SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL PUTUMAYO

CENTRO AGORFORESTAL Y A-PUTUMAYO

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Marzo de 2024**
Versión	**MARZO 2024 - 2,24**
ID de Proceso	**97783-023236**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS	**Banco a consignar:**	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	1.124.314.167	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	jcajas@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	45155878766
IP/Nº de contacto:	3106135505	**Presta Servicios Excluidos de IVA:**	SI
Inducción SST:	SI	**Pertenece al régimen simple de tributación:**	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta por el año gravable 2023**	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	302/2024	**Nº Compromiso SIIF**	**27424**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	8

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 AL PROCESO DE GESTIÓ

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	**01/03/2024 Al 31/03/2024**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 32.279.130
Número de pago	**2**	**Valor Total del Contrato:**	$ 36.249.290
Valor Bruto Pago:	**$ 5.178.470,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 27.100.660

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 5.178.470	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 5.178.470**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 3.433.070**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

		Marzo	Febrero
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**7915227117**
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 2.071.388	$ 1.588.064
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 259.000	$ 198.600
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 331.500	$ 254.100
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL	I	$ 10.900	$ 8.300
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -	
Dependientes hasta		$ -	
Salud hasta	$ 753.040	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 24.787.566	$ 1.144.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 877.290		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	3.433.070,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	4.587.970,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299 - MOCOA	45.880,00	1,000%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$5.132.590,00**	

SON: CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Municipio de Mocoa -Instructor de Formación regular, Especialidad: Sistemas

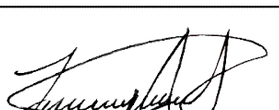
Actividades desarrolladas del 1 al 31 de marzo de 2024

1. Impartir FPI Presencial Titulada; Ficha: 2825850; Competencia: 210601012; RAP 1; horas 36,
2. Impartir FPI Presencial Titulada; Ficha: 2877178; Competencia: 220501121; RAP 2; horas 60,
3. Impartir FPI Presencial Complementaria; Ficha: 2941330; Competencia: 13410563; RAP 1 a 4; horas 40,
4. Apoyo en Promoción, inscripciones y presetación de pruebas fase 1, 2da oferta 2024, horas 20,
5. Alistamiento a la formación profesional integral, Ficha: 2877178; Municipio: Mocoa; horas 4,

Total horas formación: 160.

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



JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

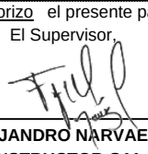
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

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,



FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
INSTRUCTOR G11

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)

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1124314167
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	SIBUNDOY	DEPARTAMENTO:	PUTUMAYO
DIRECCIÓN:	EL CEDRO CARRERA 21 # 16-49	TELÉFONO:	4260789
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Educación media técnica y de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7915227117**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/03/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		503365507

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
							X									

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 331.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 331.500**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 259.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 259.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 10.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 10.900**

VALOR SIN MORA:	**$ 601.400**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 601.400**

Usuario CC: 1124314167
Clve: Cc3122973348jc+

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS

C.C 1.124.314.167

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de marzo 2024

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761077081000

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, marzo 31 de 2024

Señor (a)
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **0302-2024**
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral
Mocoa

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo del año 2024

Referencia: No. 0302 del año 2024

JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1'.124.314.167 de Colón, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE**. (**$36.249.290**) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago en el mes de febrero de 2024 por **$3.970.160**; seis (06) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2024 por valor de **$5.178.470**; y un (01) ultimo pago en el mes de septiembre de 2024 por valor de **$1.208.310**.

Plazo: Sera de 7 meses desde el (07) de febrero hasta el (07) de (septiembre) de 2024.

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 a 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 a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo con el 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.	Cumplir el objeto contractual estipulado en las cláusulas contractuales. Impartir formación profesional integral **Titulada**, en las fichas: Ficha: 2825850, Código del programa: 122115 – Tecnología en Gestión Administrativa, Municipio de Mocoa, Competencia: 210601012, Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las Necesidades de la unidad administrativa; RAP 1. **horas**:36. Ficha: 2877178, Código de programa: 233108 – Técnico en Sistemas Teleinformáticos, Municipio de Mocoa, Competencia: 240201530, Resultado de Aprendizaje de la Inducción; RAP 1, Competencia: 220501121, Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos, RAP 1. **Horas**: 60. Impartir formación profesional integral **Complementaria**, en las fichas: Ficha: 2941330 - Código programa: 13410563, Manejo	Soportes documentales que evidencien la ejecución de la FPI en el portafolio de las fichas: - 2825850 Enlace: 2.4.2 C-210601012 Aplicar Tics - 2877178 Enlace: 2.2.1 C- 220501121 OPERAR H. INF - 2941330 Enlace: F-2941330

		básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel, Municipio de Mocoa, Competencia: 220501046, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, RAP2. **Horas:** 40	
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	Realizar orientación y acompañamiento en la formulación del proyecto productivo o selección de la modalidad de etapa productiva que sea pertinente al programa de formación 233108, SISTEMAS TELEINFORMATICOS, Ficha: 2877178, Municipio de Mocoa.	Proyecto productivo formulado y presentado a coordinación académica. Ficha: 2877178 El Proyecto Aprendizaje "ASISTENCIA EN SERVICIOS TELEINFORMATICOS EN LAS MYPIMES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO DEL MUNICIPIO DE MOCOA." se ha guardado exitosamente con el código: 2964794
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	Registrar los juicios valorativos, novedades de inasistencias y Reportar oportunamente novedades de deserciones o retiros voluntarios de las fichas; 2825850, 2877178, 2941330, en el aplicativo Sofia Plus. Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, TERRITORIUM, SICONTRATISTAS, COMPROMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato. Actualizar oportuna y permanentemente el portafolio del Instructor correspondiente a	Reporte de juicios evaluativos de las fichas: - 2825850 - 2877178 - 2941330 -Verificación del registro de novedades en SofiaPlus, fichas: - 2825850 - 2877178 - 2941330 Portafolio de Aprendices de las fichas: - 2825850 - 2877178 - 2941330

	disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.	las fichas: 2825850, 2877178, 2941330, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Coordinación Académica.	Portafolio del instructor sobre la ejecución de la FPI de las fichas: - 2825850 - 2877178 - 2941330
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, que 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.	Interactuar en el aplicativo Sofia Plus, con el rol de instructor gestionar la ruta de aprendizaje de las fichas de formación titulada y complementaria. Impartir formación profesional integral en las fichas de formación titulada: **Ficha**: 2877178, **Programa de formación**: Técnico en Sistemas teleinformáticos, **Municipio**: Mocoa. **Ficha**: 2825850, **Programa de formación**: Tecnología en Gestión Administrativa. **Municipio**: Mocoa **Ficha**: 2941330, **Programa de formación complementaria**: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel. **Municipio**: Mocoa.	Registro de la gestión de la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus de las fichas de formación titulada: - 2877178 - 2825850 - 2941330 Portafolio del instructor en formación titulada **Ficha**: 2877178, **Programa de formación**: Técnico en Sistemas teleinformáticos, **Municipio**: Mocoa. **Ficha**: 2825850, **Programa de formación**: Tecnología en Gestión Administrativa. **Municipio**: Mocoa. **Ficha**: 2941330, **Programa de formación complementaria**: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel. **Municipio**: Mocoa
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Garantizar la no contratación simultánea con otros Centros de Formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2024.	Contrato **No**. **0302** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Aplicar las tablas de retención en la organización de las carpetas del portafolio del instructor, acorde con la historia académica	Formato GD-F-003, Formato Hoja Control y Formato Único de Inventario Documental Código:

		para cada ficha de formación según su ejecución.	GD-F-004, debidamente diligenciados y organizados de acuerdo con la ejecución de la formación titulada, este presentado no ha presentado ninguna novedad y por tanto no ha sido diligenciado.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Estar atento al requerimiento por parte de la subdirección del centro, cuando sea asignado por la coordinación académica.	Documento que soporte del apoyo técnico.
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Coadyuvar en la verificación y evaluación técnica de las propuestas del SENA.	Cuando sea asignado por la coordinación académica.
9	Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Participar en las jornadas de trabajo del equipo de desarrollo curricular para formular el paquete de Productos requeridos para el desarrollo de las competencias del Programa de formación de acuerdo con el procedimiento y la guía de desarrollo curricular, cuando sea requerido.	Lista de asistencia a jornada de trabajo equipo de desarrollo curricular cuando este sea requerido.
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Realizar e impulsar el acompañamiento de los aprendices en la formulación del proyecto de aprendizaje durante la ejecución de la inducción.	Proyecto Formativo No. 2934560, nombre: ASISTENCIA EN SERVICIOS TELEINFORMATICOS EN LAS MYPIMES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO DEL MUNICIPIO DE MOCOA, Ficha: 2877178. Lista de asistencia a jornadas de trabajo entre instructor y aprendices.
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con	Utilizar las herramientas del ambiente virtual de aprendizaje	Uso de plataformas virtuales.

	los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromÍSO —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	AVA Territorium de acuerdo con los lineamientos establecidos en CompromISO.	
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 y realizar el debido procedimiento según lineamiento emitido por la Coordinación Académica, Cuando sea requerido.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado en el portafolio del instructor.
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.	Realizar el seguimiento de las acciones de formación lectiva y participar en el seguimiento de las acciones de formación Productiva, cuando sea asignado.	Documentos que soporten el seguimiento de etapa productiva, cuando sea asignado.
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.	Cuando sea asignado por la coordinación académica.
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 proyecto, planeación, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo de acuerdo con los lineamientos establecidos, para las fichas: - 2877178 - 2825850 - 2941330	Paquete de desarrollo curricular del programa de formación correspondiente a las fichas: - 2877178 - 2825850 - 2941330
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de marzo 2024, de acuerdo	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de marzo de 2024.

	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.	con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar el proceso de inducción de aprendices de formación.	No se realizó Inducción para esta cuenta del mes de marzo.
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 los procesos y participar en las actividades programados por el equipo del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol de la Calidad.	A la espera de la convocatoria.
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado con la información confidencial de la Institución.	Manejo adecuado de la información institucional.
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de	Participar activamente de la actualización y capacitación permanente con el fin de fortalecer el perfil profesional del instructor que garantice la	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional, a la espera de la de conformación del equipo para realizar el curso de la norma.

	que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	calidad y el mejoramiento continuo. - Aplicar y desarrollar el proceso de certificación de la Norma de Competencia Laboral acorde con el perfil profesional o cursos para fortalecer el perfil profesional.	
21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del SENA.	La información será utilizada solo para actividades de formación del SENA.
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participación en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros, proyectos de investigación técnica y acciones que el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación–SENNOVA promueve.	A la espera de ser convocado.
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.	Recolectar y entregar los soportes de ingreso de aprendices para la formación titulada.	Soportes de evidencias, cuando sea solicitado por la coordinación académica.
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atender el requerimiento de Coordinación Académica en el proceso de seguimiento de etapas productivas de aprendices, Cuando lo designen.	Certificado del cumplimiento de los seguimientos realizados a aprendices en etapa productiva, firmado por el coordinador

			académico y visto bueno del líder del proceso, cuando sea asignado.
25	En caso del 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 FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "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 junio 30 de 2024.	Aplicar y desarrollar el proceso de certificación de la Norma de Competencia laboral disponible con el plazo máximo hasta el 30 de junio de 2024. -NCL 240201056	Evidencia de la participación del proceso de Certificación de competencias laboral, a la espera de la convocatoria.
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 y garantizar el buen uso de los equipos y materiales de aprendizaje e igualmente entregar debidamente diligenciado el formato de novedades de ambientes.	Ambientes, equipos y materiales de aprendizaje en buen estado. No se aplicado porque no se ha presentado ninguna novedad.
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	Apoyar con la divulgación de la II oferta educativa 2024 y acompañamiento en la presentación de pruebas de selección en los ambientes establecidos por la Coordinación Académica. Cuando sea asignado**.** - Acta de apoyo Nro. 1.	E-card de divulgación de la oferta educativa por medios tecnológicos. - Acta de apoyo Nro. 1, Fecha de elaboración; 18 de marzo 2024. - Apoyo a la II oferta educativa de la ZMAP, ficha: 2927461, Municipio de Mocoa. **Horas**: 20.

		Ejecución de actividades en la II oferta educativa 2024 — regional Putumayo — programa de formación "Integración de operaciones logísticas: 2927461" — municipio de Mocoa. **Horas**: 20.	
28	Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado.	Radicar la cuenta de cobro en el aplicativo SECOP II, correspondiente al mes de marzo de 2024, de acuerdo con los lineamientos y fechas establecidas por Coordinación Académica.	Cuenta de cobro en la plataforma SECOP II con Informe mensual de actividades correspondiente al mes de marzo de 2024.
29	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.	Atender las actividades designadas por Coordinación Académica y el Supervisor del contrato. -Asistir a las reuniones presenciales convocadas por la Coordinación académica: -Reunión presencial o virtual, **objeto**; lineamiento para la presentación de Cuenta del mes de marzo 2024, **Municipio**; Mocoa. **Fecha:** 18 de Marzo de 2024 **Hora:** 4:00 pm **Lugar:** Para Mocoa y Villagarzón Ambiente de biblioteca Sede Maguare Mocoa. Para el alto Putumayo y Puerto Guzmán, será virtual. - Alistamiento a la formación profesional integral, Ficha: 2877178; Municipio: Mocoa; **Horas: 4**.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual. - Listado de asistencia.

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. 7915227117 de la planilla, operador de pago (Nuevo SOI) y periodo correspondiente al mes de febrero de 2024. Usuario: **1124314167** Contraseña: **Cc3122973348jc+** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

Firma
JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS
Contratista
C.C. No. 1124314167**.**

Recibí a satisfacción:

Firma
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
Supervisor(a) Contrato 0302 de 2024
Coordinador Académico.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2941330 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2825850 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877178 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01. CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 02 IMPLEMENTAR COMPONENTES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RAP 03 PLANIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE CIBERSEGURIDAD

RAP 04 DOCUMENTAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 135,30

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
01/03/2024	12/03/2024	OTROS	20,00
13/03/2024	14/03/2024	OTROS	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS

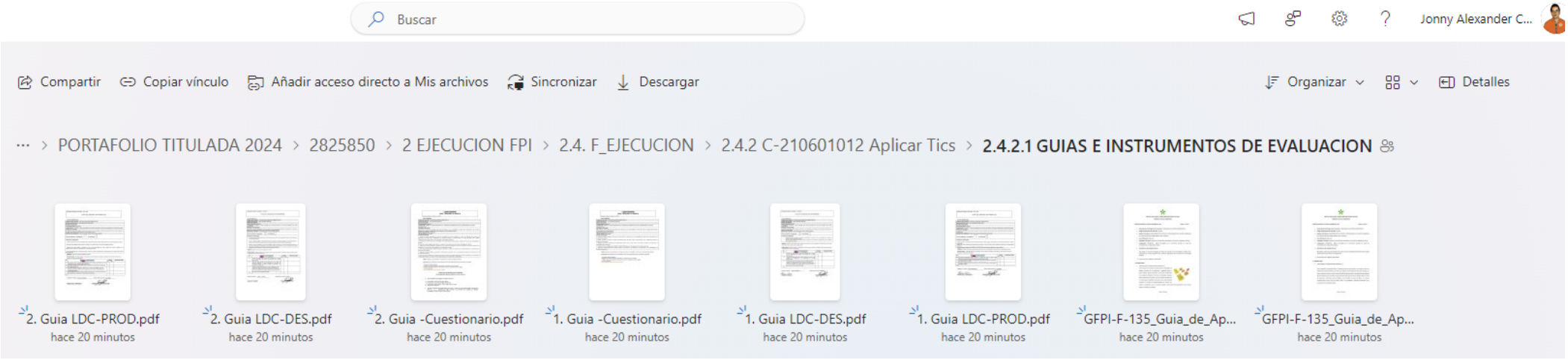
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

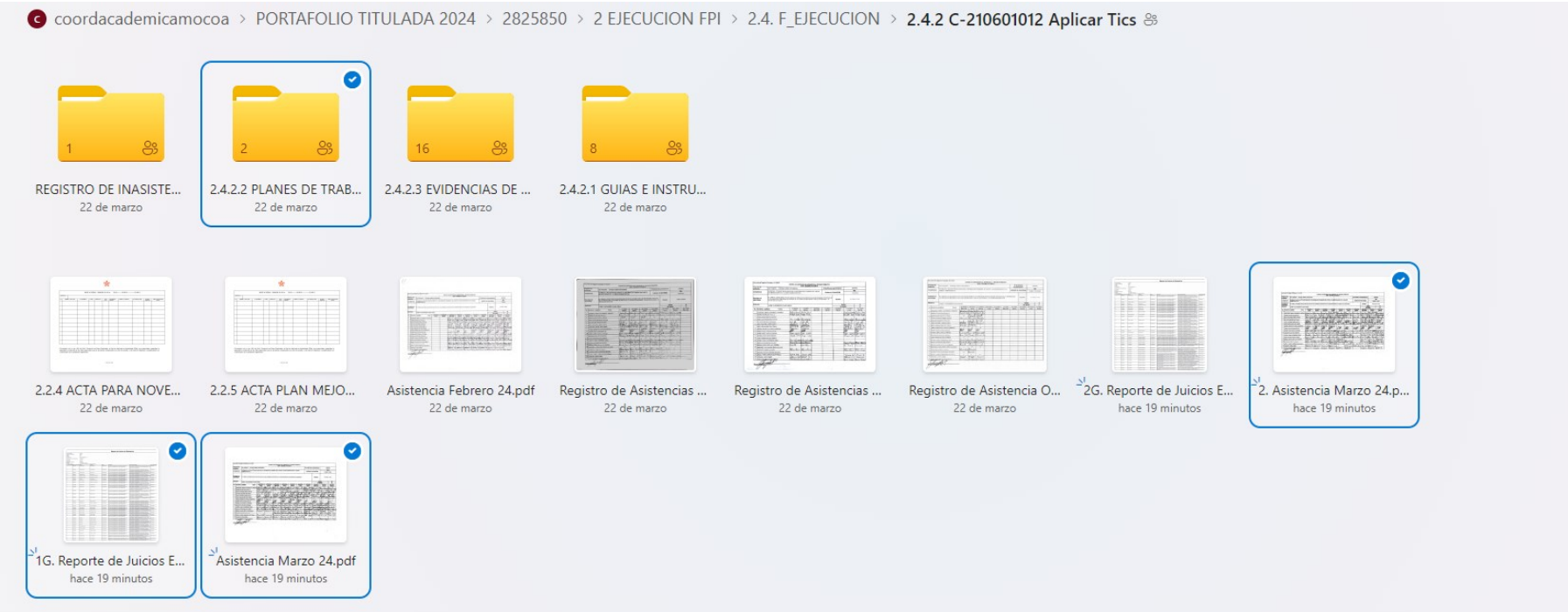
Evidencias Formación Profesional Integral

TITULADA TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA. FICHA: F2825850

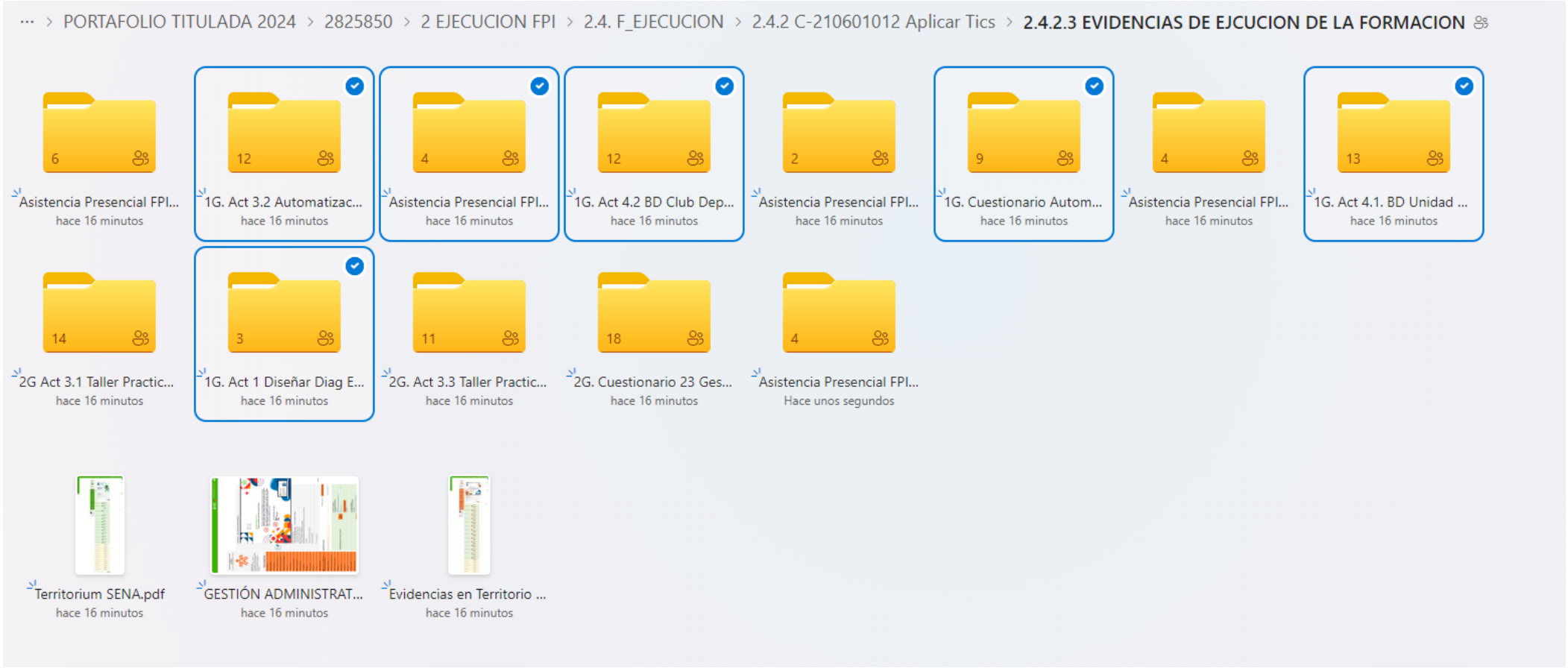
Asistencia presencial. En el portafolio del Instructor: 2.4.2 C-210601012 Aplicar Tics

Guía de aprendizaje e Instrumentos de evaluación N°.1, Competencia: 210601012, Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las Necesidades de la unidad administrativa.





Evidencias de la guía de aprendizaje No. 1

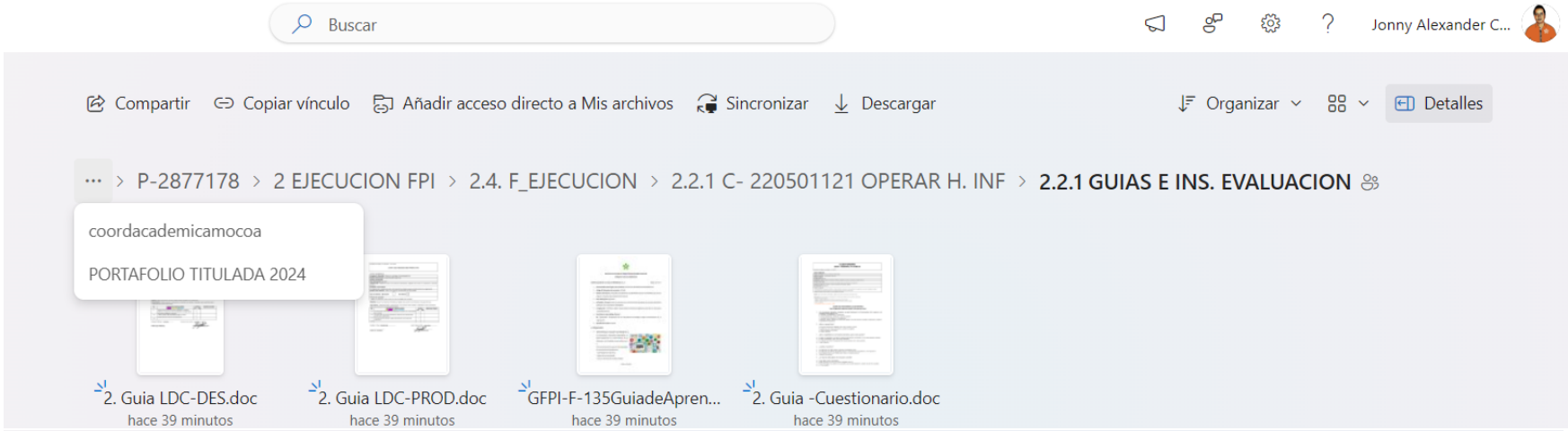


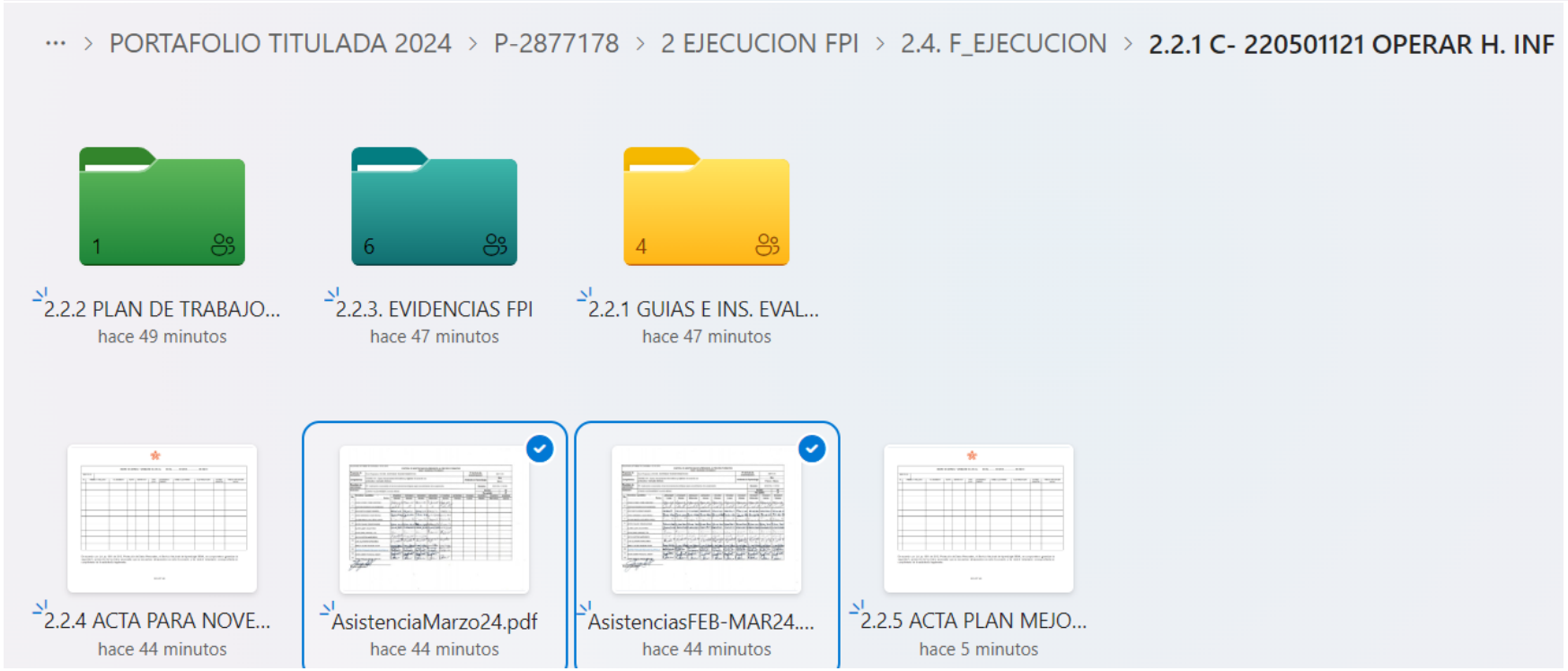
Evidencias Formación Profesional Integral

TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS FICHA: F2877178

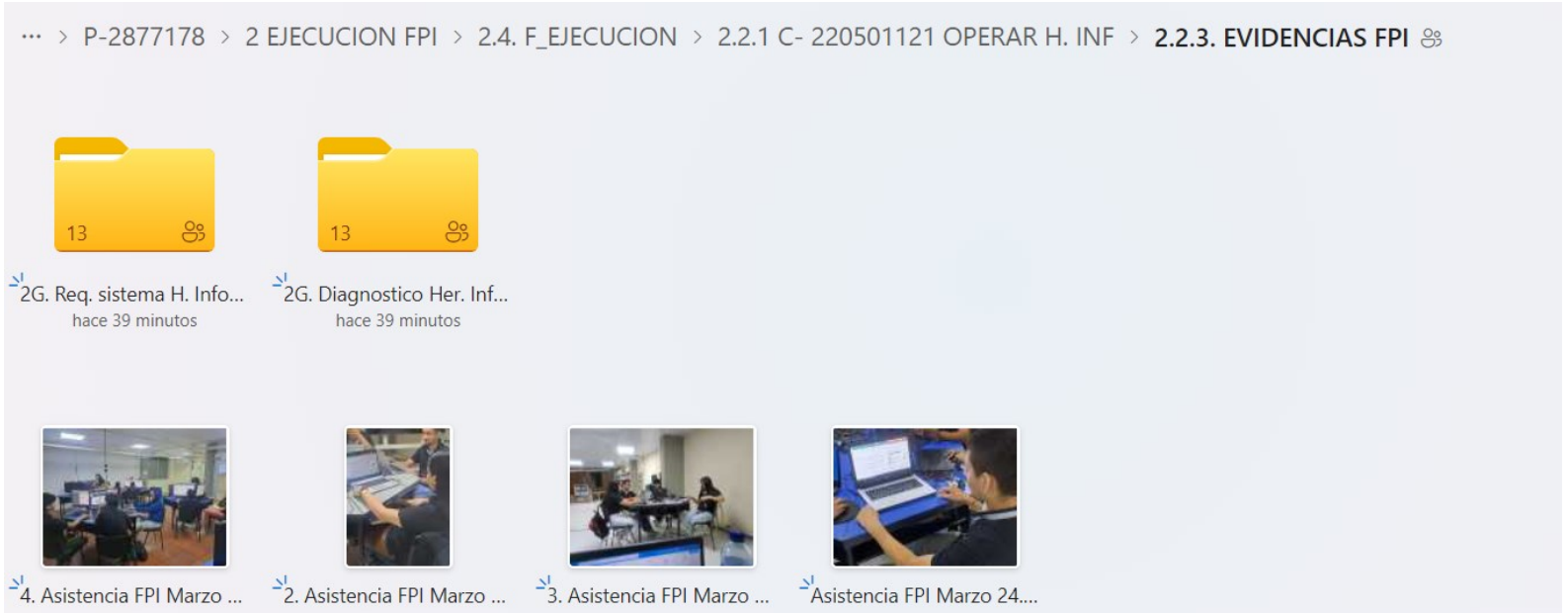
Asistencia presencial. En el portafolio del Instructor: P-2877178 2.2.1 C- 220501121 OPERAR H. INF

Guía de aprendizaje e Instrumentos de evaluación N°.2, Competencia: 220501121, Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. RAP2.





Evidencia Guía 2 de Aprendizaje – OPERAR LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS



Evidencia SENA Guía No. 2 Operar las herramientas informáticas CLASSROOM

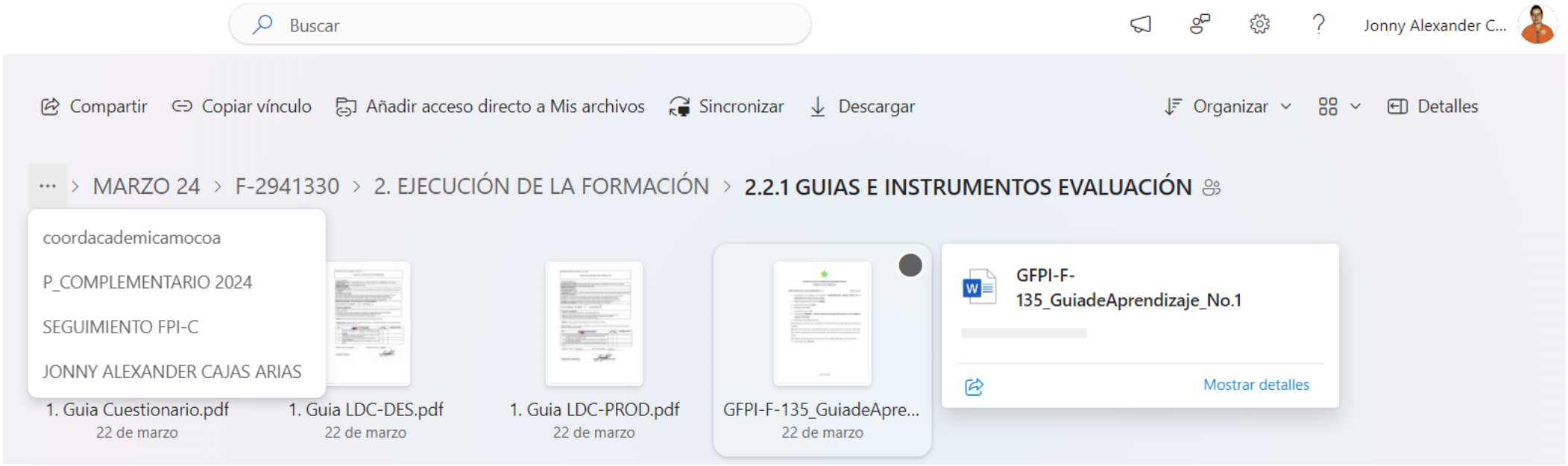


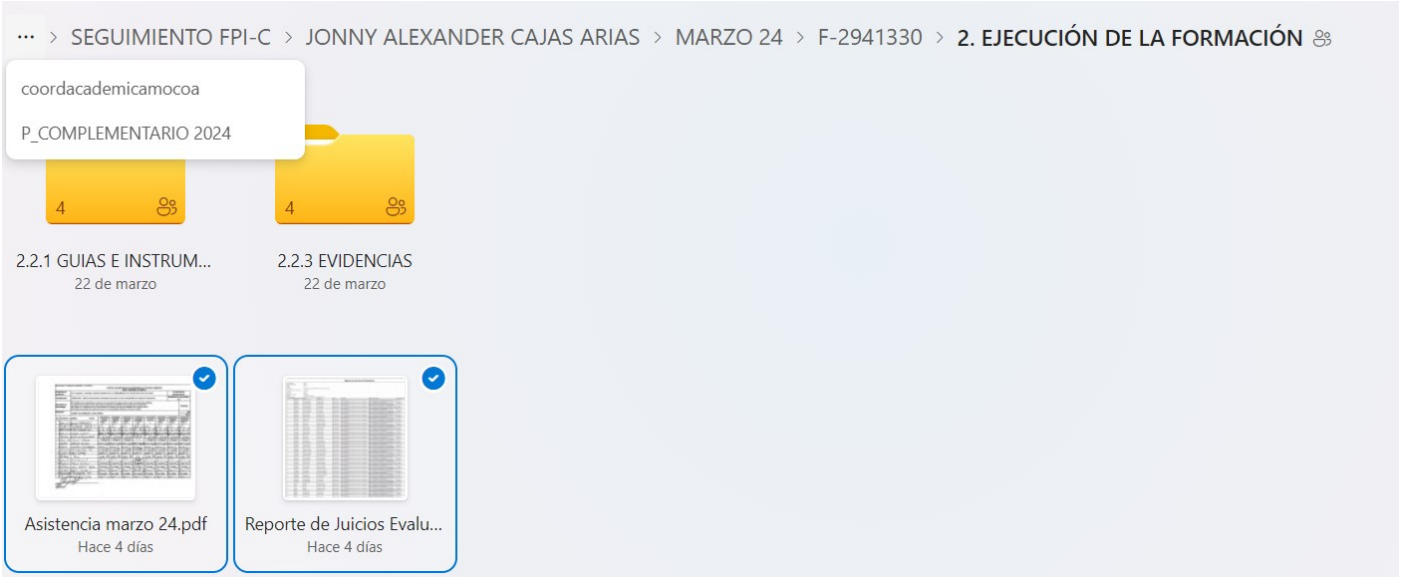
Evidencias Formación Profesional Integral

COMPLEMENTARIO EN MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. FICHA: F 2941330

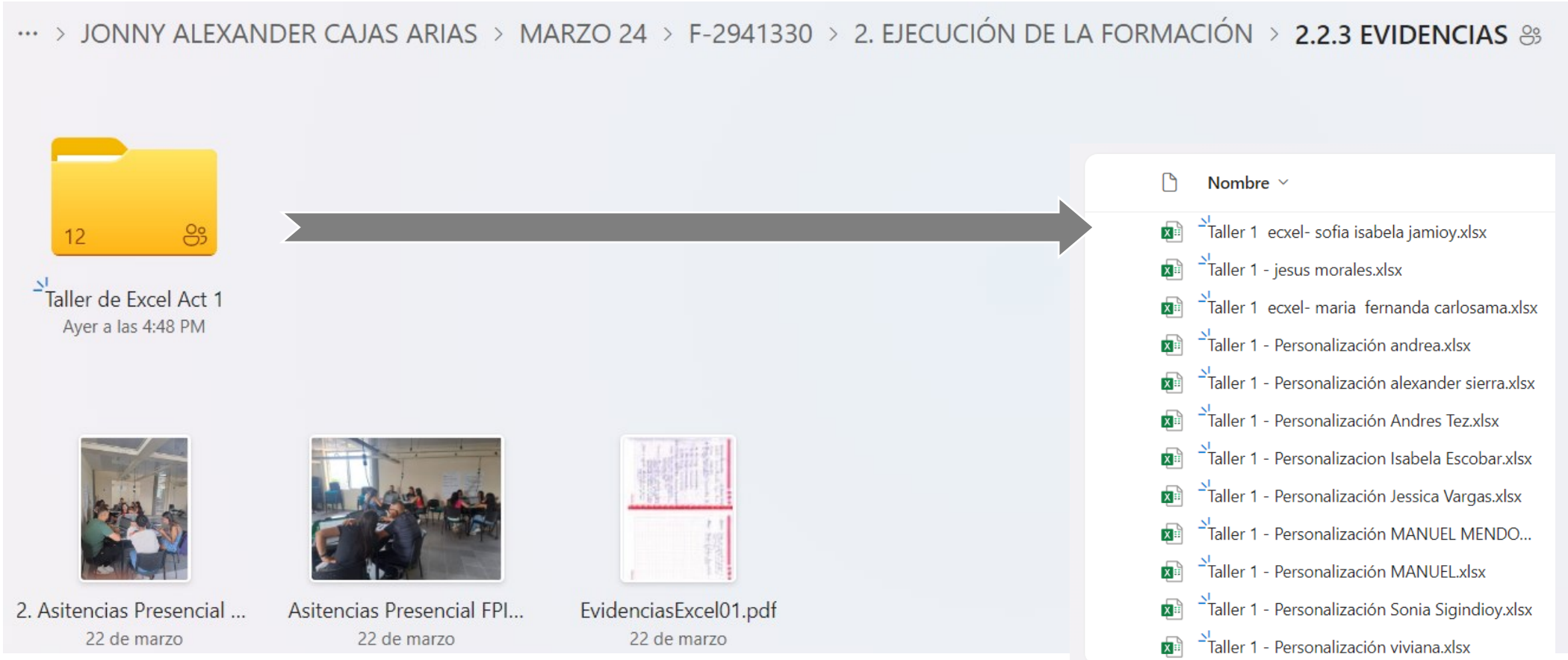
Asistencia presencial. En el portafolio del Instructor: F-2941330

Guía de aprendizaje e Instrumentos de evaluación N°.1, Competencia: 220501046, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información




SEGUIMIENTO FPI-C
JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS
MARZO 24
F-2941330
2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
coordacademicamocoa
P_COMPLEMENTARIO 2024
2.2.1 GUIAS E INSTRUM...
22 de marzo
2.2.3 EVIDENCIAS
22 de marzo
Asistencia marzo 24.pdf
Hace 4 días
Reporte de Juicios Evalu...
Hace 4 días

Evidencia Guía 1 de Aprendizaje – UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS



ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Ejecución de actividades en la segunda oferta educativa 2024 – regional Putumayo – programa de formación "Integración de operaciones logísticas: 2927461" – municipio de Mocoa (p).**		
CIUDAD Y FECHA: Mocoa, 18 de marzo de 2024	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Sede Maguare	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Publicidad. 2. Proceso de inscripción en Plataforma. 3. Estrategias para la prueba virtual de selección en Plataforma.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Ejecución de actividades en la segunda oferta educativa 2024 – regional Putumayo – programa de formación "**Integración de operaciones logísticas: 2927461**" – municipio de Mocoa (p).		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El día 29 de febrero de 2024, en reunión programada por Coordinación Académica, con la finalidad de realizar asignación de los programas de formación determinados, para la Segunda Oferta Educativa 2024, se da a conocer los lineamientos a tener en cuenta en la oferta, quedando como responsables del programa de formación **Integración de operaciones logísticas: 2927461**, llevarse a cabo en el Municipio de Mocoa (P); los instructores: Andrea Carolina Bravo Vallejo, Jhony Cajas y José Luis Angulo. Durante el desarrollo de la reunión, se plantea una serie de estrategias para sacar adelante la oferta educativa y se fijan responsabilidades y actividades específicas, durante el proceso. Una vez establecidas las actividades, se inicia con la ejecución de cada una de ellas, como se describe a continuación: ✓ Proceso de divulgación del programa de formación Técnico en la zona. ✓ Proceso de divulgación del programa de formación del Técnico en las redes sociales. ✓ Atención a la población interesada en el programa de formación ofertado. ✓ Apoyo en la revisión del estado actual en plataforma, de cada uno de los aspirantes. ✓ Acompañamiento durante el proceso de inscripción en plataforma. ✓ Acompañamiento en la presentación de prueba de selección.		

Se obtiene como resultado que se realizó la inscripción de 53 aspirantes al técnico.
De acuerdo a las actividades realizadas, Coordinación Académica autoriza para el mes de marzo del 2024.

Andrea Carolina Bravo Vallejo	20 horas
Jonny Alexander Cajas Arias	20 horas
José Luis Angulo Huaca	20 horas

Dando cumplimiento a la obligación contractual “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.”

Anexo. Registro fotográfico y lista de asistencia del apoyo

Registro Fotográfico de apoyo en punto de atención.











CONCLUSIONES

Se dio cumplimiento a los parámetros establecidos en los lineamientos, definidos para la segunda oferta académica de la Mocoa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Programa de formación Técnico **Integración de operaciones logísticas: 2927461**		Andrea Bravo Jhonny Cajas José Luis Angulo	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Freider Alejandro Narváez Herrera	**Coordinador Académico**	
Andrea Bravo	Instructor	
Jhonny Cajas	Instructor	
José Luis Angulo	Instructor	

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Asistencia a Inscripciones II Oferta Academica 2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	YENIFER ALEXANDRA PERDOMO ARRIGUI	1125179332			Tec. ejec. Programas Dep		alexandraperdomo arrigui@gmail.com	3125134790		
	Mayori A Diaz	1125180956			TG Coord sist Int. Gestión		Sambonialejandra 1511@gmail.com	3133591989		Mayori Alejandra D
	Alfer Arvei Vargas Guiguanas	1030080764			TC. Const. de Edificaciones		vargasalferz@gmail.com	3134287687		
	Diana Camila Melo	1.120.066548			TG Coord. Sis Inf Gest		d87411957@gmail.com	3225175845		Diana Melo
	Joan Manuel Beltran	1126448632			Gestion empresas agropecuarias		Joanmanuelbeltranmartinez@	3156694713		Joan Manuel
	Camilo Silfredo Castañeda	1087113242			TC. Eje Prog Deportivos		neymarcamilo2004@gmail	3182325538		Camilo Castañeda
	Jherson Alexander Caredo	1120067606			S.I.G.		JhersonCaredoBecerra@gmail.	3142278957		Jherson Caredo
	Diana Enriquez Cantor	1124556659			Nomina Pro S.N.D.S		dianti-26@hotmail.es	3102581006		DianaEnriquez
	Martin Nicolle	1062077025			TC. EJP Proy Deportivos		Martinbarbara04@	3107692989		Nicolle Ej.
	Teiler Collazos	1124894189			TC CIP Proy Deportivos		teylercollazos27@gmail.com	3223246915		
	Michael Cortes	1087198547			TC. EJC Proy Deportivos		Stivengarciacortes80@gmail.com	3227738142		Stiven Garcia
	Franklin Tenday	1006947551					Ianibt in.lic/39@gmail	3175124405		Franklin

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.

Cod. Empresa 2003988
Ficha : 2933190

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S):

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CELT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Salomón Yule	76.298.310						3102961235		
	Rafael Ufredo	18.164.531						3203677264		
	Angie Zabala	1124850600						3135519288		Angie
	Jeiner Blasco	1007012662						3134883169		Jeiner Blasco
	Hector DAZA	79.699.508						3125109017		Hector DAZA
	Jader Muñoz	1.084.332.149						3144042521		Jader Muñoz
	Jhonathan Rojas	1.007.518.806						3133212045		Jhonathan Rojas
	Daniela Jurado	1.004.697.945						3153096594		[illegible]

Se borran 123 07.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Inscripción Oferta # 2 del 2024. Tec. Integración de operaciones logísticas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Crystal Savana Botina Enriquez	TI 1124851738					botinacristal Savana@gmail.com	322808 46645		
	Jorge de Helson	2006713713					nelsonlastapia@gmail.com			
	Nicoll Vallejo Hallana	1030080902					Nicollvallejo05@gmail.com	3176549660		Nicoll Vallejo
	Antonio Cedeño G	12627145					ANTONIOCCEDE@gmail.com	304 3208342		
	Sinen Sevillano Guerrero	1006850787					Sevillanosfive01@gmail.com	313888 2319		

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.