SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGORFORESTAL Y A-PUTUMAYO

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Noviembre de 2023**
Versión	**ENERO 2023 - 1,23**
ID de Proceso	**11365-354094**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	LEIDY CATHERINNE MARIN ARCINIEGAS	**C.C.**	1.144.142.984	**IP/Nº de contacto**	3964000
Correo electrónico contratista:	lcmarina@sena.edu.co				

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

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

Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a $53'206.000: NO **Tipo de cta** AHORROS **Nº Cuenta** 45155947539

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: 55/2023 **Nº Compromiso SIIF** **57723**

Valor Total del Contrato	$ 39.555.000	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 6.116.753	**10**	**Del**	**01/11/2023**	**Al**	**30/11/2023**	**$ 4.077.835,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 2.038.918		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	$ 4.077.835	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°		0,00%
		Retencion en la Fuente del Periodo		$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 4.077.835**	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.391.038**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**		**$ 0**

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

	Noviembre	Octubre			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**72370977**	Base retención en la fuente a titulo de RENTA	2.391.038,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.631.134	$ 1.631.134	Base retención en la fuente a titulo de ICA	3.612.935,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 203.900	$ 203.900	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 261.000	$ 261.000	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 II	$ 17.100	$ 17.100	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833 $ 1.019.458	$ -		Reteica - 8299	36.129,00	1,000%
			-	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	$ -		Otras Retenciones	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%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -				
Dependientes hasta $ 1.357.184	$ 407.784		Descuentos de Libranza	0,00	
Salud hasta $ 678.592	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
Renta Exenta 25% $ 2.792.123	$ 797.013				
Retención en la Fuente Contingente	$ -		**VALOR A PAGAR**	**$4.041.706,00**	

SON: CUATRO MILLONES CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SEIS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Orito, Putumayo. Informe mes de 01 al 30 de Noviembre del 2023. Formación presencial - Instructor FPI Regular.
1. Titulada: Técnico RECURSOS HUMANOS. Código: 134200 v2 Ficha:2773389
Horario: Lunes a Viernes / 12mm - 6pm Horas: 84. Lugar: SENA Sede Orito Ptyo.
2. Prestar apoyo a Etapa Productiva Orito Ptyo – Ficha:2618223 Técnico en Sistemas. Horas: 60
3. Apoyo a revisión de cuentas Mes Noviembre - Horas: 40

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.

LEIDY CATHERINNE MARIN ARCINIEGAS
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

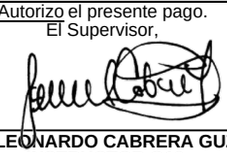
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,



JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

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

EL ORDENADOR DEL PAGO

ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS

SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1144142984	LEIDY CATHERINNE MARIN ARCINIEGAS	CALLE 4 A - 057	4290245	leidy54_6@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		PUTUMAYO	ORITO		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-10	2023-10	I	14/11/2023	72370977	$482.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	204.000	0		0		0	0	0	0	204.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	261.200	0	0	0	0	0	0		261.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	17.100				17.100	0	0	17.100			171	17.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

Usuario CC1144142984
Clave SAMUEL2506

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	204.000	204.000
Pensión	1	261.200	261.200
Riesgos Laborales	1	17.100	17.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	482.300	482.300

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1144142984	LEIDY CATHERINNE MARIN ARCINIEGAS		CALLE 4 A - 057	4290245	leidy54_6@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			PUTUMAYO	ORITO		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-10	2023-10	I	14/11/2023	72370977	$482.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																				PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1144142984	MARIN ARCINIEGAS LEIDY CATHERINNE	59	0			N																	230301	1.632.000	261.200	0	0	0	0	EPS037	1.632.000	204.000	14-23	1.632.000	2	17.100		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, Noviembre de 2023

Señor
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR CONTRATO No. **055-2023**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Puerto Asís

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

Referencia: N.º 055 del año 2023

Yo, LEIDY CATHERINNE MARIN ARCINIEGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.144.142.984 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Formación Profesional Integral instructor de regular**, 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 siete millones quinientos dieciséis mil ochenta y dos pesos ($37.516.082)** M/cte Esta suma será pagada de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de Ochocientos quince mil quinientos sesenta y siete pesos M/CTE. ($815.567) b) (9) pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre de 2023 por valor de Cuatro millones setenta y siete mil ochocientos treinta y cinco pesos m/cte. ($ 4.077.835) cada uno. 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. **45155947539** de **Bancolombia**, 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 en el 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:** 1. Titulada: Técnico Recursos Humanos. Código: 134200 v2 Ficha:2773389 Horario: lunes a viernes 12mm – 6pm Hora: 84 Fase: Análisis Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa RA: 01 Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.	PORTAFOLIO FICHA: 2773389

		02 Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. 03 Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización. 04 Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. 05 Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional. 2. Prestar apoyo a Etapa Productiva Puerto Asís	

		– Ficha: 2561303 Técnico en sistemas. Horas: 60 3. Apoyo a revisión de cuentas Mes Noviembre - Horas: 40 **TOTAL, HORAS DEL MES:** 160	
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificado del curso: EQUIDAD DE GENERO UNA CUESTION DE RESPETO Fecha: 16/03/2016 INDUCCION A PROCESOS PEDAGOGICOS Fecha: 20/07/2016 EVENTO DE DIVULGACION TECNOLOGICA LA PEDAGOGÍA SE TOMA AL SENA A TRAVÉS DE LA HISTORIA. Fecha: 28/07/2016 CIUDADANO PROMOTOR DE PAZ

			Fecha: 12/12/2016 BIENVENIDA A INSTRUCTORES SENA Fecha: 27/04/2018 ORIENTACION DE LA FORMACION PROFESIONAL Fecha: 28/09/2018 SERVICIO AL CLIENTE PARA PERSONAL EN CONTACTO Fecha: 14/12/2018 FORMACION TECNOPEDAGOGICA EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE BLACKBOARD 9.1 Fecha: 1/08/2019 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y

			SALUD EN EL TRABAJO Fecha: 29/08/2019 ENCUENTRO DE SEMILLERO DE INVESTIGACION Fecha: 4/09/2020 EDT: I ENCUENTRO DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LA REGIÓN AMAZÓNICA COLOMBIANA Fecha: 25/09/2020 DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA Fecha: 1/06/2022 ELEMENTOS BASICOS DE LA RECREACION, OCIO Y TIEMPO LIBRE Fecha: 23/06/2022

			INGLES BASICO – NIVEL 1 Fecha: 3/08/2022
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. 1. Titulada: Técnico Recursos Humanos. Código: 134200 v2 Ficha:2773389 Horario: lunes a viernes 12mm – 6pm Hora: 84 Fase: Análisis Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa RA: 01 Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización. 02 Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.	PORTAFOLIO FICHA: 2773389

		03 Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización. 04 Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. 05 Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional. 2. Prestar apoyo a Etapa Productiva Puerto Asís – Ficha: 2561303 Técnico en sistemas. Horas: 60 3. Apoyo a revisión de cuentas Mes Noviembre - Horas: 40 **TOTAL, HORAS DEL MES:** 160	

		Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, TERRITORIUM, SICONTRATISTAS, COMPROMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato.	
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 EN:** 1. Titulada: Técnico Recursos Humanos. Código: 134200 v2 Ficha:2773389 Horario: lunes a viernes 12mm – 6pm Hora: 84 Fase: Análisis Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa RA: 01 Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización. 02 Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta	PORTAFOLIO FICHA: 2773389

		procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. 03 Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización. 04 Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. 05 Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional. 2. Prestar apoyo a Etapa Productiva Puerto Asís – Ficha: 2561303 Técnico en sistemas. Horas: 60	

		3. Apoyo a revisión de cuentas Mes Noviembre - Horas: 40 **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 055-2023 Sena Regional Putumayo	Contrato 055-2023 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 con los lineamientos del área de ARCHIVO de la entidad.	Entrega de Informe del mes objeto de cobro de acuerdo con los lineamientos de CUENTA DE COBRO y de cargo a SECOP II.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Apoyar a la REVISION DE CUENTAS DEL MES OBJETO DE COBRO de acuerdo con el ACTA 04 del 20 de Noviembre de 2023. Horas: 40	Diligenciar Hoja de Ruta y Estructura Contable del mes objeto de cobro. Conformación de Equipo de Apoyo de Revisión de Cuentas
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que el SENA reciba dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Estar atento a los requerimientos de verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas del SENA en procesos de contratación.	Acta de requerimiento cuando sea necesario.
9	Participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de	Participar en las sesiones que sean programadas por Coordinación Académica o cualquier otra área.	Listado de asistencia. Acta de conformación de equipos

	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.		
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 EN:** 1. Titulada: Técnico Recursos Humanos. Código: 134200 v2 Ficha:2773389 Horario: lunes a viernes 12mm – 6pm Hora: 84 Fase: Análisis Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa RA: 01 Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización. 02 Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas	PORTAFOLIO FICHA: 2773389

		establecidas por la organización. 03 Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización. 04 Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. 05 Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional. 2. Prestar apoyo a Etapa Productiva Puerto Asís – Ficha: 2561303 Técnico en sistemas. Horas: 60 3. Apoyo a revisión de cuentas Mes Noviembre - Horas: 40	

		TOTAL, HORAS DEL MES: 160	
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Estar atento a requerimiento para impartir formación virtual	Portafolio del Instructor Virtual
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo con 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 EN:** 1. Titulada: Técnico Recursos Humanos. Código: 134200 v2 Ficha:2773389 Horario: lunes a viernes 12mm – 6pm Hora: 84 Fase: Análisis Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa RA: 01 Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores,	Acta de Autorización Horas por Otras Actividades PORTAFOLIO FICHA: 2773389

		según procedimientos y políticas establecidas por la organización. 02 Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. 03 Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización. 04 Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. 05 Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas	

		establecidas por el área funcional. 2. Prestar apoyo a Etapa Productiva Puerto Asís – Ficha: 2561303 Técnico en sistemas. Horas: 60 3. Apoyo a revisión de cuentas Mes Noviembre - Horas: 40 **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 con el reglamento del aprendiz. Apoyo al equipo de **SEGUIMIENTO DE ETAPAS PRODUCTIVAS**. Prestar apoyo a Etapa Productiva Puerto Asís – Ficha: 2561303 Técnico en sistemas. Horas: 60	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 PORTAFOLIO FICHA: 2773389

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 **Noviembre de 2023**, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de **Noviembre de 2023.**
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de inducción de aprendices.
18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo SIGA en las actividades cuando sea requerido. Participación en el taller de sensibilización, “mejoramiento del clima organizacional”	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	Participar de la oferta educativa del SENA, con	Certificado del curso:

	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.	el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	EQUIDAD DE GENERO UNA CUESTION DE RESPETO Fecha: 16/03/2016 INDUCCION A PROCESOS PEDAGOGICOS Fecha: 20/07/2016 EVENTO DE DIVULGACION TECNOLOGICA LA PEDAGOGÍA SE TOMA AL SENA A TRAVÉS DE LA HISTORIA. Fecha: 28/07/2016 CIUDADANO PROMOTOR DE PAZ Fecha: 12/12/2016 BIENVENIDA A INSTRUCTORES SENA Fecha: 27/04/2018

			ORIENTACION DE LA FORMACION PROFESIONAL Fecha: 28/09/2018 SERVICIO AL CLIENTE PARA PERSONAL EN CONTACTO Fecha: 14/12/2018 FORMACION TECNOPEDAGOGICA EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE BLACKBOARD 9.1 Fecha: 1/08/2019 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Fecha: 29/08/2019 ENCUENTRO DE SEMILLERO DE INVESTIGACION Fecha: 4/09/2020

			EDT: I ENCUENTRO DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DE LA REGIÓN AMAZÓNICA COLOMBIANA Fecha: 25/09/2020 DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA Fecha: 1/06/2022 ELEMENTOS BASICOS DE LA RECREACION, OCIO Y TIEMPO LIBRE Fecha: 23/06/2022 INGLES BASICO – NIVEL 1 Fecha: 3/08/2022
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	Participar de las actividades programadas por SENNOVA cuando sea requerido.	Certificados de participación en eventos SENNOVA.

	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.		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 **SEGUIMIENTO DE ETAPAS PRODUCTIVAS**. Prestar apoyo a Etapa Productiva Puerto Asís – Ficha: 2561303 Técnico en sistemas. Horas: 60	Correo de requerimiento y fichas asignadas. Documentos que soportan el seguimiento Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades en Sofia plus.
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”	Inscripción realizada con el líder de proceso CCL, Ing. Luis Carlos Arévalo	Certificado en la norma: “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056”.

	deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2023.		
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.	Atento a las actividades designadas por coordinación académica y el supervisor del contrato.	Estar atento al requerimiento o delegación de la actividad

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.
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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. N° **72370977**, operador **MI PLANILLA**, periodo **Octubre 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

Firma

LEIDY CATHERINNE MARIN ARCINIEGAS
Contratista
C.C. No. 1.144.142.984 de CALI.

Recibí a satisfacción:
Firma
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor Contrato 055-2023
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY CATHERINNE MARIN ARCINIEGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2618223 - SISTEMAS.

• 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:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• 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:	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 LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773389 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 83,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
13/11/2023	17/11/2023	OTROS	20,00

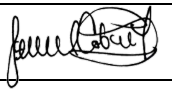
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

INSTRUCTOR: LEIDY CATHERINNE MARIN ARCINIEGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-4 DEL DÍA 20 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Asignar y autorizar horas por apoyo a otras actividades en Apoyo en Revisión de Cuentas de Cobro, Portafolio del Instructor y demás documentos solicitados como soporte de la cuenta de cobro a Instructores Contratistas, durante el mes de NOVIEMBRE.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jesús Leonardo Cabrera Guzmán	87.716.006	X			Coordinación Académica	jcabrerag@sena.edu.co	3204832228		
2	Erika Yuliana Arboleda Hidalgo	1.123.309.335		X		Apoyo Supervisión Contratos	eyarboledah@sena.edu.co	3135662314		

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. 4		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA SOPORTE AUTORIZACIÓN HORAS POR OTRAS ACTIVIDADES		
CIUDAD Y FECHA: Puerto Asís, 20 de noviembre 2023	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica SENA Puerto Asís	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Putumayo / Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asignación y autorización de horas en otras actividades por apoyo en revisión cuentas noviembre
2. Relación de actividades ejecutadas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Asignar y autorizar horas por apoyo a otras actividades en Apoyo en Revisión de Cuentas de Cobro, Portafolio del Instructor y demás documentos solicitados como soporte de la cuenta de cobro a Instructores Contratistas, durante el mes de NOVIEMBRE.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

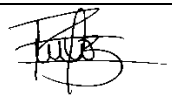
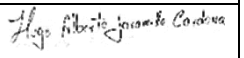
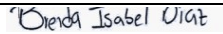
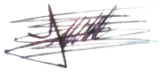
Se reunieron en Coordinación Académica el día 20 de noviembre de 2023, el coordinador académico JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN y ERIKA YULIANA ARBOLEDA HIDALGO apoyo a supervisión de contratos de prestación de servicios personales con el fin de autorizar 40 horas en el mes de noviembre, por apoyo en Revisión de Cuentas de Cobro, portafolio y otros documentos a Instructores Contratistas, a los siguientes instructores:

NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO INSTITUCIONAL	ZONA
DIEGO DAVID TONGUINO BETANCOURTH	dtonguino@sena.edu.co	Puerto Asís (FIC)
KEVIN PEREZ	kapereze@sena.edu.co	Puerto Asís
JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS	jmferreira@sena.edu.co	Orito
LEIDY MARIN	lcmarin@sena.edu.co	Orito
AMANDA CASTRO RODRIGUEZ	aycastro@sena.edu.co	Puerto Asís
OLGA MARITZA MORA ILES	omorai@sena.edu.co	Puerto Asís
LILIA MARGOT MONTEALEGRE MERA	lmmontealegre@sena.edu.co	Puerto Asís
JOHAN SEBASTIAN SAAVEDRA VALLEJO	jsaavedrav@sena.edu.co	Puerto Leguizamo
ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO	asolarter@sena.edu.co	Puerto Asís
MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO	mruanog@sena.edu.co	Puerto Asís

CONCLUSIONES		
Se autoriza las horas ejecutadas por otras actividades, con el fin de presentar como soporte para supervisión de contratos, revisión y aprobación de cuenta de cobro, portafolio y otros documentos, durante el mes de NOVIEMBRE.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Autorización de otras actividades de apoyo ejecutadas por el instructor contratista	Coordinación académica y apoyo a supervisión de contratos.	20/11/2023
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.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 02 DEL DÍA 20 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Realizar acta de cierre parcial de la titulada Recursos Humanos Ficha 2773389 del municipio de Orito, 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	LEIDY CATHERINNE MARIN ARCINIEGAS	CC 1144142984		X		Instructor Titular	lcmarin@sena.edu.co	3104227105	X	
2	JAIME ANDRES BAÑOL	CC 1123310852		X		Instructor Comunicación	Jabanol@sena.edu.co	3138649970	X	
3	NARLY ARAGON DELGADO	CC 1123203167		X		Instructora SST	naragon@sena.edu.co	3187441115	X	
4	PAOLA ANDREA NAÑEZ ZAMORA	CC 1075263989		X		Instructor Medio ambiente y Razonamiento	pnanez@sena.edu.co	3123508699	X	
5	HUGO JARAMILLO CARDONA	CC 4472049		X		Instructor Fundamentos	hajaramillo@sena.edu.co	3225152404	X	
6	BRENDA ISABEL DIASZ JOJOA	CC 1061803910		X		Instructora Ética	bidiazj@sena.edu.co	3204495548	X	
7	VICTOR VIVAS GUEVARA	CC 97480221		X		Instructor Emprendimiento	vhvivas@sena.edu.co	3117903795	X	
8	EDWIN FERNANDO ORTEGA	CC 1123325813		X		Instructor Cultura Fisica	efortega@sena.edu.co	3103351313	X	

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

ACTA No. 002		
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA – REGIONAL PUTUMAYO **ACTA DE CIERRE PARCIAL DE LA FORMACION TECNICO RECURSOS HUMANOS** **FICHA 2773389**		
CIUDAD Y FECHA: Orito, 20 de Noviembre de 2023	**HORA INICIO:** **7:00 AM**	**HORA FIN:** **12:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: SENA ORITO AMBIENTE 02	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Agroforestal y Acuícola Arapaima-Regional Putumayo	

Puntos para desarrollar:

1. Revisión de acta de inicio Octubre del 2023.
2. Verificación de juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus.
3. Revisión de resultados de aprendizajes evaluados (Aprobados y No Aprobados).
4. Listado de aprendices que asisten a formación.
5. Revisión portafolio de aprendiz.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar acta de cierre de la titulada del **TÉCNICO RECURSOS HUMANOS** ficha **No. 2773389,** a nombre de Leidy Catherinne Marin Arciniegas, identificado con CC 1.144.142.984 de Cali, Instructor en formación profesional integral en los programas de formación titulada y/o complementaria de la oferta regular.

Código del Proyecto **No. 2824934**
Programa de Formación: **RECURSOS HUMANOS**
Código del Programa de Formación: **134200 – versión 2**
Código de Ficha: **2773389**
Nombre del Instructor Titular: **Leidy Catherinne Marin Arciniegas**
Fecha de Finalización del Programa de Formación Etapa Lectiva: **10/07/2023**
Fecha de Finalización del Programa de Formación Etapa Practica: **09/10/2024**
No. Celular Instructor Titular: **3104227105**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. PLANEACION DE LA FORMACION

1.1 PROYECTO FORMATIVO

Se evidencia en portafolio del instructor el PDF del proyecto formativo:

ELABORACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL SECTOR INDUSTRIAL DE ORITO PTYO Código: 2824934

1.2 PLANEACION PEDAGOGICA

Se evidencia el desarrollo de la planeación pedagógica de acuerdo con el Proyecto Formativo y al Plan Concertado, en el portafolio del instructor, utilizando el formato respectivo.
GPFI-F-134_Planeacion_Pedagógica_Proyecto_Formativo, en las diferentes competencias de acuerdo con el Diseño Curricular.

2. EJECUCION DE LA FORMACION

CIERRE PARCIAL DE LA TITULADA EN ETAPA LECTIVA

Se realiza el cierre de la formación titulada técnico recursos humanos, en donde se realizará la revisión de la información suministrada al portafolio.

LISTADO DE APRENDICES MATRICULADOS

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2773389
Programa de Formación	RECURSOS HUMANOS .

Identificación	Nombre	Estado
CC - 1094778798	ANDREA YULIANA CALDERON GUERRERO	Matriculado
CC - 1123322153	CRISTIANO ALEXANDER RUALES FIGUEROA	Matriculado
TI - 1126447664	DAILY JULIANA POSSOS SANCHEZ	Matriculado
CC - 1123327310	ELIZABETH OYOLA GARCIA	Matriculado
CC - 1144191808	JESSICA TATIANA ANGULO SANCHEZ	Matriculado
CC - 1123327527	JHONY ESTEBAN MENA TRUJILLO	Matriculado
CC - 1080161578	JUAN JOSE PASCAL PAI	Matriculado
CC - 1087112358	KAREN DAYANA CANTICUS NUÑEZ	Matriculado
TI - 1123205620	KEINER SEBASTIAN LANDAZURY ROSALES	Matriculado
CC - 1004696535	KELLY YAJAIRA BRAVO BENAVIDES	Matriculado
TI - 1123323980	LINA YASBEIDI LOPEZ MORA	Matriculado
CC - 1006962259	LISETH ORCELY GOMEZ MUÑOZ	Matriculado
CC - 1006995994	MARIA YULISA CUACES MERA	Matriculado
TI - 1123327060	MATEO SEBASTIAN DURAN SALAZAR	Matriculado
CC - 1123334803	NINI JULISSA CUARAN ANDINO	Matriculado
TI - 1063565274	NORAIMA WILMAR GONZALEZ PARRA	Matriculado
CC - 41107532	SANDRA ISABEL LOPEZ JIMENEZ	Matriculado
CC - 1062300056	SANDRA MILENA TROCHEZ GRANDA	Matriculado

TI - 1086299267	SARITA ANABEL POTOSI LEYTON	Matriculado
CC - 1126456015	TANIA YULIZA MARTINEZ PANTOJA	Matriculado
CC - 1123329806	VIVIANA JHISSETH SALCEDO LOPEZ	Matriculado
CC - 1123331409	WILLIAM CRISTOPHER MORIANO ACOSTA	Matriculado
CC - 1123328638	YAIRA ESTER RENDON GONZALEZ	Matriculado
TI - 1130144789	YAMID CAMILO ÑUSTES RUALES	Matriculado
CC - 1123322794	YAMILE PATIÑO ORTIZ	Matriculado
CC - 1006849446	YORDAN ESTEVAN VANEGAS MORA	Matriculado

Se evidencian **Quince (14)** aprendices matriculados en el programa de formación Recursos Humanos ficha 2773389 del municipio de Orito

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2773389
Programa de Formación	RECURSOS HUMANOS .

Identificación	Nombre	Estado
CC - 1094778798	ANDREA YULIANA CALDERON GUERRERO	Retiro Voluntario
CC - 1123322153	CRISTIANO ALEXANDER RUALES FIGUEROA	Retiro Voluntario
TI - 1126447664	DAILY JULIANA POSSOS SANCHEZ	Matriculado
CC - 1123327310	ELIZABETH OYOLA GARCIA	Matriculado
CC - 1144191808	JESSICA TATIANA ANGULO SANCHEZ	Matriculado
CC - 1123327527	JHONY ESTEBAN MENA TRUJILLO	Retiro Voluntario
CC - 1080161578	JUAN JOSE PASCAL PAI	Matriculado
CC - 1087112358	KAREN DAYANA CANTICUS NUÑEZ	Retiro Voluntario
TI - 1123205620	KEINER SEBASTIAN LANDAZURY ROSALES	Matriculado
CC - 1004696535	KELLY YAJAIRA BRAVO BENAVIDES	Matriculado
TI - 1123323980	LINA YASBEIDI LOPEZ MORA	Retiro Voluntario
CC - 1006962259	LISETH ORCELY GOMEZ MUÑOZ	Matriculado
CC - 1006995994	MARIA YULISA CUACES MERA	Matriculado
TI - 1123327060	MATEO SEBASTIAN DURAN SALAZAR	Retiro Voluntario
CC - 1123334803	NINI JULISSA CUARAN ANDINO	Matriculado
TI - 1063565274	NORAIMA WILMAR GONZALEZ PARRA	Matriculado
CC - 41107532	SANDRA ISABEL LOPEZ JIMENEZ	Retiro Voluntario
CC - 1062300056	SANDRA MILENA TROCHEZ GRANDA	Retiro Voluntario
TI - 1086299267	SARITA ANABEL POTOSI LEYTON	Matriculado
CC - 1126456015	TANIA YULIZA MARTINEZ PANTOJA	Matriculado
CC - 1123329806	VIVIANA JHISSETH SALCEDO LOPEZ	Matriculado
CC - 1123331409	WILLIAM CRISTOPHER MORIANO ACOSTA	Retiro Voluntario
CC - 1123328638	YAIRA ESTER RENDON GONZALEZ	Matriculado
TI - 1130144789	YAMID CAMILO ÑUSTES RUALES	Retiro Voluntario
CC - 1123322794	YAMILE PATIÑO ORTIZ	Retiro Voluntario

CC - 1006849446	YORDAN ESTEVAN VANEGAS MORA	Retiro Voluntario

2.1 GUIA DE APRENDIZAJE

Se evidencia en portafolio del instructor, las guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación: listas de chequeo y cuestionarios realizados.

No.	Competencia	Resultados	Competencia Evaluada
1	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	1	Evaluado
2	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	4	Evaluado
3	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	4	Por evaluar
4	37714 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	6	Por evaluar
5	37799 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	4	Evaluado
6	37800 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	4	Pendiente por evaluar
7	37802 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	2	Pendiente 1 rap por evaluar
8	38413 - Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa	5	Pendiente por evaluar
9	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	4	Por evaluar
10	38530 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	5	Evaluado
11	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	4	Evaluado
12	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática	4	Por evaluar

	en contextos laborales, sociales y personales.		
13	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	4	Evaluado
14	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	4	Por evaluar
15	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	4	Por evaluar
16	Resultado de aprendizaje de etapa práctica	1	Por evaluar

2.2. ACTA PARA NOVEDADES DESERCION RETIRO ETC

Sin Deserción de los aprendices.

2.3 PLANES DE TRABAJO CONCERTADO

Se evidencian los planes concertados en el portafolio del instructor.

2.5 REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

LISTA DE APRENDICES

Se evidencia en la plataforma SOFIA PLUS la lista con Quince **(14)** aprendices, los cuales asisten al ambiente de formación en la Sede SENA Orito ambiente 02

2.6 REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION

Se evidencia subidos (evaluados y por evaluar) en la plataforma Sofía plus, con fecha de corte 20 de Noviembre del 2023.
Total, de resultados de aprendizaje son 64.

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	RESULTADOS APROBADOS
TI - 1126447664	DAILY JULIANA POSSOS SANCHEZ	26
CC - 1123327310	ELIZABETH OYOLA GARCIA	18
CC - 1144191808	JESSICA TATIANA ANGULO SANCHEZ	22
CC - 1080161578	JUAN JOSE PASCAL PAI	20
TI - 1123205620	KEINER SEBASTIAN LANDAZURY ROSALES	22
CC - 1004696535	KELLY YAJAIRA BRAVO BENAVIDES	22
CC - 1006962259	LISETH ORCELY GOMEZ MUÑOZ	24
CC - 1006995994	MARIA YULISA CUACES MERA	26
CC - 1123334803	NINI JULISSA CUARAN ANDINO	26
TI - 1063565274	NORAIMA WILMAR GONZALEZ PARRA	26

TI - 1086299267	SARITA ANABEL POTOSI LEYTON	26	
CC - 1126456015	TANIA YULIZA MARTINEZ PANTOJA	26	
CC - 1123329806	VIVIANA JHISSETH SALCEDO LOPEZ	26	
CC - 1123328638	YAIRA ESTER RENDON GONZALEZ	26	

CONCLUSIONES

- Los Aprendices mencionados anteriormente tienen los 26 resultados de aprendizaje de los cuales 6 están pendientes por evaluar en el transcurso del tiempo en que culmine la formación. Como es el caso de razonamiento cuantitativo

COMPROMISO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Los aprendices quedan atentos a la espera de la directriz de cuando se realizara la gira técnica que tienen programada, se espera realizar una reunión en donde se les compartirá la información suministrada por parte de coordinación académica.	**Leidy Catherinne Marin Arciniegas**	**20 de noviembre de 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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 20 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	REALIZAR REVISION DE PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR LEIDY CATHERINNE MARIN ARCINIEGAS PROGRAMA REGULAR

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN	87.716.006	X			SENA	jcabrerag@sena.edu.co	3204832228	X	
2	LEIDY CATHERINNE MARIN ARCINIEGAS	1144142984		X		SENA - FPI	lcmarin@sena.edu.co	3104227105	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.

SENA

ACTA No.001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de cierre Formación complementaria Leidy Catherinne Marin Arciniegas		
CIUDAD Y FECHA: Puerto Asís, 20 de noviembre de 2023	**HORA INICIO:** 4:00pm	**HORA FIN:** 6:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Sena – Formación regular	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Putumayo- CAAA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Planeación de la Formación.
   - 1.1. Diseño Curricular.
   - 1.2. Planeación Pedagógica – Formato ATA
   - 1.3. Listado De Aprendices Matriculados.
2. Plan Concertado De Trabajo.
3. Guías De Aprendizaje E Instrumentos De Evaluación
4. Reporte De Juicios De Evaluación.
5. Registro Y Control De Asistencia.
6. Evidencias De La Formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar entrega y revisión de Portafolio Formación Complementaria Municipios del Putumayo. Instructora: Leidy Catherinne Marin Arciniegas CC 1144142984

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día lunes 20 de noviembre siendo las 4:00 pm, se realiza la revisión y entrega de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR relacionado en el objetivo de la presente reunión y se caracterizan las fichas revisada de acuerdo con la siguiente información:

MARZO

FICHA	2733553
PROGRAMA	PREVENCION DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR DE LA CONSTRUCCION
FECHA	20-03-2023 / 31-03-2023
HORAS	60

JUNIO

FICHA	2789080
PROGRAMA	PREVENCION DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR DE LA CONSTRUCCION
FECHA	19-06-2023 / 30-06-2023
HORAS	60

Las evidencias y hallazgos que soportan la presente entrega y revisión del PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR son las siguientes:

1. **PLANEACION DE LA FORMACION:**
   - **1.1. Diseño curricular:** Se evidencia PROGRAMA DE FORMACION (DISEÑO CURRICULAR en formato PDF descargado de SOFIA PLUS.
   - **1.2. Planeación Pedagógica – Formato de Actividades Técnicas de Aprendizaje:** Se evidencia formato de PLANEACION PEDAGOGICA y/o

FORMATO DE ACTIVIDADES TECNICAS DE APRENDIZAJE debidamente diligenciado de acuerdo con el DISEÑO CURRICULAR.

1.3. Listado de aprendices matriculados: se evidencia el listado de aprendices matriculados con el respectivo número de aprendices.

2. PLAN CONCERTADO DE TRABAJO:

Se evidencia 11 Planes Concertados de Trabajo correspondientes a la FPI de los cursos complementarios relacionados al inicio del desarrollo de la reunión.

3. GUIAS DE APRENDIZAJE E INSTRUMENTOS DE EVALUACION:

Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR las GUIAS DE APRENDIZAJE e INSTRUMENTOS DE EVALUACION correspondientes a las siguientes competencias

PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIA	TOTAL RAPS	RAPS EVALUADOS	RAPS X EVALUAR	OBSERVACIONES
PREVENCION DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR DE LA CONSTRUCCION	230101104 REDUCIR LOS RIESGOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS DEL ENTORNO Y NORMATIVA VIGENTE.	2	2	0	Se impartieron 2 complementarios con este programa de formación.

4. REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION:

Se evidencia REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION de los aprendices en las fichas correspondientes a los meses desde 1 de febrero hasta 30 de noviembre de 2023.

5. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA:

Se evidencia los LISTADOS DE ASISTENCIA de los aprendices.

6. EVIDENCIAS DE LA FORMACION:

Se evidencia las acciones de FPI orientadas por el instructor de acuerdo con los lineamientos del DISEÑO CURRICULAR en el DRIVE dispuesto para tal fin.
COMPLEMENTARIOS

CONCLUSIONES

Se realiza entrega de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR –Formación Complementaria – Instructor Titular: OLGA MARITZA MORA ILES CC 1123200214.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar entrega y revisión de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR de acuerdo con el cronograma asignado por el EQUIPO DE REVISION DE PORTAFOLIO.	OLGA MARITZA MORA ILES	**20/11/2023**

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.

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	