PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 29 de Febrero 2024

Señor (a)
ALBA LUZ MENDEZ ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5883274
Coordinador académico
Formación Profesional Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5883274 del 2024

FRANKLIN POLANCO ARTEAGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.651.950 de Florencia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presentoel 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 UN MILLONES SETENTA MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($31.070.820).**

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago para el mes de febrero por el valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE** (4.315.392), b) cinco (5) pagos iguales por los meses de marzo a julio de 2024 por valor de **CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE.** ($5.178.470), cada uno c) último pago para el mes de agosto por el valor **de OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (863.078) M/CTE.*)***

Plazo: Será hasta el 05 de agosto de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área de ***Asistencia Administrativa***, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa, el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación titulada presencial, y Complementaria y A Distancia, en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación Académica.	Ejecuté formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo ala programación asignada por la coordinación académica. a) **Ficha No: 2823764** **Técnico Asistencia Administrativa** b) Fecha de inicio de la ficha y fecha de terminación etapa lectiva de la ficha: 2 de octubre de 2023 al 01 de julio de 2024. b**) Código de proyecto: 2552423** Nombre de proyecto: Asesorar Mipymes En Procedimientos Que Se Generen En Las Áreas Administrativas En El Departamento Del Caquetá Número de aprendices matriculados en Formación: 15 aprendices matriculados, 25 en formación. **f) Competencias** Atender Clientes De Acuerdo Con Procedimiento De Servicio Y Normativa Elaborar Documentos De Acuerdo Con Normas Técnicas	1.1 Reporte de tiempo Act. Apoyo a la formación, correspondiente al mes de febrero de 2024. 1.2. Portafolio de evidencias. 1.3 Listado de asistencia escaneado de la firma en físico, para cada ficha asignada. OBLIGACION N ° 1

		g) Resultados de aprendizaje Reconocer la organización, Tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas Gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. **h) Actividades de Aprendizaje** Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. **Total horas ejecutadas**: 80 **Total horas faltantes:** 0 i) **Horario asignado en laFicha**: **Lunes:** 5, 19 **de 12:00 a 20:00** **Marte:** 6,20 **de 12:00 a 20:00** **Miércoles:** 7, 21 **de 12:00 a 20:00**	

		Jueves: 8, 22 **de 12:00 a 20:00** **Viernes: 9, 23 de 12:00 a 20:00** De Febrero de 2024 **a) Número de ficha 2926484** b) Nombre del programa de formación: Complementaria en: **Servicio al Cliente** c) Fecha de inicio de la ficha y fecha de terminación: 17 de febrero de 2024 al 29 de febrero de 2024. d) Código y nombre del programa-13530025 V. 2**.** e) **Número de aprendices matriculados y en formación:** 15 aprendices matriculados, 15 en formación. f) **Nombre de la competencia en desarrollo:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **g) Resultados de aprendizaje:** Prestar atención y servicios al ciudadano, de acuerdo con las funciones de la entidad, políticas y programas definidos por el estado. Verificar el cumplimiento de los derechos y deberes del ciudadano, para satisfacer sus necesidades y	

		requerimientos de acuerdo con la normativa, las políticas, planes y programas definidos por el estado colombiano Total de horas ejecutadas 48 horas por ejecutar 0 i) Horario asignado en la ficha y días del mes en los que orienté formación según programación académica: **Sábado:** 17,24 de 6:00 a 14:00 **Lunes:** 26 de 6:00 a 14:00 **Martes:** 27 de 6:00 a 14:00 **Miércoles:** 28 de 6:00 a 14:00 **Jueves: 29** de 6:00 a 14:00 De febrero 2024	
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades	Registre, verifique e hice seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad definió para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: **a)**) **Ficha No: 2823764** Aprendices matriculados: 25 Aprendices en formación: 15 Aprendices que asisten: 15 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro voluntario: 10	2.1 a- Aplicativo Sofia plus.

	de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	**b) Número de ficha 2926484** Aprendices matriculados: 15 Aprendices en formación: 15 Aprendices que asisten: 15 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro voluntario: 0 No Registre juicios evaluativos en el aplicativo www.sofiaplus.edu.co de los resultado de aprendizaje: . En el mes de febrero No se presentó ninguna novedad Técnico de asistencia administrativa de Mercados F**icha 2823764** Nota: por el momento no se realiza evaluación de juicios, porque nos encontramos en revisión de evidencia	2.2 b- Pantallazo de creación y asociación de aprendices en la ruta de aprendizaje ficha **2926484** 2.3 c- Pantallazo registro de juicios evaluativos de competencias y/o resultados de aprendizaje, de las fichas: 2.4 d- Copia de documento radicados (cuando aplique) – esta actividad será diligenciada solo por el instructor responsable.se adjunta documento radicado. OBLIGACION N ° 2

3	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.	Ficha **2926484** formación Complementaria en Servicio al Cliente 15 Aprendices matriculados, se diligenció y entregó el formato de inscripción y de asistencia a matricula firmado por cada uno de los aspirantes, al funcionario encargado para la realización de la matrícula.	3.1 Pantallazo de correo electrónico enviado al encargado de ingreso con el formato de inscripción. 3.2 Copia Formato de asistencia a matrícula, diligenciado y debidamente firmado. OBLIGACION N ° 3
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.	En el presente mes no se me asignó el cumplimiento de esta obligación contractual, por lo cual no se realizó seguimiento a aprendices en etapa productiva.	No existe evidencia debido a que en el mes objeto de cobro no se me exigió el cumplimiento de esta obligación.
5	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En el presente mes no se me asigno el cumplimiento de esta obligación contractual por lo cual no se realizó diseño curricular	No existe evidencia debido a que en el mes objeto de cobro no se me exigió el cumplimiento de esta obligación
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área	Durante el mes objeto de cobro no se me asignó el cumplimiento de esta obligación contractual, por lo cual no participé en el diseño o ejecución de proyectos SENNOVA.	No existe evidencia debido a que en el mes objeto de cobro no se me exigió el cumplimiento de esta obligación.

	temática objeto del contrato.		
7	Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el presente mes no se me asignó el cumplimiento de esta obligación contractual, por lo cual no apoyé ni participé en procesos de registro calificado.	No existe evidencia ya que en el presente mes no se me exigió el cumplimiento de esta obligación.
8	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	En el presente mes no se me requirió asistir a reunión de instructores	No existe evidencia ya que en el presente mes no se me exigió el cumplimiento de esta obligación.
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Di buen uso y respondí por los bienes y elementos existentes en los ambientes de formación en donde impartí formación, entregándolos en las mismas condiciones en que me fueron entregados.	Minuta de vigilancia
10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	Presenté los documentos necesarios para la ejecución del contrato para las fechas establecidas. informe contractual: GTH-F-062 V10 Planilla versión: Febrero 2024 – 1.21 Pago de seguridad social del mes de Enero de 2024	10.1 Cuenta de cobro: (planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual.

11	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICO Y NORMATIVA" En el nivel intermedio, certificado expedido con fecha 25 de julio de 2022, vigencia hasta el 25 de julio de 2025.	11.1 Certificado de la norma de competencia vigente, enviado en el informe de febrero y reposa en el archivo de coordinación académica OBLIGACION N °.11
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	Cumplí a cabalidad con el código de integridad de la entidad SENA.	Reposa en el portafolio de evidencias del instructor y en la plataforma Sofía plus.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Realice el curso de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo **Día** 26 de febrero 2024. **Lugar:** virtual página si compromiso **Realice el curso de inducción en** evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA **Día** 27 de febrero 2024. **Lugar:** virtual página si compromiso	13.1 correo de coordinación académica. 3.2 Certificados Salud y seguridad en el Trabajo y política de discapacidad OBLIGACION N °.13
14	Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se	En el mes objeto de cobro no se me asignó el cumplimiento de esta obligación contractual.	No existe evidencia ya que en el presente mes no se me exigió el cumplimiento de esta obligación.

	requiera de acuerdo al área de su competencia.		
15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.	Realicé el pago de la Estampilla PRO- UNIVERSIDAD de la Amazonia, equivalente al 1,5% del valor del contrato, el día 5 de febrero de 2024 por un valor de $ 466.000	15.1 Presentación de la estampilla con sello de pago enviado en el informe de febrero y reposa en el archivo de coordinación académica OBLIGACION N °.15
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el presente mes no se me exigió el cumplimiento de esta obligación contractual, por lo cual no ejecuté otras funciones necesarias para el cumplimiento de mi objeto contractual.	No existe evidencia ya que en el mes objeto de cobro no se me exigió el cumplimiento de esta obligación contractual.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
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 **8628855325** de la planilla, ASOPAGOS Correspondiente al mes de Enero de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en nueve (9) folios

Cordialmente,

Firma



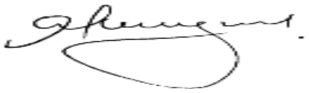
Franklin Polanco Arteaga

Contratista

C.C. No. 17651950

Recibí a satisfacción:

Firma



Alba Luz Méndez Rojas

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5883274

Coordinador Académico.

Obligación 1. Evidencia 1.1 Reporte de tiempo Act. Apoyo a la formación mes de septiembre

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANKLIN POLANCO ARTEAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2823764 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926484 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 128,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

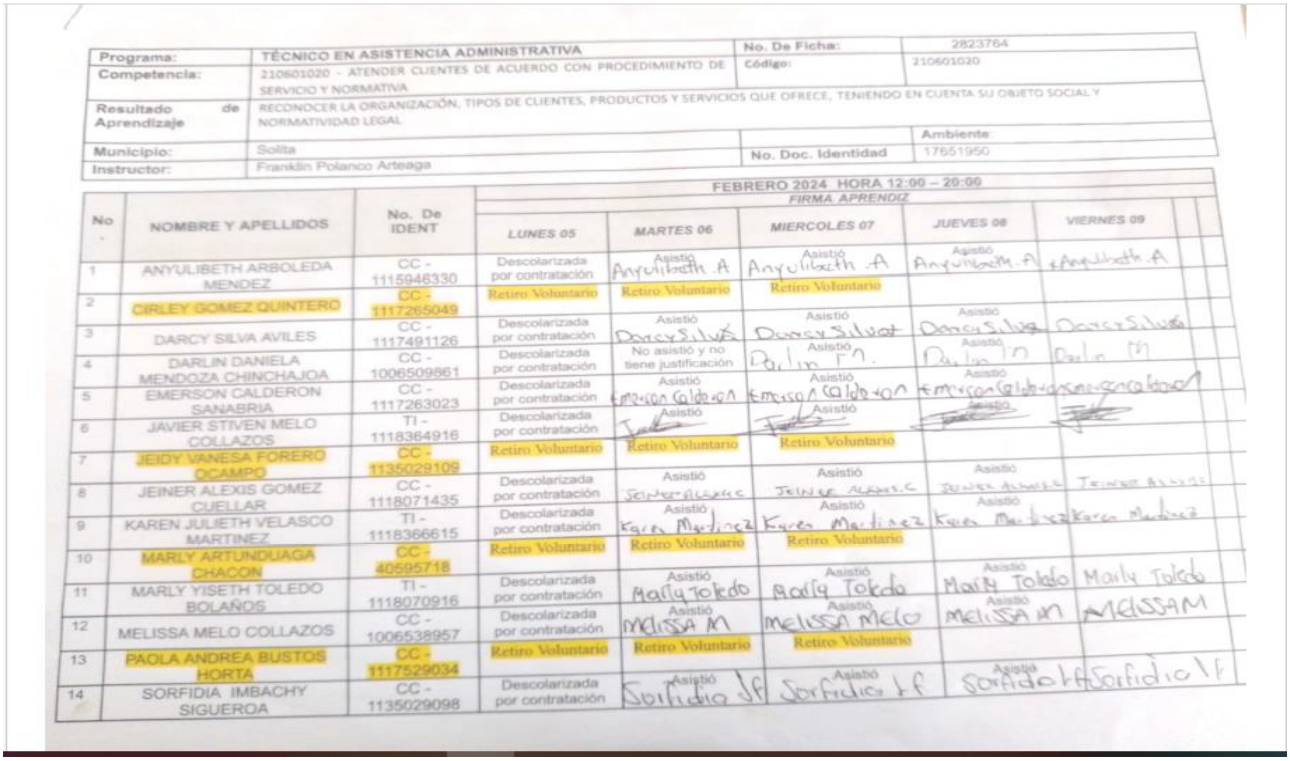
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: FRANKLIN POLANCO ARTEAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

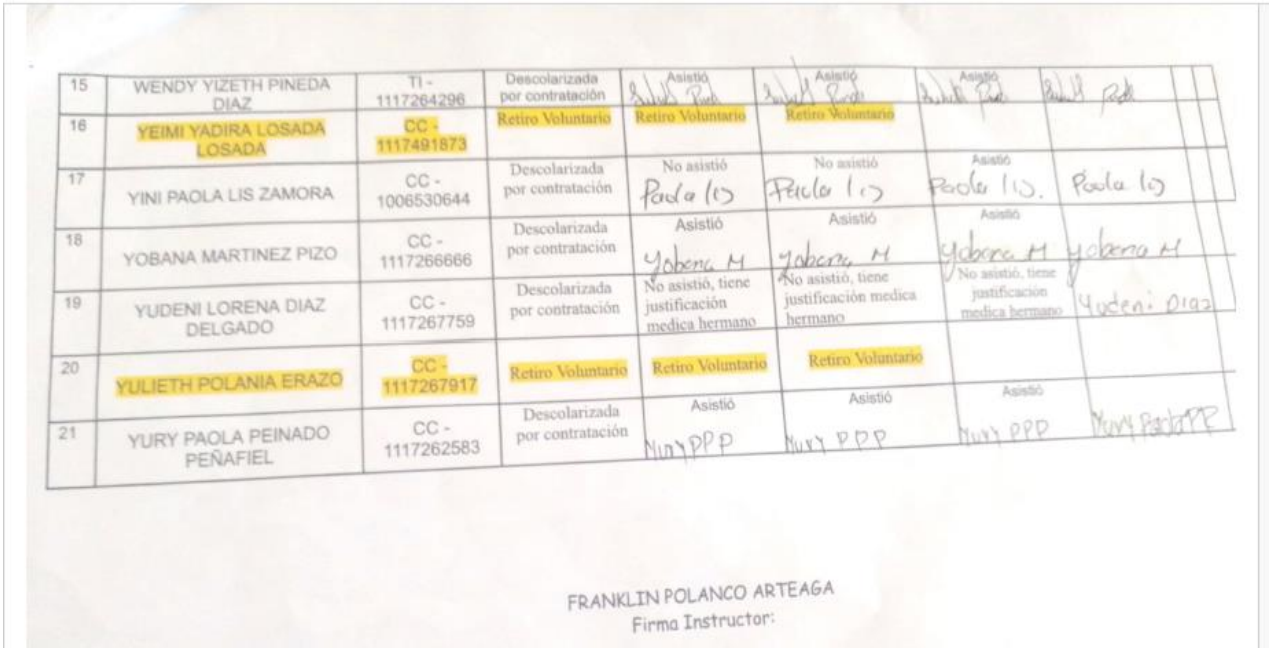
OBLIGACION .1.3 Técnico Asistencia Administrativa Ficha 2823764



Programa:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	No. De Ficha:	2823764
Competencia:	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	Código:	210601020
Resultado de Aprendizaje	RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL		
Municipio:	Solita	Ambiente:	
Instructor:	Franklin Polanco Arteaga	No. Doc. Identidad	17651950

FEBRERO 2024 HORA 12:00 – 20:00

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ				
			LUNES 05	MARTES 06	MIERCOLES 07	JUEVES 08	VIERNES 09
1	ANYULIBETH ARBOLEDA MENDEZ	CC - 1115946330	Descolarizada por contratación	Asistió Anyulibeth A	Asistió Anyulibeth A	Asistió Anyulibeth A	Asistió Anyulibeth A
2	CIRLEY GOMEZ QUINTERO	CC - 1117265049	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario		
3	DARCY SILVA AVILES	CC - 1117491126	Descolarizada por contratación	Asistió Darcy Silva	Asistió Darcy Silva	Asistió Darcy Silva	Asistió Darcy Silva
4	DARLIN DANIELA MENDOZA CHINCHAJOA	CC - 1006509861	Descolarizada por contratación	No asistió y no tiene justificación	Asistió Darlin M.	Asistió Darlin M	Asistió Darlin M
5	EMERSON CALDERON SANABRIA	CC - 1117263023	Descolarizada por contratación	Asistió Emerson Calderon	Asistió Emerson Calderon	Asistió Emerson Calderon	Asistió Emerson Calderon
6	JAVIER STIVEN MELO COLLAZOS	TI - 1118364916	Descolarizada por contratación	Asistió	Asistió	Asistió	
7	JEIDY VANESA FORERO OCAMPO	CC - 1135029109	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario		
8	JEINER ALEXIS GOMEZ CUELLAR	CC - 1118071435	Descolarizada por contratación	Asistió Jeiner Alexis G	Asistió Jeiner Alexis G	Asistió Jeiner Alexis G	Asistió Jeiner Alexis G
9	KAREN JULIETH VELASCO MARTINEZ	TI - 1118366615	Descolarizada por contratación	Asistió Karen Martinez	Asistió Karen Martinez	Asistió Karen Martinez	Asistió Karen Martinez
10	MARLY ARTUNDUAGA CHACON	CC - 40595718	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario		
11	MARLY YISETH TOLEDO BOLAÑOS	TI - 1118070916	Descolarizada por contratación	Asistió Marly Toledo	Asistió Marly Toledo	Asistió Marly Toledo	Asistió Marly Toledo
12	MELISSA MELO COLLAZOS	CC - 1006538957	Descolarizada por contratación	Asistió Melissa M	Asistió Melissa Melo	Asistió Melissa M	Asistió Melissa M
13	PAOLA ANDREA BUSTOS HORTA	CC - 1117529034	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario		
14	SORFIDIA IMBACHY SIGUEROA	CC - 1135029098	Descolarizada por contratación	Asistió Sorfidia IF	Asistió Sorfidia IF	Asistió Sorfidia IF	Asistió Sorfidia IF



15	WENDY YIZETH PINEDA DIAZ	TI - 1117264296	Descolarizada por contratación	Asistió	Asistió	Asistió	
16	YEIMI YADIRA LOSADA LOSADA	CC - 1117491873	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario		
17	YINI PAOLA LIS ZAMORA	CC - 1006530644	Descolarizada por contratación	No asistió Paola LO	No asistió Paola LO	Asistió Paola LO.	Asistió Paola LO
18	YOBANA MARTINEZ PIZO	CC - 1117266666	Descolarizada por contratación	Asistió Yobana M	Asistió Yobana M	Asistió Yobana M	Asistió Yobana M
19	YUDENI LORENA DIAZ DELGADO	CC - 1117267759	Descolarizada por contratación	No asistió, tiene justificación medica hermano	No asistió, tiene justificación medica hermano	No asistió, tiene justificación medica hermano	Asistió Yudeni Diaz
20	YULIETH POLANIA ERAZO	CC - 1117267917	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario		
21	YURY PAOLA PEINADO PEÑAFIEL	CC - 1117262583	Descolarizada por contratación	Asistió Yury PPP	Asistió Yury PPP	Asistió Yury PPP	Asistió Yury PPP

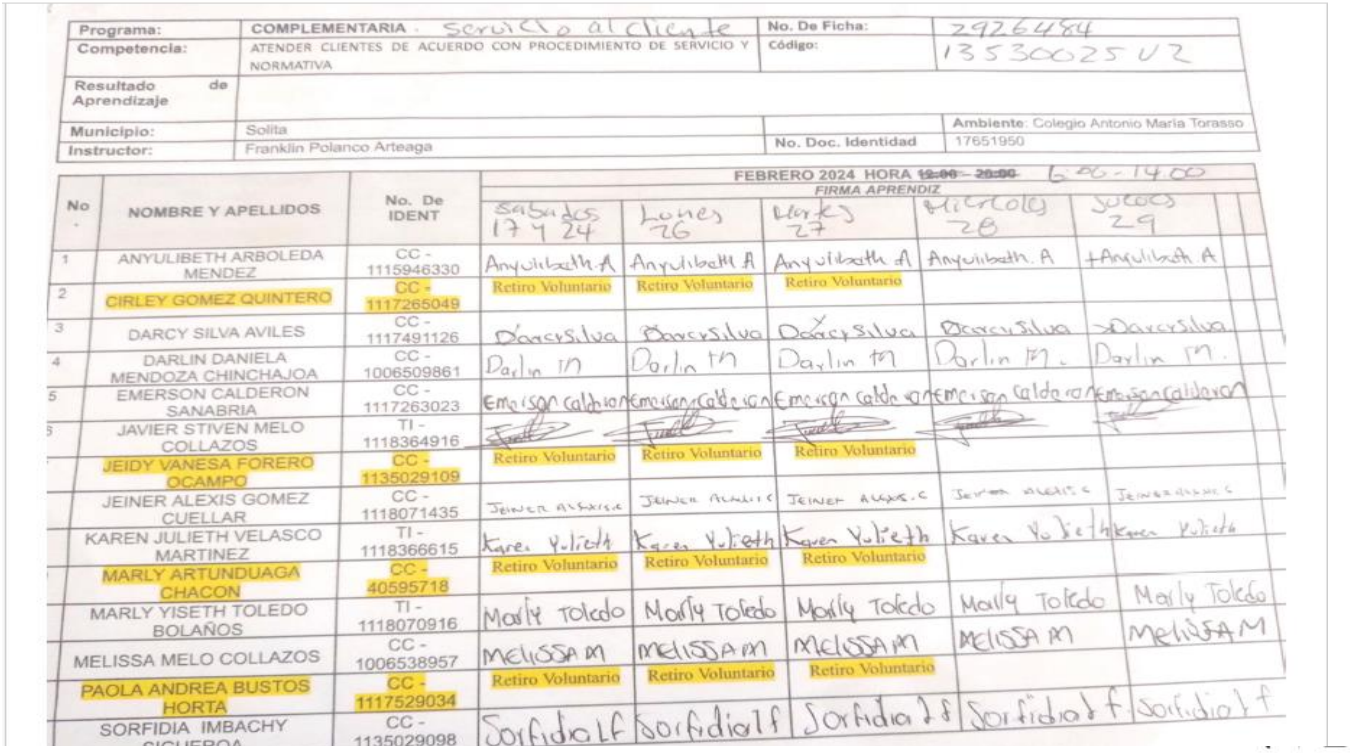
FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
Firma Instructor:

Programa:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	No. De Ficha:	2823764
Competencia:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	Código:	210601024
Resultado de Aprendizaje	CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
Municipio:	Solita		Ambiente:
Instructor:	Franklin Polanco Arteaga	No. Doc. Identidad	17651950

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	No. De IDENT	FEBRERO 2024 HORA 12:00 – 20:00 FIRMA APRENDIZ				
			LUNES 19	MARTES 20	MIERCOLES 21	JUEVES 22	VIERNES 23
1	ANYULIBETH ARBOLEDA MENDEZ	CC - 1115946330	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario		
2	CIRLEY GOMEZ QUINTERO	CC - 1117265049					
3	DARCY SILVA AVILES	CC - 1117491126					
4	DARLIN DANIELA MENDOZA CHINCHAJOA	CC - 1006509861					
5	EMERSON CALDERON SANABRIA	CC - 1117263023					
6	JAVIER STIVEN MELO COLLAZOS	TI - 1118364916	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario		
7	JEIDY VANESA FORERO OCAMPO	CC - 1135029109					
8	JEINER ALEXIS GOMEZ CUELLAR	CC - 1118071435					
9	KAREN JULIETH VELASCO MARTINEZ	TI - 1118366615	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario		
10	MARLY ARTUNDUAGA CHACON	CC - 40595718					
11	MARLY YISETH TOLEDO BOLAÑOS	TI - 1118070916					
12	MELISSA MELO COLLAZOS	CC - 1006538957					
13	PAOLA ANDREA BUSTOS HORTA	CC - 1117529034	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario		
14	SORFIDIA IMBACHY SIGUEROA	CC - 1135029098					
15	WENDY YIZETH PINEDA DIAZ	TI - 1117264296					
16	YEIMI YADIRA LOSADA LOSADA	CC - 1117491873	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario		
17	YINI PAOLA LIS ZAMORA	CC - 1006530644					
18	YOBANA MARTINEZ PIZO	CC - 1117266666					
19	YUDENI LORENA DIAZ DELGADO	CC - 1117267759					
20	YULIETH POLANIA ERAZO	CC - 1117267917	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario		
21	YURY PAOLA PEINADO PEÑAFIEL	CC - 1117262583					

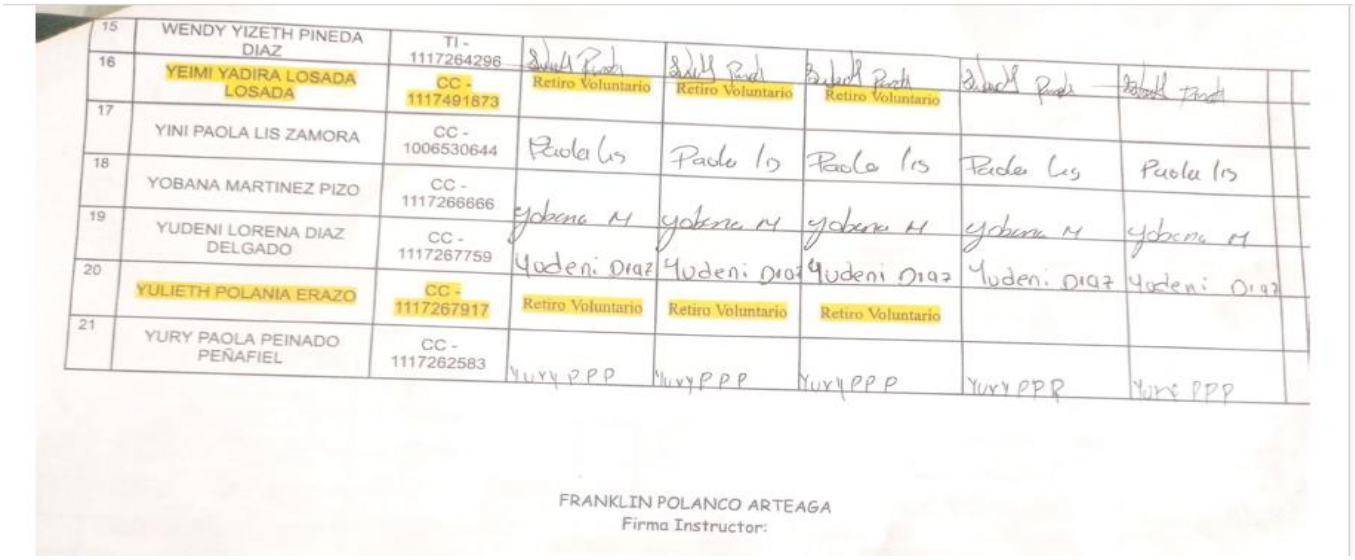
FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
Firma Instructor:

Complementaria Ficha 2926484



Programa:	COMPLEMENTARIA · Servicio al cliente			No. De Ficha:	2926484			
Competencia:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA			Código:	135300025 V2			
Resultado de Aprendizaje								
Municipio:	Solita				Ambiente: Colegio Antonio María Torasso			
Instructor:	Franklin Polanco Arteaga			No. Doc. Identidad	17651950			

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	No. De IDENT	FEBRERO 2024 HORA ~~12:00 - 20:00~~ 6:00 - 14:00 FIRMA APRENDIZ				
			Sabados 17 y 24	Lunes 26	Martes 27	Miercoles 28	Jueves 29
1	ANYULIBETH ARBOLEDA MENDEZ	CC - 1115946330	Anyulibeth A	Anyulibeth A	Anyulibeth A	Anyulibeth. A	+Anyulibeth A
2	CIRLEY GOMEZ QUINTERO	CC - 1117265049	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario		
3	DARCY SILVA AVILES	CC - 1117491126	Darcysilva	Darcysilva	Darcysilva	Darcysilva	Darcysilva
4	DARLIN DANIELA MENDOZA CHINCHAJOA	CC - 1006509861	Darlin M	Darlin M	Darlin M	Darlin M.	Darlin M.
5	EMERSON CALDERON SANABRIA	CC - 1117263023	Emerson caldero	Emerson caldero	Emerson caldero	Emerson caldero	Emerson caldero
6	JAVIER STIVEN MELO COLLAZOS	TI - 1118364916	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario		
	JEIDY VANESA FORERO OCAMPO	CC - 1135029109					
	JEINER ALEXIS GOMEZ CUELLAR	CC - 1118071435	Jeiner Alexis G	Jeiner Alexis G	Jeiner Alexis G	Jeiner Alexis G	Jeiner Alexis G
	KAREN JULIETH VELASCO MARTINEZ	TI - 1118366615	Karen Julieth	Karen Julieth	Karen Julieth	Karen Julieth	Karen Julieth
	MARLY ARTUNDUAGA CHACON	CC - 40595718	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario		
	MARLY YISETH TOLEDO BOLAÑOS	TI - 1118070916	Marly Toledo	Marly Toledo	Marly Toledo	Marly Toledo	Marly Toledo
	MELISSA MELO COLLAZOS	CC - 1006538957	MELISSA M	MELISSA M	MELISSA M	MELISSA M	MELISSA M
	PAOLA ANDREA BUSTOS HORTA	CC - 1117529034	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario		
	SORFIDIA IMBACHY	CC - 1135029098	Sorfidia L f	Sorfidia L f	Sorfidia L f	Sorfidia L f	Sorfidia L f

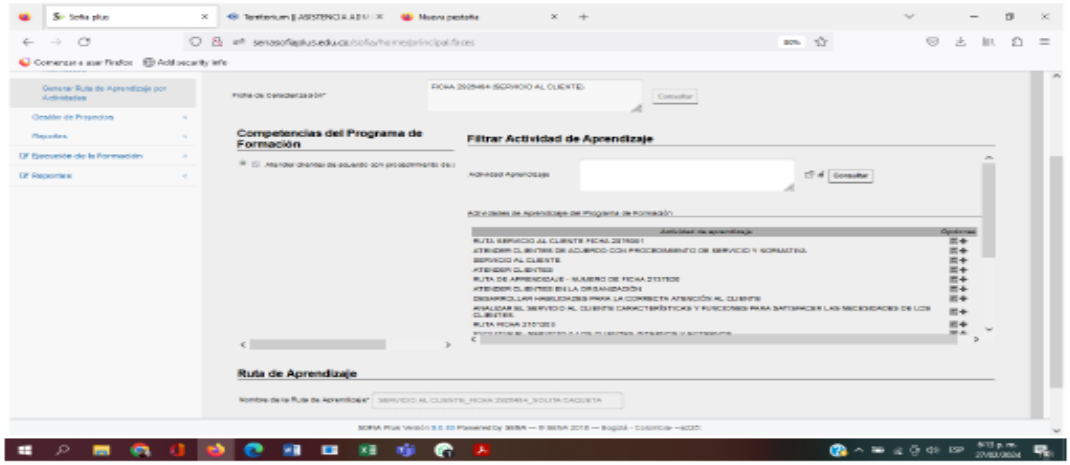


15	WENDY YIZETH PINEDA DIAZ	TI - 1117264296	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario		
16	YEIMI YADIRA LOSADA LOSADA	CC - 1117491873					
17	YINI PAOLA LIS ZAMORA	CC - 1006530644	Paola Lis	Paola Lis	Paola Lis	Paola Lis	Paola Lis
18	YOBANA MARTINEZ PIZO	CC - 1117266666	yobana M	yobana M	yobana M	yobana M	yobana M
19	YUDENI LORENA DIAZ DELGADO	CC - 1117267759	Yudeni Diaz	Yudeni Diaz	Yudeni Diaz	Yudeni Diaz	Yudeni Diaz
20	YULIETH POLANIA ERAZO	CC - 1117267917	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario		
21	YURY PAOLA PEINADO PEÑAFIEL	CC - 1117262583	Yury PPP	Yury PPP	Yury PPP	Yury PPP	Yury PPP

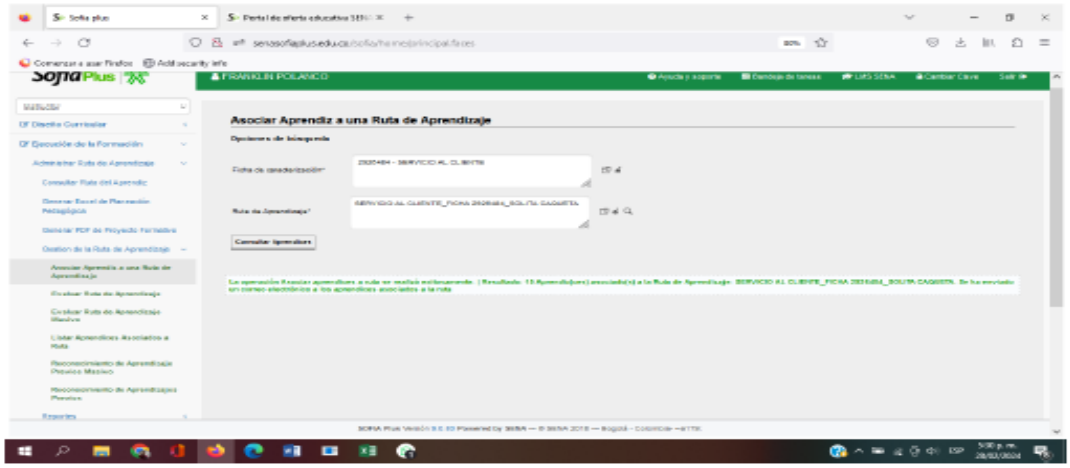
FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
Firma Instructor:

OBLIGACION 2.2 Complementaria Ficha 2926484

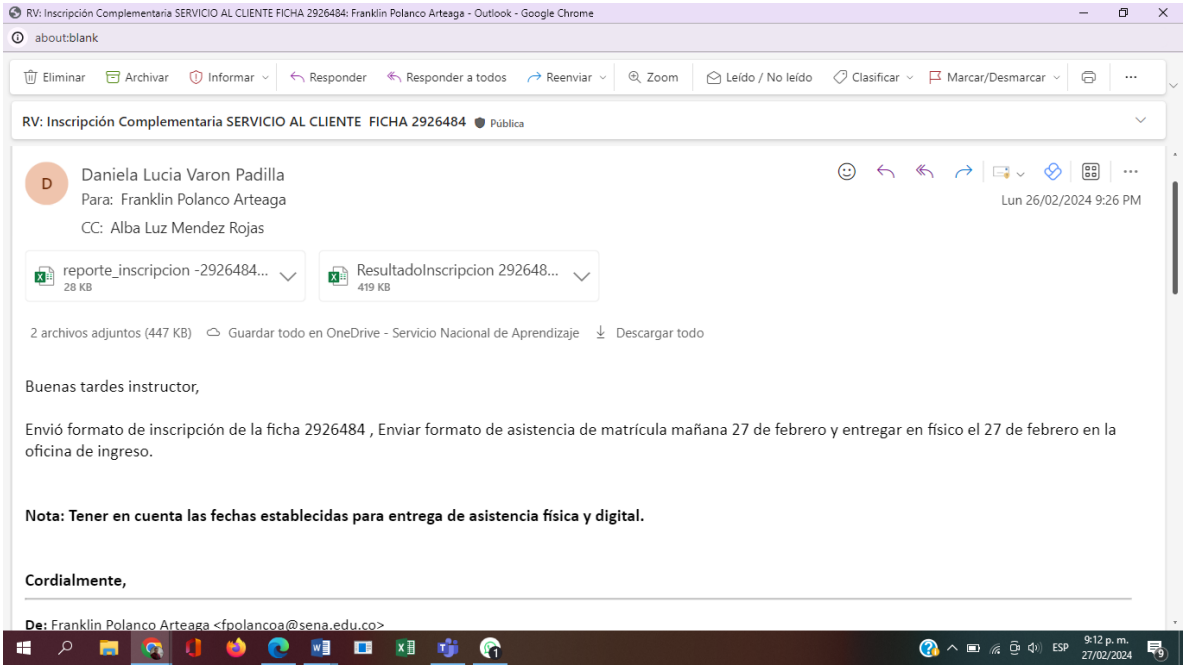
Crear y asociar ruta de aprendizaje complementaria servicio al cliente



Asociar aprendices



OBLIGACION 3.1 Y 3.2



RV: Inscripción Complementaria SERVICIO AL CLIENTE FICHA 2926484: Franklin Polanco Arteaga - Outlook - Google Chrome

about:blank

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

RV: Inscripción Complementaria SERVICIO AL CLIENTE FICHA 2926484 Pública

D

Daniela Lucia Varon Padilla
Para: Franklin Polanco Arteaga
CC: Alba Luz Mendez Rojas

Lun 26/02/2024 9:26 PM

reporte_inscripcion -2926484... 28 KB

ResultadoInscripcion 292648... 419 KB

2 archivos adjuntos (447 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenas tardes instructor,

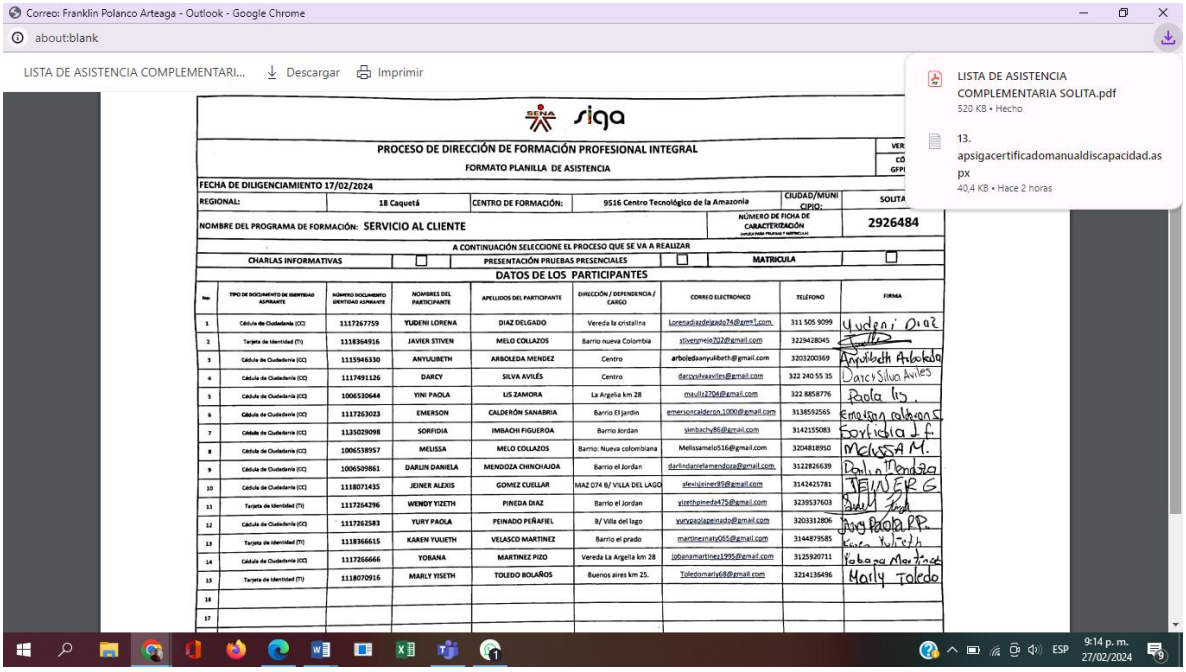
Envió formato de inscripción de la ficha 2926484 , Enviar formato de asistencia de matrícula mañana 27 de febrero y entregar en físico el 27 de febrero en la oficina de ingreso.

Nota: Tener en cuenta las fechas establecidas para entrega de asistencia física y digital.

Cordialmente,

De: Franklin Polanco Arteaga <fpolancoa@sena.edu.co>

ESP 9:12 p. m. 27/02/2024



Correo: Franklin Polanco Arteaga - Outlook - Google Chrome

about:blank

LISTA DE ASISTENCIA COMPLEMENTARI... Descargar Imprimir

LISTA DE ASISTENCIA COMPLEMENTARIA SOLITA.pdf
520 KB • Hecho

13. apsigacertificadomanualdiscapacidad.aspx
40,4 KB • Hace 2 horas

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO 17/02/2024

REGIONAL: 18 Caquetá | CENTRO DE FORMACIÓN: 9516 Centro Tecnológico de la Amazonia | CIUDAD/MUNICIPIO: | SOLITA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: SERVICIO AL CLIENTE | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2926484

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Cédula de Ciudadanía (CC)	1117267759	YUDENI LORENA	DIAZ DELGADO	Vereda la cristalina	lorenadiazdelgado74@yrm1.com	311 505 9099	Yudeni Diaz
2	Tarjeta de Identidad (TI)	1118364916	JAVIER STIVEN	MELO COLLAZOS	Barrio nueva Colombia	stivenmelo2020@gmail.com	3229428045	
3	Cédula de Ciudadanía (CC)	1115946330	ANYULIBETH	ARBOLEDA MENDEZ	Centro	arboledaanyulibeth@gmail.com	3203200369	Anyulibeth Arboleda
4	Cédula de Ciudadanía (CC)	1117491126	DARCY	SILVA AVILÉS	Centro	darcysilvaaviles@gmail.com	322 240 55 35	Darcy Silva Aviles
5	Cédula de Ciudadanía (CC)	1006530644	YINI PAOLA	LIS ZAMORA	La Argelia km 28	maullz2704@gmail.com	322 8858776	Paola liz.
6	Cédula de Ciudadanía (CC)	1117263023	EMERSON	CALDERÓN SANABRIA	Barrio El jardin	emersoncalderon.1000@gmail.com	3138592565	Emerson calderon S.
7	Cédula de Ciudadanía (CC)	1135029098	SORFIDIA	IMBACHI FIGUEROA	Barrio Jordan	simbachy86@gmail.com	3142155083	Sorfidia I. f.
8	Cédula de Ciudadanía (CC)	1006538957	MELISSA	MELO COLLAZOS	Barrio: Nueva colombiana	Melissamelo516@gmail.com	3204818950	Melissa M.
9	Cédula de Ciudadanía (CC)	1006509861	DARLIN DANIELA	MENDOZA CHINCHAJOA	Barrio el Jordan	darlindanielamendoza@gmail.com	3122826639	Darlin Mendoza
10	Cédula de Ciudadanía (CC)	1118071435	JEINER ALEXIS	GOMEZ CUELLAR	MAZ 074 B/ VILLA DEL LAGO	alexisjeiner89@gmail.com	3142425781	JEINER G.
11	Tarjeta de Identidad (TI)	1117264296	WENDY YIZETH	PINEDA DIAZ	Barrio el Jordan	yizethpineda475@gmail.com	3239537603	
12	Cédula de Ciudadanía (CC)	1117262583	YURY PAOLA	PEINADO PEÑAFIEL	B/ Villa del lago	yurypaolapenado@gmail.com	3203312806	Yury Paola PP.
13	Tarjeta de Identidad (TI)	1118366615	KAREN YULIETH	VELASCO MARTINEZ	Barrio el prado	martinezmaty085@gmail.com	3144879585	Karen Yulieth
14	Cédula de Ciudadanía (CC)	1117266666	YOBANA	MARTINEZ PIZO	Vereda La Argelia km 28	jobanamartinez1995@gmail.com	3125920711	Yobana Martinez
15	Tarjeta de Identidad (TI)	1118070916	MARLY YISETH	TOLEDO BOLAÑOS	Buenos aires km 25.	Toledomarly68@gmail.com	3214136496	Marly Toledo
16								
17								

ESP 9:14 p. m. 27/02/2024

OBLIGACION 11. CERTIFICADO POR COMPETENCIA PARA FORMACION PRESENCIAL



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

FRANKLIN POLANCO ARTEAGA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 17651950

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en FLORENCIA. A los veinticinco (25) días del mes de Julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1378140 - 25/07/2022
No Y FECHA REGISTRO

DANNY LOPEZ SEGURA
Subdirector CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
REGIONAL CAQUETÁ

Vigencia:
hasta el 25 de Julio de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95160024020105622lCC17651950C.

OBLIGACIÓN 13.2 Certificados SST Y Manual de Política de discapacidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

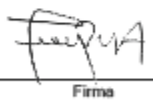
Que el Sr(a) FRANKLIN POLANCO ARTEAGA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 17651950 realizó el día 26/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo FRANKLIN POLANCO ARTEAGA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 17651950 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

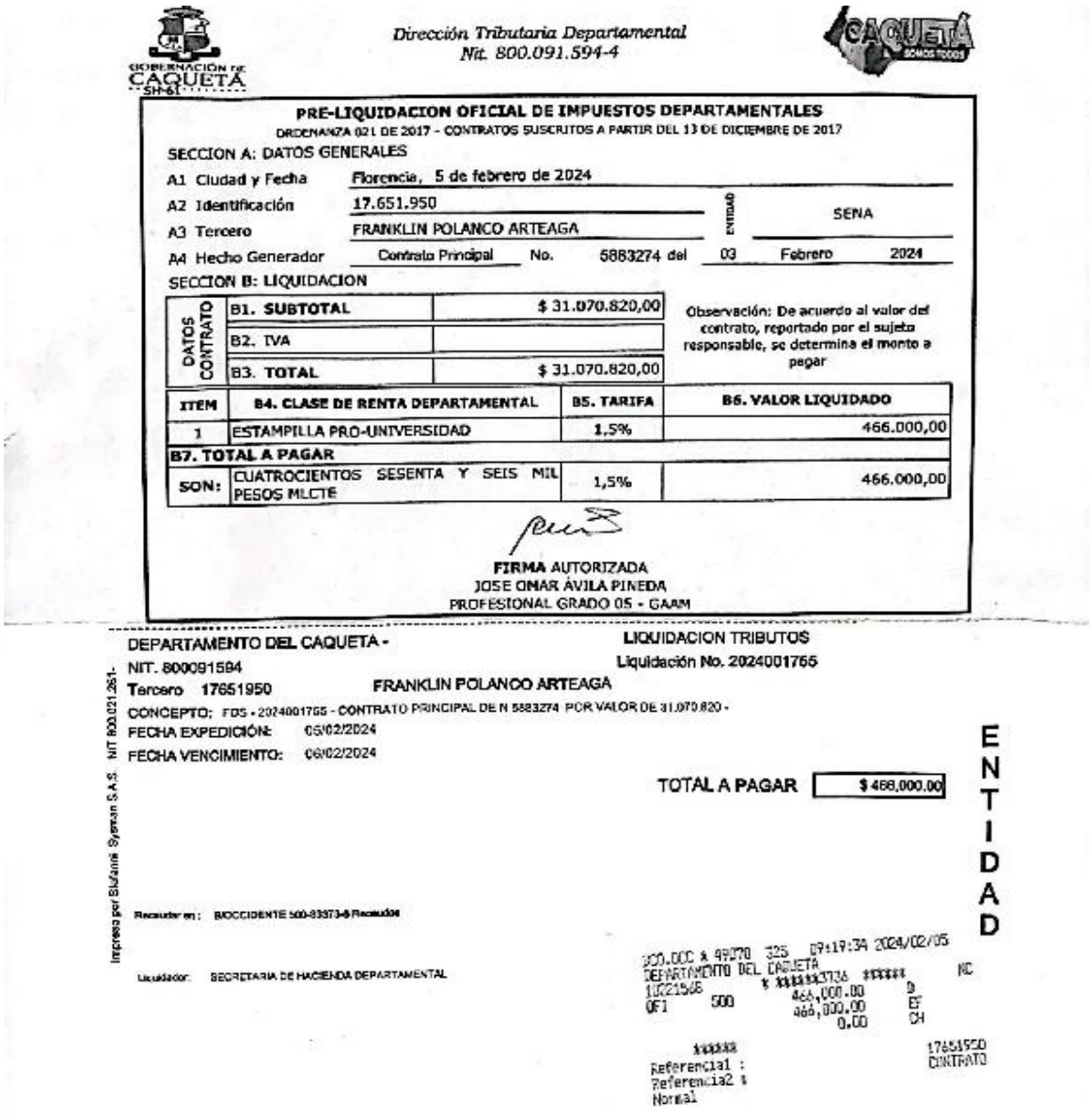
Que el Sr(a) FRANKLIN POLANCO ARTEAGA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 17651950 el día 27/02/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

OBLICAGION 15.1



Dirección Tributaria Departamental
Nit. 800.091.594-4

PRE-LIQUIDACION OFICIAL DE IMPUESTOS DEPARTAMENTALES

ORDENANZA 021 DE 2017 - CONTRATOS SUSCRITOS A PARTIR DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2017

SECCION A: DATOS GENERALES

A1 Ciudad y Fecha: Florencia, 5 de febrero de 2024

A2 Identificación: 17.651.950

A3 Tercero: FRANKLIN POLANCO ARTEAGA

ENTIDAD: SENA

A4 Hecho Generador: Contrato Principal No. 5883274 del 03 Febrero 2024

SECCION B: LIQUIDACION

DATOS CONTRATO		
	B1. SUBTOTAL	$ 31.070.820,00
	B2. IVA	
	B3. TOTAL	$ 31.070.820,00

Observación: De acuerdo al valor del contrato, reportado por el sujeto responsable, se determina el monto a pagar

ITEM	B4. CLASE DE RENTA DEPARTAMENTAL	B5. TARIFA	B6. VALOR LIQUIDADO
1	ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD	1,5%	466.000,00
B7. TOTAL A PAGAR			
SON:	CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS MLCTE	1,5%	466.000,00

FIRMA AUTORIZADA
JOSE OMAR ÁVILA PINEDA
PROFESIONAL GRADO 05 - GAAM

DEPARTAMENTO DEL CAQUETA -
NIT. 800091594
Tercero 17651950 FRANKLIN POLANCO ARTEAGA

LIQUIDACION TRIBUTOS
Liquidación No. 2024001765

CONCEPTO: FDS - 2024001765 - CONTRATO PRINCIPAL DE N 5883274 POR VALOR DE 31.070.820 -

FECHA EXPEDICIÓN: 05/02/2024
FECHA VENCIMIENTO: 06/02/2024

TOTAL A PAGAR $ 466.000,00

ENTIDAD

Recaudar en: BBOCCIDENTE 500-83373-6 Recaudos

Liquidador: SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL

Impresa por Stefanni Sysmain S.A.S. NIT 800.021.261-