPAOLA CLAVE: aportes2023

2023/10/24 02:43 PM

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, octubre 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 octubre 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:** 126 ***Competencias:*** Organización de documentos en el archivo de gestión**.** **Resultados de Aprendizaje** - Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION*** **Ficha**. 1956845 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 104 **Horas:** 10 ***Competencias:*** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa **Resultados de Aprendizaje:** Ra1: contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275** FASE: EJECUCION LINK 13120457 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION

		Agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos**.** Ra2: organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los Procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción. Ra3: verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: Clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la Normatividad vigente. Ra4: transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de Acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR*** **Ficha**. **2840201 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Colegio Ciudad Santana Horas**:** 24 ***Competencias:***	Link COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

		Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **Resultados de Aprendizaje:** -24020153304 relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades 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 **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	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** FASE: EJECUCION

	Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.		
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha**. 2712275 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** ALVERNIA. **Ambiente:** 703. **Horas:** 126 ***Competencias:*** Organización de documentos en el archivo de gestión**.** **Resultados de Aprendizaje:** - Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION*** **Ficha**. 1956845 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 104 **Horas:** 10 ***Competencias:*** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa **Resultados de Aprendizaje:**	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275** FASE: EJECUCION LINK 13120457 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION

		Ra1: contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las Agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos. Ra2: organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los Procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción. Ra3: verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: Clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la Normatividad vigente. Ra4: transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de Acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR*** **Ficha**.	Link COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

		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 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.	

		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 talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Participar en las sesiones que sean programadas por Coordinación Académica o cualquier otra área.	Listado de asistencia. Acta de conformación de equipos
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha**. 2712275 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** ALVERNIA. **Ambiente:** 703. **Horas:** 126 ***Competencias:***	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275** FASE: EJECUCIÓN

		Organización de documentos en el archivo de gestión**.** **Resultados de Aprendizaje:** - Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION*** **Ficha**. 1956845 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 104 **Horas:** 10 ***Competencias:*** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa **Resultados de Aprendizaje:** Ra1: contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las Agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos**.** Ra2: organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los Procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción. Ra3: verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental:	LINK 13120457 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION

		Clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la Normatividad vigente. Ra4: transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de Acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR*** **Ficha**. **2840201 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Colegio Ciudad Santana Horas**:** 24 ***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 ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.	Link COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

		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. **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***	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2712275** FASE: EJECUCION

		Ficha. 2712275 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** ALVERNIA. **Ambiente:** 703. **Horas:** 126 ***Competencias:*** Organización de documentos en el archivo de gestión**.** **Resultados de Aprendizaje:** - Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION*** **Ficha**. 1956845 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** 104 **Horas:** 10 ***Competencias:*** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa **Resultados de Aprendizaje:** Ra1: contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las Agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos**.** Ra2: organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los	LINK 13120457 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION

		Procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción. Ra3: verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: Clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la Normatividad vigente. Ra4: transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de Acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR*** **Ficha**. **2840201 municipio:** Puerto Asís. **Sede:** CAAA. **Ambiente:** Colegio Ciudad Santana Horas**:** 24 ***Competencias:*** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **Resultados de Aprendizaje:**	Link COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

		-24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA 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. **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 OCT

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 FASE EJECUCION**
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de **octubre de 2023**, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de Octubre
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	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

	emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.		
21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA cuando sea requerido.	Certificados de participación en eventos SENNOVA. Lista de asistencia a reuniones
23	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices en las ofertas educativas apoyadas cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Apoyo al equipo de etapas productivas cuando sea requerido.	Correo para certificación
25	En caso de que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS 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	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.

	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.		
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 9456618693 **de** la planilla, operador APORTES EN LINEA, periodo SEPTIEMBRE 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (18) 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: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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 : 125,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2840201 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,50

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

S solicitud de creación de ficha de matricula - Complementario

---------- Forwarded message ---------
De: **Yury Paola Ávila Quiñonez** <ypquinonez@sena.edu.co>
Date: mié, 11 oct 2023 a la(s) 12:48
Subject: S solicitud de creación de ficha de matricula - Complementario
To: Sofia Plus Complementarios <caaacomplementarios@gmail.com>

Cordial saludo

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

ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION. - 48 Horas

Yury Paola Ávila Quiñonez
Regional Putumayo - Contratista
ypquinonez@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:84881
Cra 23 A No 25-06, B. 20 De Julio

Documento de Trabajo No controlado FPI
27-05-2020

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

Fecha de diligenciamiento	11	10	2023

Nombre del Curso:	ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
Nombre de las Competencias:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

Código de la Ficha:	2867007	Código del Programa	13120457	Versión del programa:	2
Código Empresa	1956845				

Formación		
	Formación a la Medida	
	Complementaria	X

Convocatoria Abierta	X	Convocatoria Cerrada	

Tipo de Formación		
	Presencial	X
	Virtual	

Jornada			
Mañana	Tarde	Noche	Diurno
	x		

Horario	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
					1:00 pm a 6:00 p.m	1:00 pm a 6:00 p.m	

Aula:	Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	Municipio:	Puerto Asís	Vereda:	

Total horas curso:	45
Numero de alumnos matriculados	30

Convenio:			
Nombre del Instructor:	YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ		
Cédula:	1.123.204.224	Dirección	Puerto Asís
E-mail:	yavilaquinonez@sena.edu.co		
Teléfono fijo:		Celular:	3105504878

	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
Fecha Inicio Inscripciones:	17	10	23	Fecha terminación Inscripción:	26	10	23
Fecha Inicio Formación:	27	10	23	Fecha terminación formación:	25	11	23

JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN
Coordinador Académico

YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ
Instructor