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	**Mayo de 2024**
Versión	**MARZO 2024 - 2,24**
ID de Proceso	**07754-470504**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS	**Banco a consignar:**	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	1.110.450.487	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	jmferreira@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	45133683091
IP/Nº de contacto:	3102627730	**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**	SI

¿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:	233/2024	**Nº Compromiso SIIF**	**9724**	**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	**01/05/2024 Al 31/05/2024**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 21.576.958
Número de pago	**4**	**Valor Total del Contrato:**	$ 36.249.290
Valor Bruto Pago:	**$ 5.178.470,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 16.398.488

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	**$ 3.044.223**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

		Mayo	Abril
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**9466563417**
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 2.071.388	$ 2.071.388
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 259.000	$ 259.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 331.500	$ 331.500
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL I		$ 10.900	$ 10.900
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		$ 517.847	
Salud hasta	$ 753.040	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 24.787.566	$ 1.015.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 2.983.573		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	3.044.223,00	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

Orito, Putumayo. Informe mes de 01 AL 31 de mayo del 2024. Instructor FPI Regular. FORMACION PRESENCIAL.

1,ImpartirFormaciónFPIen:Tec ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2826516,Código 134101 Competencia: Tramite Documentos,R4 R5 R6,HORAS60

2,ImpartirFormacionComplementaria:SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION FICHA 2983689,

Codigo 13530003, Competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa,RA1 RA2 RA3 RA4 HORAS:48

3,Prestar apoyo a Etapa Productiva Orito PRODUCCION AGROPECUARIA FICHA : 2671101 HORA 40

4,Prestar apoyo en la INDUCCION educativa del SENA – sede orito, técnico Elaboración de prendas de vestir . Horas: 30

TOTAL HORAS : 178

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

JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
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,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

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

EL ORDENADOR DEL PAGO
ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

23/05/24 16:36:23 USUARIO: SIC - C.C. 1110450487

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110450487		FERREIRA CUBILLOS JOHANA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 8 A 92 72	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-04	2024-04	665364545	9466563417	I	2024/05/22	2024/05/28	BANCOLOMBIA	6	$604,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$331,500	$1,700	$0	$333,200
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$331,500	$1,700	$0	$333,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,900	$100	$0	$11,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$10,900	$100	$0	$11,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$259,000	$1,300	$0	$260,300
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$259,000	$1,300	$0	$260,300
TOTAL				1	$601,400	$3,100	$0	$604,500

usuario:1110450487
contraseña:Jm450487.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, mayo de 2024

Señor
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR CONTRATO No. 233-2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Puerto Asís

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

Referencia: No 233 del año 2024

Johana Marcela Ferreira Cubillos , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.450.487 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACION 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 $4,315,392; seis (06) pagos iguales por los meses de mayo 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 $863,078. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros **No. 45133683091** de **Bancolombia**, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 05 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 al 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TECNICO EN ASESORIA ADMINISTRATIVA** Código: 134101 v2 Ficha: 2826516 Horario: lun / vier: 6am /12pm Fase: Ejecución **Hora: 60** Competencia: TRAMITE DE DOCUMENTOS • Ra 04 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. • Ra 05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. • Ra 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos	TEC.ASITENCIA ADMINISTRATIVA -TRAMITE DE DOCUMENTOS

		COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION Código: 13530003 Ficha: 2983689 Horario: lunes a sabado 12mm – 8pm **Hora: 48** Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa • Rap 1 reconocer los requerimientos del servicio al cliente existentes en la organización de acuerdo con los procesos y normativa vigentes. • Rap 2 servir al cliente en las unidades administrativas, teniendo en cuenta el tipo de solicitud, la información registrada y los tiempos de respuesta. • Rap 3 controlar la trazabilidad de la información del servicio al cliente en la organización de acuerdo con los procesos establecidos. • Rap 4 implementar acciones de mejora en el servicio al cliente de acuerdo con Procedimientos establecidos en la organización.	COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE

		PRESTAR APOYO A ETAPA PRODUCTIVA ORITO –Producción Agropecuaria Ficha: 2671101 **Horas: 40** **Prestar apoyo en la inducción de la 2da oferta educativa del SENA –** sede orito, técnico Elaboración de prendas de vestir . Horas: 30 **TOTAL, HORAS DEL MES: 178**	ETAPA PRODUCTIVA MES DE MAYO
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Fundamentación De Emprendimiento 31 mayo, 2011 gestión Y análisis De Datos En La Hoja De Cálculo electrónica (Excel) 18 Julio, 2012 inducción Al Manejo De La Plataforma LMS Blackboard 07 mayo, 2016. Sena 58 Años De Experiencia Pedagógica 07 junio, 2016 Bienvenida A Instructores Sena 22 mayo, 2017

			comunicación En Ingles Pre-A1/Pre Principiante 12 diciembre, 2017 Servicio Al Cliente 03 mayo, 2019 Nivel básico - Atender Clientes De Acuerdo Con Procedimiento De Servicio Y Normativa. 28 agosto, 2019 Capacitación Secop II Seguimiento A La ejecución Contractual Contratistas Y Supervisores De Contrato 05 junio, 2020 Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimientos Técnicos Y Normativa - Nivel Intermedio 27 agosto, 2020 utilización De Herramientas Tic En La orientación De Procesos

			Formativos 01 octubre 2020 evaluación Del Aprendizaje En La formación Profesional Integral 07 febrero, 2022.
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, SICONTRATISTAS, COMPORMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato	Juicios evaluados en Sofia plus y calificación de evidencias en la plataforma **Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** Código: 134101 v2 Ficha: 2826516 **COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION** Código: 13530003 Ficha: 2983689
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:**	

	Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	**TECNICO EN ASESORIA ADMINISTRATIVA** Código: 134101 v2 Ficha: 2826516 Horario: lun / vier: 6am /12pm Fase: Ejecución **Hora: 60** Competencia: TRAMITE DE DOCUMENTOS • Ra 04 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. • Ra 05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. • Ra 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos **COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION** Código: 13530003 Ficha: 2983689 Horario: lunes a sabado 12mm – 8pm **Hora: 48**	TEC.ASITENCIA ADMINISTRATIVA -TRAMITE DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE

		Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa • Rap 1 reconocer los requerimientos del servicio al cliente existentes en la organización de acuerdo con los procesos y normativa vigentes. • Rap 2 servir al cliente en las unidades administrativas, teniendo en cuenta el tipo de solicitud, la información registrada y los tiempos de respuesta. • Rap 3 controlar la trazabilidad de la información del servicio al cliente en la organización de acuerdo con los procesos establecidos. • Rap 4 implementar acciones de mejora en el servicio al cliente de acuerdo con Procedimientos establecidos en la organización. **PRESTAR APOYO A ETAPA PRODUCTIVA ORITO** –Producción Agropecuaria Ficha: 2671101 **Horas: 40** **Prestar apoyo en la inducción de la 2da oferta educativa del**	ETAPA PRODUCTIVA MES DE MAYO

		SENA – sede orito, técnico Elaboración de prendas de vestir . Horas: 30 **TOTAL, HORAS DEL MES: 178**	
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Contrato **233-2024** Sena Regional Putumayo	Contrato **233-2024**Sena Regional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Organizar los folios que se generen en la ejecución contractual de acuerdo con los lineamientos del área de ARCHIVO de la entidad.	Entrega de Informe del mes objeto de cobro de acuerdo con los lineamientos de CUENTA DE COBRO y de cargue a SECOP II.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Estar atento a los requerimientos de Coordinación Académica para los apoyos	Acta de Apoyo a Coordinación Académica cuando sea requerido.
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.	Estar atento a los requerimientos de Coordinación Académica para los apoyos	Acta de Apoyo a Coordinación Académica cuando sea requerido.
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	Participar en las sesiones que sean programadas por Coordinación Académica o cualquier otra área.	Listado de asistencia. Acta de conformación de equipos cuando sea requerido

	talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:** **TECNICO EN ASESORIA ADMINISTRATIVA** Código: 134101 v2 Ficha: 2826516 Horario: lun / vier: 6am /12pm Fase: Ejecución **Hora: 60** Competencia: TRAMITE DE DOCUMENTOS • Ra 04 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. • Ra 05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. • Ra 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos	TEC.ASITENCIA ADMINISTRATIVA -TRAMITE DE DOCUMENTOS

		COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION Código: 13530003 Ficha: 2983689 Horario: lunes a sabado 12mm – 8pm **Hora: 48** Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa • Rap 1 reconocer los requerimientos del servicio al cliente existentes en la organización de acuerdo con los procesos y normativa vigentes. • Rap 2 servir al cliente en las unidades administrativas, teniendo en cuenta el tipo de solicitud, la información registrada y los tiempos de respuesta. • Rap 3 controlar la trazabilidad de la información del servicio al cliente en la organización de acuerdo con los procesos establecidos. • Rap 4 implementar acciones de mejora en el servicio al cliente de acuerdo con Procedimientos establecidos en la organización.	COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE

		PRESTAR APOYO A ETAPA PRODUCTIVA ORITO –Producción Agropecuaria Ficha: 2671101 **Horas: 40** **Prestar apoyo en la inducción de la 2da oferta educativa del SENA –** sede orito, técnico Elaboración de prendas de vestir . Horas: 30 **TOTAL, HORAS DEL MES: 178**	ETAPA PRODUCTIVA MES DE MAYO
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempéño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Estar atento a requerimiento para impartir formación virtual	Portafolio del Instructor Virtual
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo con requerimientos del programa.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado.
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva	Impartir **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA EN:**	

	teniendo en cuenta las directrices de Formación	**TECNICO EN ASESORIA ADMINISTRATIVA** Código: 134101 v2 Ficha: 2826516 Horario: lun / vier: 6am /12pm Fase: Ejecución **Hora: 60** Competencia: TRAMITE DE DOCUMENTOS • Ra 04 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. • Ra 05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. • Ra 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos **COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION** Código: 13530003 Ficha: 2983689 Horario: lunes a sabado 12mm – 8pm **Hora: 48**	TEC.ASITENCIA ADMINISTRATIVA -TRAMITE DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE

		Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa • Rap 1 reconocer los requerimientos del servicio al cliente existentes en la organización de acuerdo con los procesos y normativa vigentes. • Rap 2 servir al cliente en las unidades administrativas, teniendo en cuenta el tipo de solicitud, la información registrada y los tiempos de respuesta. • Rap 3 controlar la trazabilidad de la información del servicio al cliente en la organización de acuerdo con los procesos establecidos. • Rap 4 implementar acciones de mejora en el servicio al cliente de acuerdo con Procedimientos establecidos en la organización. **PRESTAR APOYO A ETAPA PRODUCTIVA ORITO** –Producción Agropecuaria Ficha: 2671101 **Horas: 40** **Prestar apoyo en la inducción de la 2da oferta educativa del**	ETAPA PRODUCTIVA MES DE MAYO

		SENA – sede orito, técnico Elaboración de prendas de vestir . Horas: 30 **TOTAL, HORAS DEL MES: 178**	
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.	Listado de asistencia a capacitaciones de SEP
15	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo con el procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de **mayo de 2024**, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de **mayo de 2024**.

	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.		
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de inducción de aprendices
18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo SIGA en las actividades cuando sea requerido.	Acta de conformación de equipo. Listado de asistencia.
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional.
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Fundamentación De Emprendimiento 31 mayo, 2011

	área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, 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.		gestión Y análisis De Datos En La Hoja De Cálculo electrónica (Excel) 18 Julio, 2012 inducción Al Manejo De La Plataforma LMS Blackboard 07 mayo, 2016. Sena 58 Años De Experiencia Pedagógica 07 junio, 2016 Bienvenida A Instructores Sena 22 mayo, 2017 comunicación En Ingles Pre-A1/Pre Principiante 12 diciembre, 2017 Servicio Al Cliente 03 mayo, 2019 Nivel básico - Atender Clientes De Acuerdo Con Procedimiento De Servicio Y Normativa. 28 agosto, 2019 Capacitación Secop II Seguimiento A La ejecución Contractual

			Contratistas Y Supervisores De Contrato 05 junio, 2020 Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimientos Técnicos Y Normativa - Nivel Intermedio 27 agosto, 2020 utilización De Herramientas Tic En La orientación De Procesos Formativos 01 octubre 2020 evaluación Del Aprendizaje En La formación Profesional Integral 07 febrero, 2022
21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema	Estar atento a los requerimientos de Coordinación Académica para los apoyos	Acta de conformación de apoyos cuando sea requerido

	de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
23	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices en las ofertas educativas apoyadas cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Prestar apoyo a Etapa Productiva Orito – Ficha: 2504526 Técnico en TECNICO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINACIERA Horas: 40	Portafolio de evidencias del SEGUIMIENTO A ETAPAS PRODUCTIVAS.
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	Inscripción realizada con el líder de proceso CCL, Ing. Luis Carlos Arévalo Presentar el certificado de aprobación de la NCL240201056: “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA.	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO 27 agosto, 2020 Consulta Certificado (sena.edu.co)

	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.		
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado. Formato de Novedades en los Ambientes de Formación diligenciado y cargado en el Portafolio del Instructor.
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Prestar apoyo a la 2da oferta educativa del centro sede Orito – SENA / Orito – técnico Servicio al cliente. Horas: 20	Listado de inscritos Listado de asistencia Acta de conformación de equipos. Fecha: mayo 15 del 2024
28	Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el	Entregar archivos GC y GF del informe mensual de actividades correspondiente **mayo** de 2024, de acuerdo con los lineamientos	Cargue de Archivos FC y GF del Informe mensual de actividades

	supervisor y dentro del término solicitado	establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	correspondiente al mes de **mayo** de 2024 en plataforma SECOP II.
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	Estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia Acta de conformación de equipos.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el No. **9466563417** de la planilla, operador APORTES EN LINEA periodo de **ABRIL 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS
Contratista
C.C. No. 1.110.450.487 de Ibagué.

Recibí a satisfacción:

Firma

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor Contrato 233 de 2024
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826516 - 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

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2983689 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2671101 - PRODUCCION AGROPECUARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 147,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/05/2024	06/05/2024	OTROS	30,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 30,00

INSTRUCTOR: JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

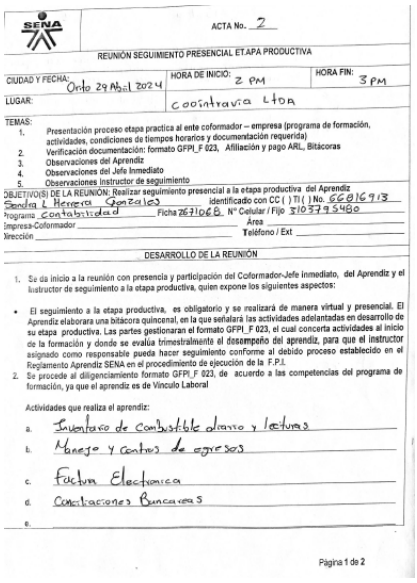
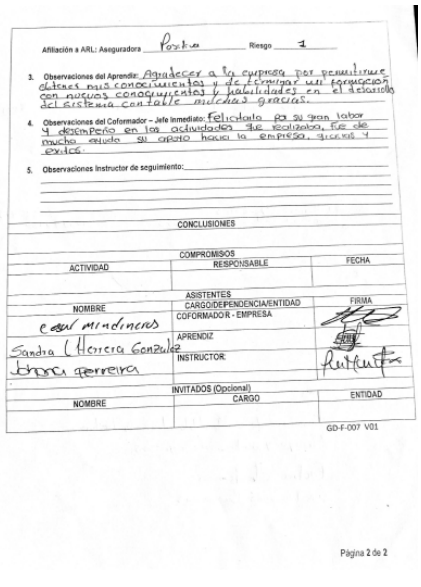
INFORME MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA 2024

Periodo: 11 de abril a 10 de mayo de 2024

Instructor: Johana Marcela Ferreira Cubillos

Mediante el siguiente informe se relaciona las actividades y seguimientos del proceso de etapa productiva durante el mes abril y mayo y se relaciona las evidencias de registro fotográfico y listado de asistencia en el cual se constata el cumplimiento al seguimiento al aprendiz, así mismo se adjunta los soportes de seguimientos como son las bitácoras e informes de seguimiento repositorio asignado en el ONDRIVE.

Actividades de seguimiento de aprendices

1.Nombre aprendiz:	**Sandra Lorena Herrera González**	**Documento de Identidad:**	**66816913**
Ficha:	**2671068**	**Programa de Formación**	**Contabilidad**
Actividad de seguimiento de etapa productiva	**II visita de seguimiento**	**Fecha:**	**29 de abril de 2024**
Evidencia Fotográfica			
			

ACTA No. 2

REUNIÓN SEGUIMIENTO PRESENCIAL ETAPA PRODUCTIVA

CIUDAD Y FECHA: Onto 29 Abril 2024 | HORA DE INICIO: 2 PM | HORA FIN: 3 PM

LUGAR: coosintrava Ltda

TEMAS:
1. Presentación proceso etapa practica al ente coformador – empresa (programa de formación, actividades, condiciones de tiempos horarios y documentación requerida)
2. Verificación documentación: formato GFPI_F 023, Afiliación y pago ARL, Bitácoras
3. Observaciones del Aprendiz
4. Observaciones del Jefe Inmediato
5. Observaciones Instructor de seguimiento

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento presencial a la etapa productiva del Aprendiz

Sandra L Herrera Gonzales identificado con CC ( ) TI ( ) No. 66816913

Programa Contabilidad Ficha 2671068 N° Celular / Fijo 3107795480

Empresa-Coformador Area

Dirección Teléfono / Ext

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se da inicio a la reunión con presencia y participación del Coformador-Jefe inmediato, del Aprendiz y el instructor de seguimiento a la etapa productiva, quien expone los siguientes aspectos:

- El seguimiento a la etapa productiva, es obligatorio y se realizará de manera virtual y presencial. El Aprendiz elaborara una bitácora quincenal, en la que señalará las actividades adelantadas en desarrollo de su etapa productiva. Las partes gestionaran el formato GFPI_F 023, el cual concerta actividades al inicio de la formación y donde se evalúa trimestralmente el desempeño del aprendiz, para que el instructor asignado como responsable pueda hacer seguimiento conforme al debido proceso establecido en el Reglamento Aprendiz SENA en el procedimiento de ejecución de la F.P.I.

2. Se procede al diligenciamiento formato GFPI_F 023, de acuerdo a las competencias del programa de formación, ya que el aprendiz es de Vinculo Laboral

Actividades que realiza el aprendiz:

a. Inventario de Combustible diario y lecturas
b. Manejo y cantos de egresos
c. Factura Electronica
d. Consignaciones Bancarias
e.

Página 1 de 2

Afiliación a ARL: Aseguradora Positiva Riesgo 1

3. Observaciones del Aprendiz: Agradecer a la empresa por permitirme obtener mis conocimientos y de reforzar mi experiencia con nuevos conocimientos y habilidades en el desarrollo del sistema contable muchas gracias.

4. Observaciones del Coformador – Jefe Inmediato: Felicitarla por su gran labor y desempeño en las actividades que realizaba, fue de mucha ayuda su aporte hacia la empresa, gracias y exito.

5. Observaciones Instructor de seguimiento:

CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
cesar mindineros	COFORMADOR - EMPRESA	
Sandra L Herrera Gonzalez	APRENDIZ	
Johana Ferreira	INSTRUCTOR	

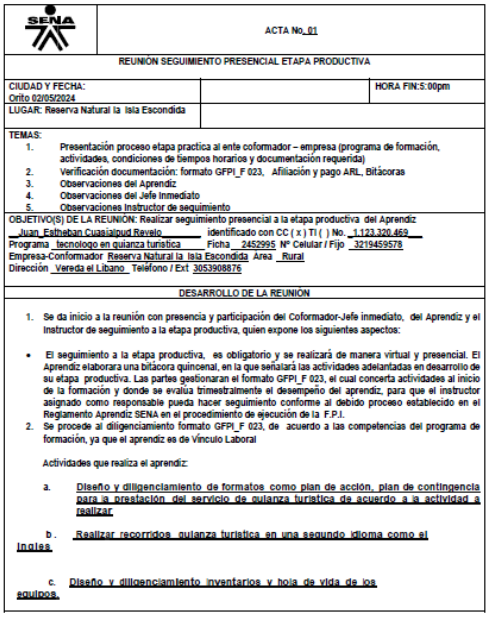
INVITADOS (Opcional)

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD

GD-F-007 V01

Página 2 de 2

2.Nombre aprendiz:	**Juan_Estheban Cuasialpud Revelo**	**Documento de Identidad:**	**1.123.320.469**
Ficha:	**2452995**	**Programa de Formación**	**_tecnologo en guianza turistica_____**
Actividad de seguimiento de etapa productiva	**I visita de seguimiento**	**Fecha:**	**2 DE MAYO 2024**
Evidencia Fotográfica			



ACTA No_01

REUNIÓN SEGUIMIENTO PRESENCIAL ETAPA PRODUCTIVA

CIUDAD Y FECHA: Orito 02/05/2024 | HORA FIN:5:00pm

LUGAR: Reserva Natural la Isla Escondida

TEMAS:

1. Presentación proceso etapa practica al ente coformador – empresa (programa de formación, actividades, condiciones de tiempos horarios y documentación requerida)
2. Verificación documentación: formato GFPI_F 023, Afiliación y pago ARL, Bitácoras
3. Observaciones del Aprendiz
4. Observaciones del Jefe Inmediato
5. Observaciones Instructor de seguimiento

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento presencial a la etapa productiva del Aprendiz _Juan_Estheban Cuasialpud Revelo_____ identificado con CC (x) TI ( ) No. _1.123.320.469___
Programa _tecnologo en guianza turistica_____ Ficha _2452995 Nº Celular / Fijo _3219459578
Empresa-Conformador Reserva Natural la Isla Escondida Area _Rural
Dirección _Vereda el Libano_ Teléfono / Ext 3053908876

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se da inicio a la reunión con presencia y participación del Coformador-Jefe inmediato, del Aprendiz y el Instructor de seguimiento a la etapa productiva, quien expone los siguientes aspectos:

- El seguimiento a la etapa productiva, es obligatorio y se realizará de manera virtual y presencial. El Aprendiz elaborara una bitácora quincenal, en la que señalará las actividades adelantadas en desarrollo de su etapa productiva. Las partes gestionaran el formato GFPI_F 023, el cual concerta actividades al inicio de la formación y donde se evalua trimestralmente el desempeño del aprendiz, para que el instructor asignado como responsable pueda hacer seguimiento conforme al debido proceso establecido en el Reglamento Aprendiz SENA en el procedimiento de ejecución de la F.P.I.

2. Se procede al diligenciamiento formato GFPI_F 023, de acuerdo a las competencias del programa de formación, ya que el aprendiz es de Vínculo Laboral

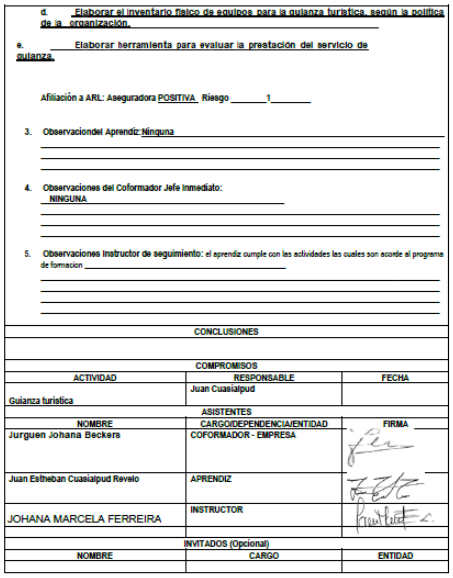
Actividades que realiza el aprendiz:

a. Diseño y diligenciamiento de formatos como plan de acción, plan de contingencia para la prestación del servicio de guianza turistica de acuerdo a la actividad a realizar

b. Realizar recorridos guianza turistica en una segundo idioma como el Ingles

c. Diseño y diligenciamiento inventarios y hoja de vida de los equipos.

Página 1 de 3



d. Elaborar el inventario fisico de equipos para la guianza turistica, según la politica de la organización.

e. Elaborar herramienta para evaluar la prestación del servicio de guianza.

Afiliación a ARL: Aseguradora POSITIVA Riesgo _____1_____

3. Observacionde del Aprendiz: Ninguna

4. Observaciones del Coformador Jefe Inmediato: NINGUNA

5. Observaciones Instructor de seguimiento: el aprendiz cumple con las actividades las cuales son acorde al programa de formacion

CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Guianza turistica	Juan Cuasialpud	

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
Jurguen Johana Beckers	COFORMADOR - EMPRESA	
Juan Estheban Cuasialpud Revelo	APRENDIZ	
JOHANA MARCELA FERREIRA	INSTRUCTOR	

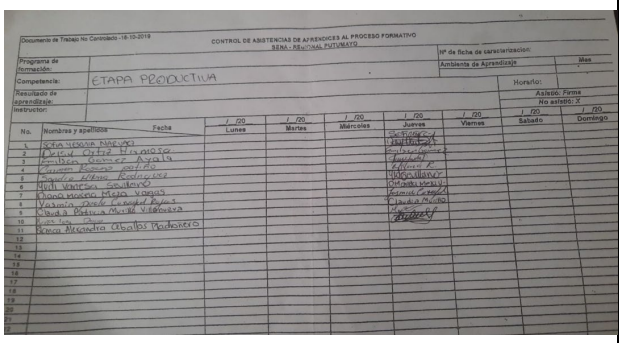
INVITADOS (Opcional)

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD

Página 2 de 3

3.Nombre Instructor:	**William pulido Aldana**	**Documento de Identidad:**	**79467961**
Ficha:	**2773399**	**Programa de Formación**	**TEC.Elaboracion de prendas de vestir sobre medida**
Actividad de seguimiento de etapa productiva	**Retroalimentación de Etapa productiva**	**Fecha:**	**2 DE MAYO 2024**
Evidencia Fotográfica			





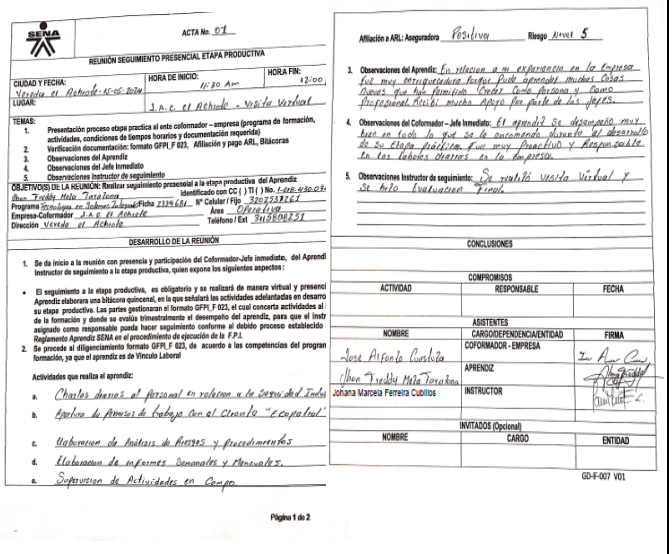
CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO
SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:
Competencia: ETAPA PRODUCTIVA
Resultado de aprendizaje:
Instructor:
Nº de ficha de caracterización:
Ambiente de Aprendizaje:
Mes
Horario:
Asiste: Firma
No asiste: X

No.	Nombres y apellidos	Fecha	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

4.Nombre aprendiz:	**JHON FREDDY MEZA TARAZONA**	**Documento de Identidad:**	**1.018.430.034**
Ficha:	**2339681**	**Programa de Formación**	**TEC. EN SISTEMAS**
Actividad de seguimiento de etapa productiva	**I visita de seguimiento VIRTUAL**	**Fecha:**	**14 MAYO DE 2025**

Evidencia Fotográfica



SENA

ACTA No. 01

REUNIÓN SEGUIMIENTO PRESENCIAL ETAPA PRODUCTIVA

CIUDAD Y FECHA: Vereda el Actuale-15-05-2025 | HORA DE INICIO: 11:30 Am | HORA FIN: 12:00
LUGAR: J.A.C. el Actuale - Visita Virtual

TEMAS:
1. Presentación proceso etapa practica al ente coformador – empresa (programa de formación, actividades, condiciones de tiempos horarios y documentación requerida)
2. Verificación documentación: formato GFPI_F 023, Afiliación y pago ARL, Bitácoras
3. Observaciones del Aprendiz
4. Observaciones del Jefe Inmediato
5. Observaciones Instructor de seguimiento

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento presencial a la etapa productiva del Aprendiz
Identificado con CC ( ) TI ( ) No. 1.018.430.034
Jhon Freddy Meza Tarazona
Programa Tecnólogo en Sistemas Ficha 2339681 Nº Celular / Fijo 3202339261
Empresa-Coformador J.A.C el Actuale Área Operativa
Dirección Vereda el Actuale Teléfono / Ext 3143008151

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se da inicio a la reunión con presencia y participación del Coformador-Jefe inmediato, del Aprendiz Instructor de seguimiento a la etapa productiva, quien expone los siguientes aspectos:

- El seguimiento a la etapa productiva, es obligatorio y se realizará de manera virtual y presencial. Aprendiz elaborara una bitácora quincenal, en la que señalará las actividades adelantadas en desarrollo de su etapa productiva. Las partes gestionaran el formato GFPI_F 023, el cual concerta actividades al interior de la formación y donde se evalúa trimestralmente el desempeño del aprendiz, para que el Instructor asignado como responsable pueda hacer seguimiento conforme al debido proceso establecido en el Reglamento Aprendiz SENA en el procedimiento de ejecución de la F.P.L.

2. Se procede al diligenciamiento formato GFPI_F 023, de acuerdo a las competencias del programa de formación, ya que el aprendiz es de Vínculo Laboral

Actividades que realiza el aprendiz:

a. Charlas diarias al personal en relacion a la Seguridad Industrial
b. Aplicar la Normas de Trabajo en el Cronograma "Excepcional"
c. Elaboracion de Analisis de Riesgos y procedimientos
d. Elaboracion de informes Semanales y Mensuales.
e. Supervision de Actividades en Campo

Página 1 de 2

Afiliación a ARL: Aseguradora Positiva Riesgo Nivel 5

3. Observaciones del Aprendiz: En relacion a mi experiencia en la empresa fue muy enriquecedora porque pude aprender muchas cosas nuevas que no habia visto antes y cuento con el apoyo incondicional de mis jefes, muchas gracias por parte de los jefes.

4. Observaciones del Coformador – Jefe Inmediato: El aprendiz se desempeño muy bien en todo lo que se le encomendo durante el desarrollo de su etapa práctica fue muy proactivo y responsable en las labores diarias en la empresa.

5. Observaciones Instructor de seguimiento: Se realizó visita Virtual y se hizo Evaluacion Final.

CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

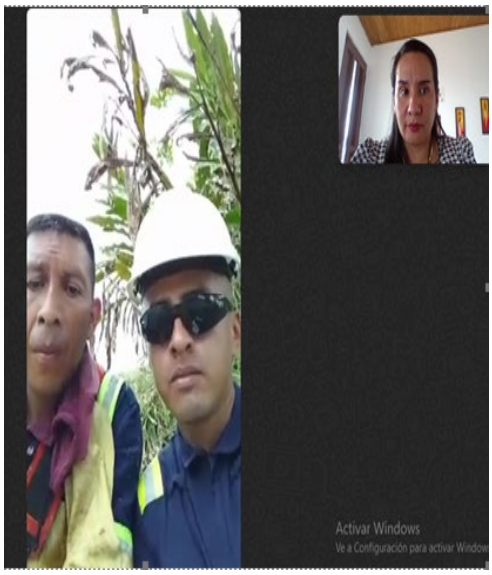
ASISTENTES

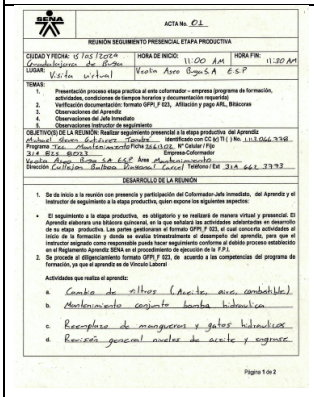
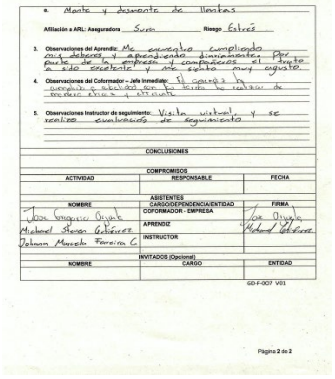
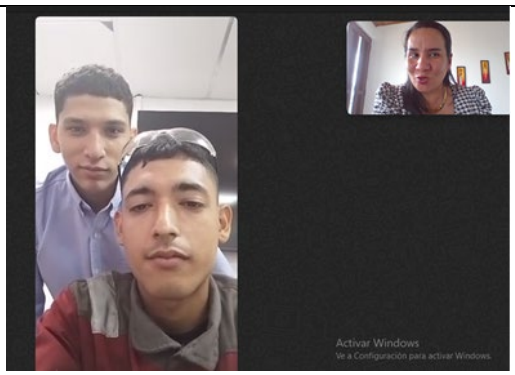
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
José Alfonso Cuellar	COFORMADOR - EMPRESA	
Jhon Freddy Meza Tarazona	APRENDIZ	
Johana Marcela Ferreira Cubillos	INSTRUCTOR	

INVITADOS (Opcional)

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD

GD-F-007 V01



5.Nombre aprendiz:	**MICHAEL STEVEN GUTIERREZ**	**Documento de Identidad:**	**1.113.066.778**
Ficha:	**2561302**	**Programa de Formación**	**TEC.MANTENIMIENTO**
Actividad de seguimiento de etapa productiva	**I VISITA DE SEGUIMIENTO VIRTUAL**	**Fecha:**	**14 DE MAYO DE 2024**
Evidencia Fotográfica			
 			
6.Nombre aprendiz:	**THARLY GABRIELA TAPIERO JIMENEZ**	**Documento de Identidad:**	**1123321716**
Ficha:	**2712043**	**Programa de Formación**	**INSTALACIONES HIDRAULICAS Y SANITARIAS EN EDIFICACIONES RESIDENCIALES Y COMERCIALES**
Actividad de seguimiento de etapa productiva	**II visita de seguimiento**	**Fecha:**	**14 DE MAYO DE 2024**
Evidencia Fotográfica			

Afiliación a ARL: Aseguradora _____ Riesgo _____

3. Observaciones del Aprendiz: me siento bien con mis compañeros de trabajo, todos somos tratados de la misma manera y me expresa cordialmente que no tuviera de su mejor agrado

4. Observaciones del Coformador – Jefe Inmediato: El aprendiz ha estado pronto y atentos a las recomendaciones que se le ha echo y cumple con las obligaciones que ha de pasa

5. Observaciones Instructor de seguimiento: _____

CONCLUSIONES		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
ASISTENTES		
NOMBRE	**CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD**	**FIRMA**
Jhon Jairo Acosta Diaz	COFORMADOR - EMPRESA	Jhon Jairo Acosta D.
Gabriela Tapiero	APRENDIZ	Gabriela Tapiero
Johana Marcela Ferreira C.	INSTRUCTOR	
INVITADOS (Opcional)		
NOMBRE	**CARGO**	**ENTIDAD**

GD-F-007 V01



SENA

ACTA No. 2

REUNIÓN SEGUIMIENTO PRESENCIAL ETAPA PRODUCTIVA

CIUDAD Y FECHA:	HORA DE INICIO:	HORA FIN:
Orito Putumayo 14-03-2024	3:30	
LUGAR:		
Sic Progress SAS		

TEMAS:

1. Presentación proceso etapa practica al ente coformador – empresa (programa de formación, actividades, condiciones de tiempos horarios y documentación requerida)
2. Verificación documentación: formato GFPI_F 023, Afiliación y pago ARL, Bitácoras
3. Observaciones del Aprendiz
4. Observaciones del Jefe Inmediato
5. Observaciones Instructor de seguimiento

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento presencial a la etapa productiva del Aprendiz

Thatty Gabriela Tapiero Jaramillo identificado con CC (x) TI ( ) No. 1133171316

Programa Instalaciones Hidrosanitarias Ficha 2211187 N° Celular / Fijo 3232126-7156

Empresa-Coformador Sic Progress Área

Dirección Cl 7 carrera 1 Teléfono / Ext

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se da inicio a la reunión con presencia y participación del Coformador-Jefe inmediato, del Aprendiz y el instructor de seguimiento a la etapa productiva, quién expone los siguientes aspectos:

- El seguimiento a la etapa productiva, es obligatorio y se realizará de manera virtual y presencial. El Aprendiz elaborara una bitácora quincenal, en la que señalará las actividades adelantadas en desarrollo de su etapa productiva. Las partes gestionaran el formato GFPI_F 023, el cual concerta actividades al inicio de la formación y donde se evalúa trimestralmente el desempeño del aprendiz, para que el instructor asignado como responsable pueda hacer seguimiento conforme al debido proceso establecido en el Reglamento Aprendiz SENA en el procedimiento de ejecución de la F.P.I.

2. Se procede al diligenciamiento formato GFPI_F 023, de acuerdo a las competencias del programa de formación, ya que el aprendiz es de Vinculo Laboral

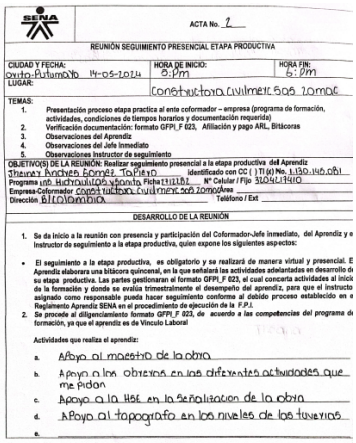
Actividades que realiza el aprendiz:

a. Apoyo al ingeniero residente de obra
b. Apoyo a los obreros en la obra en tuberia sanitaria y tuberia de presion (Agua potable)
c. Apoyo a lo HSE en la señalizacion de la obra (Huecos para las tapas, las escaleras etc)
d.
e.

Página 1 de 2



7.Nombre aprendiz:	**JHEINER ANDRES GOMEZ TAPIERO**	**Documento de Identidad:**	**1130145081**
Ficha:	**2712282**	**Programa de Formación**	**INSTALACIONES HIDRAULICAS Y SANITARIAS EN EDIFICACIONES RESIDENCIALES Y COMERCIALES**
Actividad de seguimiento de etapa productiva	**II visita de seguimiento**	**Fecha:**	**14 DE MAYO DE 2024**
Evidencia Fotográfica			



SENA

ACTA No. 2

REUNIÓN SEGUIMIENTO PRESENCIAL ETAPA PRODUCTIVA

CIUDAD Y FECHA: Orito-Putumayo 14-05-2024 | HORA DE INICIO: 8:PM | HORA FIN: 6:PM

LUGAR: Construtora civilmeric sas zomoc

TEMAS:
1. Presentación proceso etapa practica al ente coformador – empresa (programa de formación, actividades, condiciones de tiempos horarios y documentación requerida)
2. Verificación documentación: formato GFPI_F 023, Afiliación y pago ARL, Bitácoras
3. Observaciones del Aprendiz
4. Observaciones del Jefe Inmediato
5. Observaciones Instructor de seguimiento

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento presencial a la etapa productiva del Aprendiz

Jheiner Andres Gomez Tapiero identificado con CC (TI (x) No. 1130.145.081

Programa tec. Hidraulicas y sanita. Ficha 2712282 N° Celular / Fijo 3104219410

Empresa-Coformador Construtora civilmeric sas zomoc

Dirección BIENVENIDA Teléfono / Ext

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se da inicio a la reunión con presencia y participación del Coformador-Jefe inmediato, del Aprendiz y e Instructor de seguimiento a la etapa productiva, quien expone los siguientes aspectos:

- El seguimiento a la etapa productiva, es obligatorio y se realizará de manera virtual y presencial. E Aprendiz elaborara una bitácora quincenal, en la que señalará las actividades adelantadas en desarrollo d su etapa productiva. Las partes gestionaran el formato GFPI_F 023, el cual concerta actividades al inicio da la formación y donde se evalúa trimestralmente el desempeño del aprendiz, para que el instructo asignado como responsable pueda hacer seguimiento conforme al debido proceso establecido en e Reglamento Aprendiz SENA en el procedimiento de ejecución de la F.P.I.

2. Se procede al diligenciamiento formato GFPI_F 023, de acuerdo a las competencias del programa d formación, ya que el aprendiz es de Vinculo Laboral

Actividades que realiza el aprendiz:

a. Apoyo al maestro de la obra
b. Apoyo a los obreros en las diferentes actividades que me piden
c. Apoyo a la HSE en la señalizacion de la obra
d. Apoyo al topografo en los niveles de las tuberias
e.

Afiliación a ARL: Aseguradora _____ Riesgo _____

3. Observaciones del Aprendiz: me he sentido bien nos llevamos bien con los compañeros de la obra en la que no estando ellos me explican y he aprendido muchas cosas.

4. Observaciones del Coformador – Jefe Inmediato: El aprendiz a estado atento a las actividades y recomendaciones que se les ha sugerido.

5. Observaciones Instructor de seguimiento:

CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
Jhojan Javier Acosta Diaz	COFORMADOR - EMPRESA	Jhojan Javier Acosta D.
Jheiner Gomez	APRENDIZ	Jheiner Gomez
Johana Ferreira	INSTRUCTOR	Johana F.

INVITADOS (Opcional)

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD

GD-F-007 V01

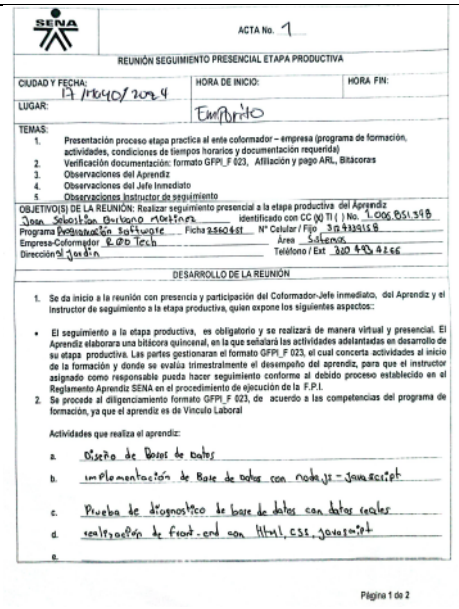
Página 2 de 2





8.Nombre aprendiz:	**JHON FREDDY MEZA TARAZONA**	**Documento de Identidad:**	**1018430034**
Ficha:	**2339681**	**Programa de Formación**	**GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD,**

			MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Actividad de seguimiento de etapa productiva	**I visita de seguimiento**	**Fecha:**	**17 DE MAYO DE 2024**
Evidencia Fotográfica			



ACTA No. 1

REUNIÓN SEGUIMIENTO PRESENCIAL ETAPA PRODUCTIVA

CIUDAD Y FECHA: 17/MAYO/2024 | HORA DE INICIO: | HORA FIN:

LUGAR: Empporito

TEMAS:
1. Presentación proceso etapa practica al ente coformador – empresa (programa de formación, actividades, condiciones de tiempos horarios y documentación requerida)
2. Verificación documentación: formato GFPI_F 023, Afiliación y pago ARL, Bitácoras
3. Observaciones del Aprendiz
4. Observaciones del Jefe Inmediato
5. Observaciones Instructor de seguimiento

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento presencial a la etapa productiva del Aprendiz
Joan Sebastian Burbano Martinez identificado con CC (x) TI ( ) No. 1.006.851.398
Programa Programación Software Ficha 2560451 N° Celular / Fijo 3235335158
Empresa-Coformador EDD Tech Area Sistemas
Dirección Yurayaco Teléfono / Ext 320 495 4166

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se da inicio a la reunión con presencia y participación del Coformador-Jefe inmediato, del Aprendiz y el instructor de seguimiento a la etapa productiva, quien expone los siguientes aspectos::

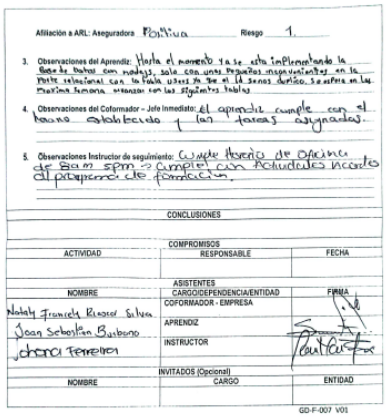
- El seguimiento a la etapa productiva, es obligatorio y se realizará de manera virtual y presencial. El Aprendiz elaborara una bitácora quincenal, en la que señalara las actividades adelantadas en desarrollo de su etapa productiva. Las partes gestionaran el formato GFPI_F 023, el cual concerta actividades al inicio de la formación y donde se evalúa trimestralmente el desempeño del aprendiz, para que el instructor asignado como responsable pueda hacer seguimiento conforme al debido proceso establecido en el Reglamento Aprendiz SENA en el procedimiento de ejecución de la F.P.I.

2. Se procede al diligenciamiento formato GFPI_F 023, de acuerdo a las competencias del programa de formación, ya que el aprendiz es de Vinculo Laboral

Actividades que realiza el aprendiz:

a. Diseño de Bases de datos
b. implementación de Base de datos con nodejs - Javascript
c. Prueba de diagnostico de base de datos con datos reales
d. realización de front-end con Html, css, javascript
e.

Página 1 de 2



Afiliación a ARL: Aseguradora Positiva Riesgo 1.

3. Observaciones del Aprendiz: Hasta el momento ya se esta implementando la base de datos con nodejs, solo con unos pequeños inconvenientes en la parte relacional con la tabla users ya que el id sanos duplica. Se espera en la proxima semana avanzar con las siguientes tablas

4. Observaciones del Coformador – Jefe Inmediato: el aprendiz cumple con el horario establecido y las tareas asignadas.

5. Observaciones Instructor de seguimiento: Cumple Horario de Oficina de 8am a 5pm - Cumple con Actividades acorde al programa de formación.

CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
Nataly Francely Rivera Silva	COFORMADOR - EMPRESA	
Joan Sebastian Burbano	APRENDIZ	
Jhon Ferreira	INSTRUCTOR	

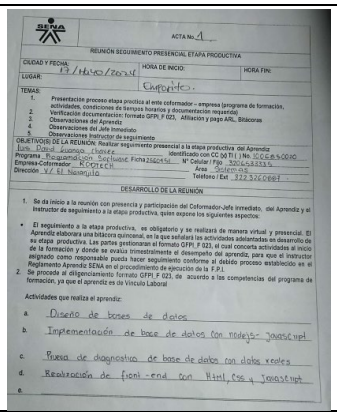
INVITADOS (Opcional)

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD

GD-F-007 V01

Página 2 de 2

9.Nombre aprendiz:	**LUIS DAVID GUANGA CHAVEZ**	**Documento de Identidad:**	**1006850020**
Ficha:	**2560451**	**Programa de Formación**	**PROGRAMACION DE SOFTWARE**
Actividad de seguimiento de etapa productiva	**I visita de seguimiento**	**Fecha:**	**17 DE MAYO DE 2025**
Evidencia Fotográfica			



ACTA No. 1

REUNIÓN SEGUIMIENTO PRESENCIAL ETAPA PRODUCTIVA

CIUDAD Y FECHA: 17/MAYO/2025 | HORA DE INICIO: | HORA FIN:

LUGAR: Empporito

TEMAS:
1. Presentación proceso etapa practica al ente coformador – empresa (programa de formación, actividades, condiciones de tiempos horarios y documentación requerida)
2. Verificación documentación: formato GFPI_F 023, Afiliación y pago ARL, Bitácoras
3. Observaciones del Aprendiz
4. Observaciones del Jefe Inmediato
5. Observaciones Instructor de seguimiento

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento presencial a la etapa productiva del Aprendiz
Luis David Guanga Chavez identificado con CC (x) TI ( ) No. 1006850020
Programa Programación Software Ficha 2560451 N° Celular / Fijo 3004283315
Empresa-Coformador KONTECH Area Sistemas
Dirección V/ El Naranjito Teléfono / Ext 3123270987

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

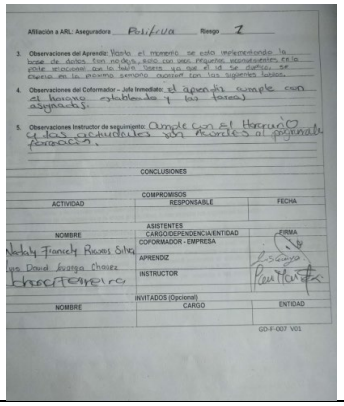
1. Se da inicio a la reunión con presencia y participación del Coformador-Jefe inmediato, del Aprendiz y el instructor de seguimiento a la etapa productiva, quien expone los siguientes aspectos:

- El seguimiento a la etapa productiva, es obligatorio y se realizará de manera virtual y presencial. El Aprendiz elaborara una bitácora quincenal, en la que señalara las actividades adelantadas en desarrollo de su etapa productiva. Las partes gestionaran el formato GFPI_F 023, el cual concerta actividades al inicio de la formación y donde se evalúa trimestralmente el desempeño del aprendiz, para que el instructor asignado como responsable pueda hacer seguimiento conforme al debido proceso establecido en el Reglamento Aprendiz SENA en el procedimiento de ejecución de la F.P.I.

2. Se procede al diligenciamiento formato GFPI_F 023, de acuerdo a las competencias del programa de formación, ya que el aprendiz es de Vinculo Laboral

Actividades que realiza el aprendiz:

a. Diseño de bases de datos
b. Implementación de base de datos con nodejs- Javascript
c. Prueba de diagnostico de base de datos con datos reales
d. Realización de front-end con Html, Css y Javascript
e.



Afiliación a ARL: Aseguradora Positiva Riesgo 1

3. Observaciones del Aprendiz: Hasta el momento se esta implementando la base de datos con nodejs, solo con unos pequeños inconvenientes en la parte relacional con la tabla users ya que el id sanos duplica. Se espera en la proxima semana avanzar con las siguientes tablas

4. Observaciones del Coformador – Jefe Inmediato: el aprendiz cumple con el horario establecido y las tareas asignadas.

5. Observaciones Instructor de seguimiento: Cumple con el Horario de Oficina Actividades son Acordes al programa formación.

CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

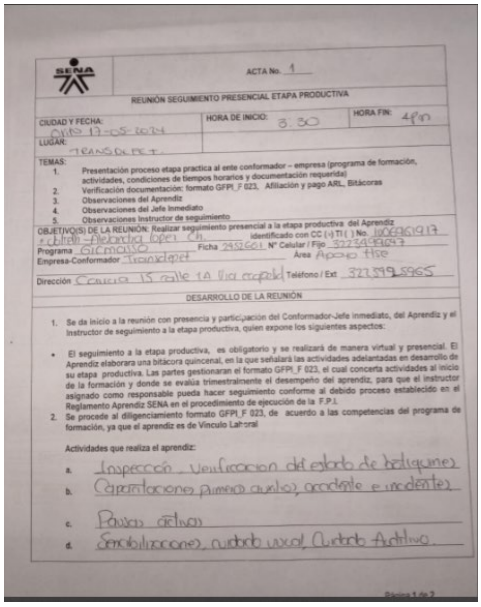
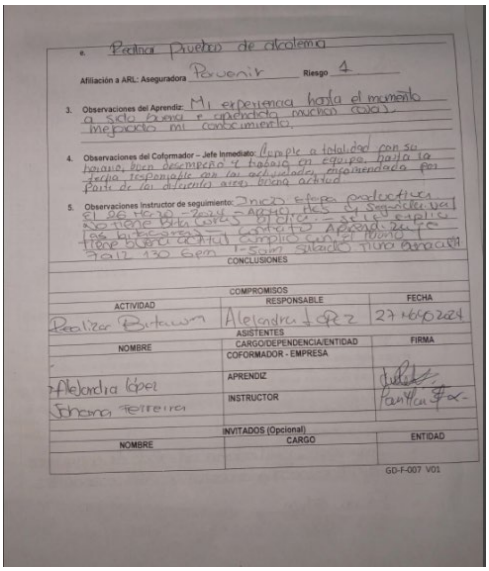
ASISTENTES

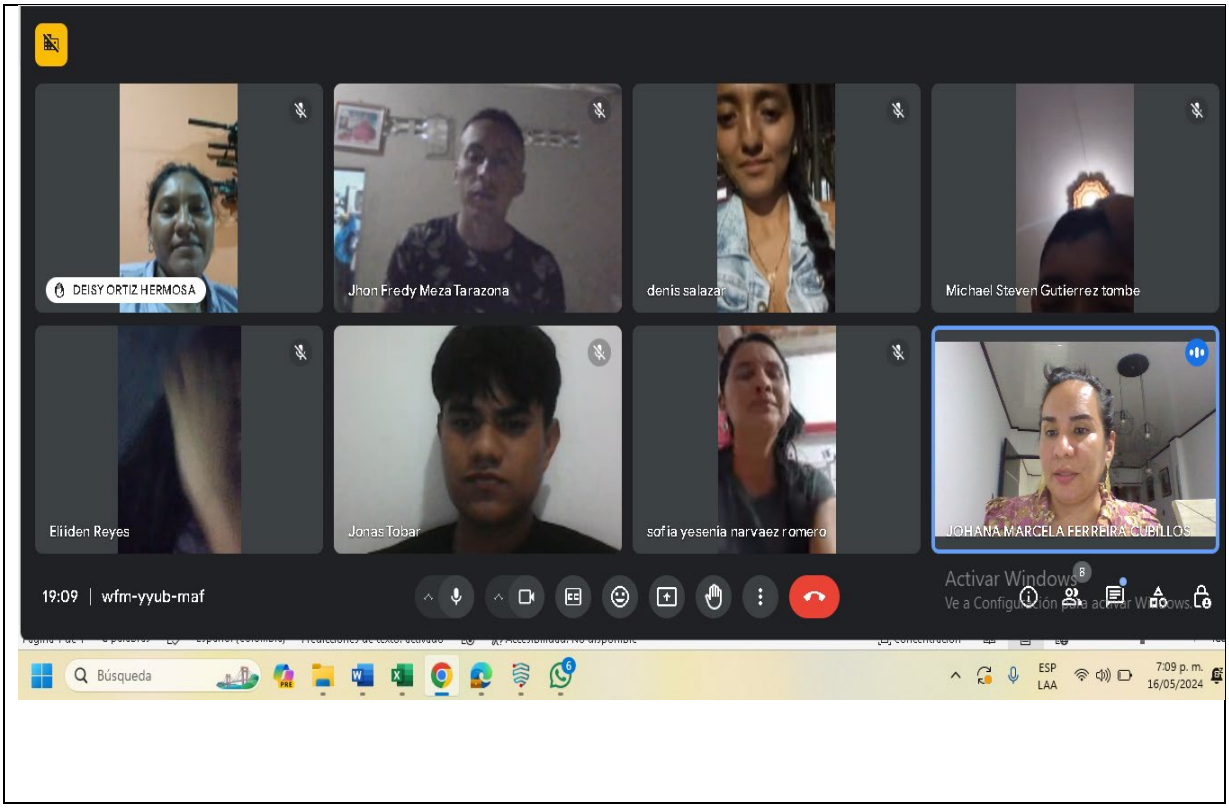
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
Nataly Francely Rivera Silva	COFORMADOR - EMPRESA	
Luis David Guanga Chavez	APRENDIZ	
Jhon Ferreira	INSTRUCTOR	

INVITADOS (Opcional)

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD

GD-F-007 V01

10.Nombre aprendiz:	**JULIETH ALEJANDRA LOPEZ CHAMORRO**	**Documento de Identidad:**	**1006961917**
Ficha:	**2452661**	**Programa de Formación**	EN GESTION INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Actividad de seguimiento de etapa productiva	**I visita de seguimiento**	**Fecha:**	**17 de mayo 2024**
Evidencia Fotográfica			
			
Actividad de seguimiento de etapa productiva	**Explicación de la elaboración de bitácoras**	**Fecha:**	**16 de mayo 2024**
Evidencia Fotográfica			



Cordialmente,

Firma

Johana Marcela Ferreira Cubillos
jmferreira@sena.edu.co
3102627730
Regional Putumayo
Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Orito - Putumayo

Johana Rivera Deivy
johrivera@sena.edu.co
Líder de etapa productiva
Regional Putumayo
Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Orito - Putumayo

Orito - Putumayo

ACTA No. 3		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ASIGNACION DE HORAS POR OTRAS ACTIVIDADES INSTRUCTORES ORITO.		
CIUDAD Y FECHA: Orito, 21 de mayo de 2024	**HORA INICIO:** 02:00	**HORA FIN:** 4:00
LUGAR Y/O ENLACE: Sede Orito.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro Agroforestal Y Acuícola Arapaima**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asignación de 30 horas por otras actividades a instructores que participaron en la inducción de la segunda oferta educativa desde el 15 de abril hasta el 19 de abril de 2024.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Asignación de 30 horas por otras actividades a instructores que participaron en la inducción de la segunda oferta educativa desde el 15 de abril hasta el 19 de abril de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 02:00 pm el Instructor de Luis Montaña se reúne con los instructores participantes en la inducción de la segunda oferta educativa desde el 15 de abril hasta el 19 de abril de 2024, para reconocerles 30 horas laborales en la inducción de los programas de la segunda oferta año 2024, por motivo que en el mes de abril no fueron asignadas por sobre ejecución de las horas de la programación, siguiendo orientaciones del coordinador académico del Centro Agroforestal y Acuícola Jesús Leonardo Cabrera Guzmán.
   Los instructores acreedores a estas 30 horas se relacionan en el cuadro siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL INSTRUCTOR	IDENTIFICACION	HORAS A REPORTAR
Johana Ferreira Cubillos	1110450487	30

CONCLUSIONES

Se autoriza presentar en la cuenta del mes de mayo de 2024 a los instructores en el listado, la cantidad de 30 horas por otras actividades, por haber inducción de la segunda oferta educativa desde el 15 de abril hasta el 19 de abril de 2024. De acuerdo con indicaciones dadas por el coordinador Académico Jesús Leonardo Cabrera Guzmán al líder de zona Luis Montaña Camacho.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Registrar 30 horas por otras actividades mes de mayo de 2024	21/05/2024	Cada instructor listado en la presente acta.	Todos los listados en la presente acta.
Enviar acta a cada instructor para reporte de horas	21/05/2024	Luis Montaña Camacho. Líder de zona	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Luis Montaña Camacho	**FPI**	
Jesús Leonardo Cabrera Guzmán	**Coordinador Académico**	

Comprobante de realización de toma virtual de inventarios.

ChatBotISA <ChatBotISA@sena.edu.co>
Mié 22/05/2024 16:06
Para:Johana Marcela Ferreira Cubillos <jmferreira@sena.edu.co>
CC:Ubaldino Diaz Erazo <udiaz@sena.edu.co>

Certificación Toma Virtual de Inventarios.

REGIONAL 86 - SENA REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO DE COSTO: 951810 - CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA
Fecha: Miercoles, 22 de Mayo de 2024 4:06:21 PM

El Cuentadante JOHANA MARCELA FERREIRA CUBILLOS, con CC/NIT: 1110450487, realizó la Toma Virtual de Inventarios bajo la Planilla de inventario No. TVI-20240522-35778 y ha dejado constancia de que el inventario registrado en el Sistema de información del almacén, está a su cargo y al respecto se encuentra conforme. Caso contrario si dejó alguna novedad, debe comunicarse a la mayor brevedad con los encargados del almacén de su Despacho Regional o Centro de Formación para resolver sus inquietudes y/o solicitudes

- CANTIDAD DE BIENES A CARGO: 1
- VALOR TOTAL: $1.810.642,79
- CANTIDAD BIENES VERIFICADOS: 1
- VALOR DE BIENES VERIFICADOS: $1.810.642,79
- CANTIDAD BIENES NO VERIFICADOS: 0
- VALOR DE BIENES NO VERIFICADOS: $0,00
- CANTIDAD BIENES ADICIONALES: 0
- VALOR DE BIENES ADICIONALES: $0,00

VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN. Los datos introducidos por el cuentadante en todos y cada uno de los campos exigidos en el aplicativo Sistema de Inventarios ISA deben ser veraces, íntegros y actualizados. El cuentadante responde administrativa y físicamente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 22 y 23 del Art. 38 y numeral 12 del Art. 39 de la Ley 1952 de 2019; Resolución No. 1195 de 2006, Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

La verificación de la información y generación del certificado los puede realizar en los sistemas de información Sistema de inventarios ISA y Miinventario, ingresando los datos solicitados en cada aplicativo.

Atentamente: Sistema de inventarios ISA
Grupo de Almacenes e Inventarios- SENA - Dirección General
Nota: Éste es un e-mail generado automáticamente por nuestro sistema. Por favor no lo respondas. Si requieres más información puedes acceder nuevamente al sistema.