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	**22613-217569**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	LUIS ALEJANDRO ENRIQUEZ GONZALEZ	**Banco a consignar:**	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	18.130.558	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	lenriquezg@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	92783841659
IP/Nº de contacto:	3102706605	**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:	203/2024	**Nº Compromiso SIIF**	**21424**	**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		----------	**9466331995**
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.	$ 2.875.688		
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

Municipio de Mocoa - Instructor de formación regular

Actividades desarrolladas del 01 al 30 de mayo

1. Impartir FPI Presencial titulada; ficha: 2927486; Competencia 250801030; RAP 1, RAP 2; Horas 114

2. Apoyo en el seguimiento a Aprendices en etapas productivas; horas 20

3. Apoyo en actividades de formación en fichas que contemplan las competencias 23010507; RAP 1, RAP 2, RAP 3 Y RAP 4; Horas 26

Total horas en el mes: 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

Alejandro E. González.

LUIS ALEJANDRO ENRIQUEZ GONZALEZ
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)

29/05/24 07:23:49 USUARIO: SIC - C.C. 18130558

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 18130558		ENRIQUEZ GONZALEZ LUIS ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 12 No. 11-03 barrio obrero	MOCOA-PUTUMAYO	4204929	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	658186256	9466331995	I	2024/05/16	2024/05/24	BANCOLOMBIA	8	$605,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	18130558	ENRIQUEZ GONZALEZ LUIS ALEJANDRO	230301	30	$2,071,600	$331,500	EPS037	30	$2,071,600	$259,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,071,600	$10,900	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$2,071,600**	**$331,500**			**$2,071,600**	**$259,000**			**$0**	**$0**			**$2,071,600**	**$10,900**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$331,500	$2,200	$0	$333,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$331,500	$2,200	$0	$333,700
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	$1,700	$0	$260,700
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$259,000	$1,700	$0	$260,700
TOTAL				**1**	**$601,400**	**$4,000**	**$0**	**$605,400**

USUARIO. ENRIQUEZGONZALES

CONTRASEÑA: Alejo12345*

2024/05/23 07:03 PM

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, mayo 31 de 2024

Señor
FREYDER ALEJANDRO NARVÁEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 203-2024
Coordinador Académico
COORDINACIÓN ACADÉMICA ZONA MEDIO Y ALTO
MOCOA

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

Referencia: Contrato No 203 del año 2024

LUIS ALEJANDRO ENRIQUEZ GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.130.558 de Mocoa (P), 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 $4,315,392; seis (06) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2024 por valor de $5.178.470; y un (01) último 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. 92783841659 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será de 7 meses desde el (05) de febrero 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	Cumplir el objeto contractual estipulado en las cláusulas contractuales. Impartir Formación Profesional Integral en el programa **Técnico en Ejecución de Programas Deportivos,** ficha: **2927486,** jornada noche, Sede Luis Carlos Galan – Villagarzon. Competencia: 250801030, Entrenar deportistas según estándar Técnico-Táctico. RAP 1: Reconocer marco normativo del deporte según lineamientos vigentes. RAP 2: 2. Organizar la logística requerida en la ejecución del plan de entrenamiento según disciplina y características deportivas. **HORAS FICHA: 114**	Soportes documentales que evidencien la ejecución de la FPI en el portafolio de la ficha: 2927486
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	Realizar orientación y acompañamiento en la formulación del proyecto productivo o selección de la modalidad de etapa productiva que sea	Diligenciar el Formato de Selección de alternativa de etapa productiva V02, cuando se requiera esta obligación.

	autogestión y/o afines a su competencia	pertinente al programa de formación cuando sea designado.	
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 los juicios valorativos, novedades de inasistencias y Reportar oportunamente novedades de deserciones o retiros voluntarios de la ficha 2927486, en el aplicativo Sofia Plus. Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, SICONTRATISTAS, COMPROMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato Actualizar oportuna y permanentemente el portafolio del Instructor correspondiente a la ficha: 2927486, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Coordinación Académica.	Reporte de juicios evaluativos de la ficha: 2927486 Portafolio de Aprendices de la ficha: 2927486

4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	Interactuar en el aplicativo Sofia Plus, con el rol de instructor gestionar la ruta de aprendizaje. Impartir formación profesional integral en la ficha: 2927486 Registro de novedades en plataforma SofiaPlus y presentación de acta de deserción a Comité de Seguimiento y Evaluación.	Registro de la gestión de la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus Portafolio del instructor ficha: 2927486
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. 203-2024** 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 la carpeta del portafolio del instructor, acorde con la historia académica para cada ficha de formación.	Organización y entrega de documentos generados en acciones de formación y acciones contractuales de acuerdo con las Tabla de retención documental TDR de la institución.
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.	Estar presto a las indicaciones cuando la entidad requiera apoyo técnico a la supervisión

8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que el 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 requerido.	Estar presto a las indicaciones cuando la entidad requiera verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas
9	Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Participar en los equipos 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.	Estar presto a las indicaciones cuando la entidad requiera participación en quipos de desarrollo curricular.
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 acompañamiento a los aprendices para formular el proyecto de aprendizaje durante la ejecución de la inducción	acompañamiento y seguimiento del proyecto formativo "Divulgación de las normas internacionales niif, en el municipio de Mocoa, como factor importante para mejorar la transparencia, la comparabilidad y la confianza de la información financiera de las empresas del sector comercio; según lineamientos de la FPI
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Utilizar las herramientas del ambiente virtual de aprendizaje, de acuerdo con los lineamientos establecidos en compromISO.	Uso de plataformas virtuales.
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el	Diligenciar la información del requerimiento de	Formato de solicitud de materiales debidamente

	programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	materiales de formación de acuerdo con requerimientos del programa y realizar el debido procedimiento según lineamiento emitido por la Coordinación Académica.	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.	Apoyar a la coordinación académica con el proceso de seguimiento al desarrollo de la etapa lectiva como de la etapa productiva a aprendices asignados para ello.	-Informe de Etapas productivas del mes de mayo. -Listado de atención a aprendices y empresas en proceso de seguimiento etapa productiva.
14	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz. Realizar acompañamiento a los aprendices compartiendo las ofertas empresariales para facilitar la consecución de su etapa practica	Orientación permanente a los aprendices sobre el proceso de etapa práctica. Aplicación permanente en acciones de formación del reglamento del aprendiz
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 la ficha 2927486	Paquete de desarrollo curricular del programa de formación correspondiente a la ficha: 2927486

16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de mayo de 2024 y garantizar el pago al SGSSS, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de mayo 2024. Planilla de pago de salud y pensión del mes de abril de 2024, Nro. 9466331995 expedido por el operador de pago aportes en línea. Usuario: ENRIQUEZGONZALES Clave: Alejo12345*
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar a la coordinación académica en los procesos de inducción de las tituladas que inician formación, cuando así lo requieran.	Diligenciar Listados de asistencia a la Inducción y evidenciar con registro fotográfico el proceso, cuando se requiera.
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.	Participar en las actividades programados por el equipo del sistema de Gestión de la Calidad.	Estar presto a las indicaciones cuando la entidad requiera participación de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad.
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 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.	-Participar activamente de la actualización y capacitación permanente con el fin de fortalecer mi perfil profesional, que garantice la calidad y el mejoramiento continuo.	Compromiso permanente de actualización y participación en capacitaciones en pro de la institución con registro de inscripción, lista de asistencia y/o certificados.
21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del SENA.	La información será utilizada solo para actividades de formación del SENA.
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica.	Estar presto a las indicaciones cuando la entidad requiera participación
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, cuando se requiera.	Entrega de Carpeta de soportes documentales del ingreso del aprendiz requeridos por Coordinación Académica, cuando se participe en procesos de ingreso.
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Se apoya el proceso de seguimiento a etapas productivas de aprendices asignados por parte de la líder del proceso y que se	- Informe de Etapas productivas del mes de Mayo. - Listado de atención a aprendices y empresas en

		encuentran en desarrollo de la misma, de los municipios de Mocoa y Villagarzon. HORAS ASIGNADAS: 20	proceso de seguimiento etapa productiva. - Registro fotográfico.
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 FORMACIÓN CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2024.	En el momento se encuentra actualizado mi certificado en la Norma de Competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA, 240201056"	Códigos de certificados generados No. 240201056 – V1. Certificados de las normas: ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. Registro y fecha: 1696536 - 28/09/2023
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes y garantizar el buen uso de los equipos y materiales de aprendizaje.	Compromiso permanente con el cuidado y limpieza de los ambientes y equipos y materiales de aprendizaje. En los ambientes de formación para las fichas asignadas
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.	Se apoya con la divulgación, promoción e inscripción de aspirantes a la tercera oferta educativa del SENA.	Apoyo a la divulgación de la 3ra Oferta académica de la ZMP 2024, Ficha 2997704.

28	Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado	Radicar la cuenta en el aplicativo SECOP II de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Cuenta de cobro en la plataforma SECOP II con Informe mensual de actividades correspondiente al mes de mayo 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.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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.*

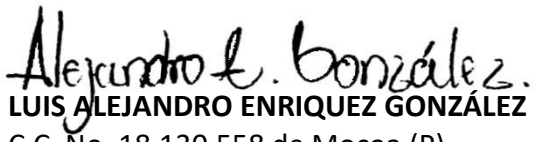
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. **9466331995** de la planilla expedida por el operador de pago aportes en línea, correspondiente

al mes de abril de 2024. **USUARIO**. ENRIQUEZGONZALES; **CONTRASEÑA**: Alejo12345* (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias (18) folios

Cordialmente,



LUIS ALEJANDRO ENRIQUEZ GONZÁLEZ
C.C. No. 18.130.558 de Mocoa (P).
Contratista

Recibí a satisfacción:



FREYDER ALEJANDRO NARVAEZ
Supervisor Contrato 203-2024.
Coordinador Académico y Supervisor de Contratos.
SENA – Regional Putumayo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALEJANDRO ENRIQUEZ GONZALEZ

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: 2927486 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

• 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:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• 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: Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO DEL DEPORTE SEGÚN LINEAMIENTOS VIGENTES

2. ORGANIZAR LA LOGÍSTICA REQUERIDA EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO SEGÚN DISCIPLINA Y CARACTERÍSTICAS DEPORTIVAS.

3. ASISTIR LA PROGRAMACIÓN DEL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO SEGÚN ESTÁNDARES FÍSICOS, TÉCNICOS Y TÁCTICOS

4. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO SEGÚN ORIENTACIONES DEL ENTRENADOR Y HALLAZGOS DEL PROGRAMA DEPORTIV0

• 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: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 113,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773370 - OPERACION TURISTICA LOCAL

• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	133,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

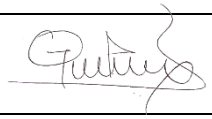
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/05/2024	24/05/2024	OTROS	26,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	26,00

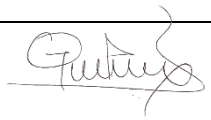
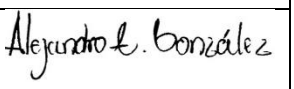
INSTRUCTOR: LUIS ALEJANDRO ENRIQUEZ GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

ACTA No.2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Actividades formativas en el gimnasio con las diferentes tituladas, funcionarios y contratistas			
CIUDAD Y FECHA:	Mocoa, Mayo 1 de 2024	HORA INICIO: 08:00 am	HORA FIN: 09:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Sede Maguare, Mocoa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. 1. Actividades formativas gimnasio durante el mes de mayo 2024			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Actividades formativas en el gimnasio con las diferentes tituladas, funcionarios y contratistas			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
El día 1 de mayo en reunión programada desde Coordinación Académica, para asignación de responsables en la formacion del gimnasio ubicado en el barrio Kenedy segundo piso de la cooperativa Comegop, se establece el horario y los instructores que estarán a cargo de la siguiente manera: JOSE LUIS QUIROZ DEL 1 de mayo al 31 de mayo de 6:30 a 8:30 am ALEJANDRO ENRIQUEZ 1 de mayo al 31 de mayo de 8:30 am a 9:00 MARIO JAMIOY 23 de mayo al 31 de mayo de 6 pm a 9 pm Por lo tanto, la coordinación académica autoriza el cargue de horas en el mes de mayo de 2024 para Apoyar en la atención del gimnasio de la siguiente manera: JOSÉ LUIS QUIROZ 40 horas MARIO JAMIOY HORAS 18 horas LUIS ALEJANDRO ENRÍQUEZ 26 HORAS			
CONCLUSIONES			
Actividades formativas del gimnasio durante el mes de mayo 2024			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Apoyar a la atención del	1 mayo al 31 de mayo 2024.	JOSÉ LUIS QUIROZ	

gimnasio durante el mes de Abril 2024		MARIO JAMIOY LUIS ALEJANDRO ENRÍQUEZ	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA	**COORDINADOR ACADEMICO**			
JOSE LUIS QUIROZ GONZÁLEZ	**FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL**			
LUIS ALEJANDRO ENRIQUEZ	**FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**			
JHON MARIO JAMIOY JUAGIBIOY	**FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**			

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.

ANEXOS

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _____ DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Apoyo atención en el Gimnasio.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	T-724-37467		X		FPI	[illegible]	3203828906		
2	Adriana Beravidez	41182536		X		FPI	oberavidesi@sena.edu.co	3115127329		
3	Juan Iván	83166276	X			FPI/SENA	javi@sena.edu.co	3148390892		
	Juanito Calvo	1134034561		X		Bienestar	J.Calvoo@sena.co	3204772562		
	Leidy Catalina Sanchez	1020217677		X		Bienestar	lmsanchezv@sena	3212051700		
	Jhony Garcia	1012274492	X			FPI	[illegible]	[illegible]		
	Johana Londoño	1006815127				A. Coordinacion	loycalondonohohana@gmail.com	3220045507		
	Orlando Diaz A	18.147.223	X			Diseño C.	ordiaza@sena.edu	3202356892		
	Juan Mario Jaramillo	1053844372		X		FPI	jmjumbo@sena.edu.co	3108347883		

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.







INFORME MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA 2024

Periodo: 13 de abril a 12 de mayo de 2024

Instructor: **LUIS ALEJANDRO ENRIQUEZ GONZALEZ**

Mediante el siguiente informe se relaciona las actividades y seguimientos del proceso de etapa productiva durante el mes ABRIL – 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. Se solicita la aprobación de 20 horas.

Actividades de seguimiento de aprendices

1. Nombre aprendiz:	**WILBER MENECES JOSA**	**Documento de Identidad:**	**18130975**
Ficha:	**2670849**	**Programa de Formación**	**TÉCNICO EN INSTALACIONES DE SISTEMAS ELÉCTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES**
Actividad de seguimiento de etapa productiva	**Primer seguimiento realizado a la aprendiz en su sitio de Practica**	**Fecha:**	**01/04/2024**
Evidencia Fotográfica			
			

2. Nombre aprendiz:	**Harold Ever Ramos Arévalo**	**Documento de Identidad:**	**97471971**
Ficha:	**2504527**	**Programa de Formación**	**Tecnología en Gestión Administrativa**
Actividad de seguimiento de etapa productiva	**Primer seguimiento realizado a la aprendiz en su sitio de Practica**	**Fecha:**	**10/04/2024**
Evidencia Fotográfica			
			
3. Nombre aprendiz:	**Natalia Isabel López Castillo**	**Documento de Identidad:**	**1030080156**
Ficha:	**2504527**	**Programa de Formación**	**Tecnología en Gestión Administrativa**
Actividad de seguimiento de etapa productiva	**Segundo y tercer seguimiento realizado a la aprendiz**	**Fecha:**	**16/04/2024**
Evidencia Fotográfica			
			

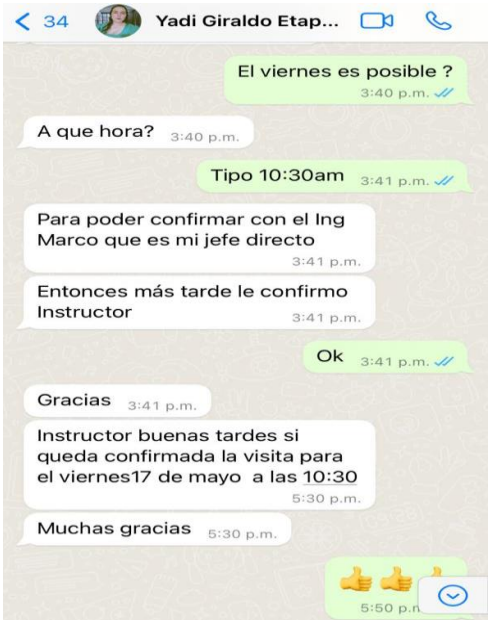
4. Nombre aprendiz:	**Rosa Liliana Cuaran Gonzalez**	**Documento de Identidad:**	**1126451971**
Ficha:	**2504527**	**Programa de Formación**	**Tecnología en Gestión Administrativa**
Actividad de seguimiento de etapa productiva	**Segundo y tercer seguimiento realizado a la aprendiz**	**Fecha:**	**16/04/2024**
Evidencia Fotográfica			
			
5.Nombre aprendiz:	**Deisy Alexandra Quinayas Vallejo**	**Documento de Identidad:**	**1124848259**
Ficha:	**2504527**	**Programa de Formación**	**Tecnología en Gestión Administrativa**
Actividad de seguimiento de etapa productiva	**Tercer seguimiento realizado al aprendiz en su sitio de Practica**	**Fecha:**	**03/05/2024**
Evidencia Fotográfica			
			

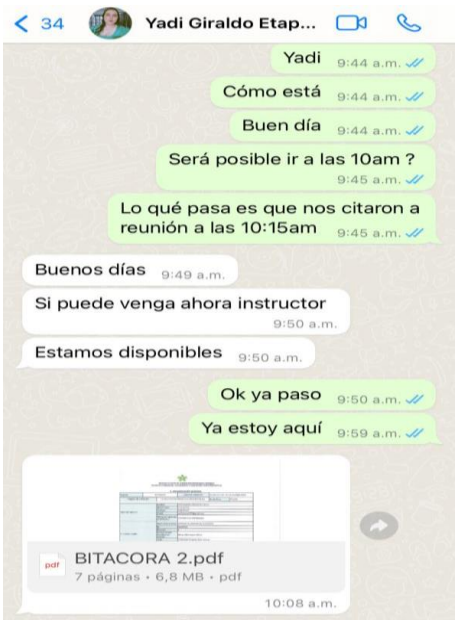
6. Nombre aprendiz:	**Jhonny Adrián Navarro Jamioy**	**Documento de Identidad:**	**1030080129**
Ficha:	**2670887**	**Programa de Formación**	**TÉCNICO EN SISTEMAS**
Actividad de seguimiento de etapa productiva	**Segundo seguimiento realizado al aprendiz**	**Fecha:**	**06/05/2024**
Evidencia Fotográfica			
			
8. Nombre aprendiz:	**Lina María Ortiz Quintero**	**Documento de Identidad:**	**1125180467**
Ficha:	**2670872**	**Programa de Formación**	**TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**
Actividad de seguimiento de etapa productiva	**Segundo seguimiento realizado al aprendiz**	**Fecha:**	**08/05/2024**
Evidencia Fotográfica			
			

9.Nombre aprendiz:	DANA YAJAIRA MARTINEZ ORTEGA	**Documento de Identidad:**	1120066150
Ficha:	2670872	**Programa de Formación**	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
Actividad de seguimiento de etapa productiva	Segundo seguimiento realizado al aprendiz en su sitio de Practica	**Fecha:**	08/05/2024
Evidencia Fotográfica			
			
10.Nombre aprendiz:	HERNÁN DAVID CORREA ACOSTA	**Documento de Identidad:**	1124866369
Ficha:	2711788	**Programa de Formación**	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS LIVIANOS
Actividad de seguimiento de etapa productiva	Segundo seguimiento realizado al aprendiz	**Fecha:**	**08/05/2024**
Evidencia Fotográfica			
			

11.Nombre aprendiz:	JAIBER FRAINEL PEREZ MOLINA	**Documento de Identidad:**	1125178636
Ficha:	2504527	**Programa de Formación**	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Actividad de seguimiento de etapa productiva	Segundo seguimiento realizado al aprendiz en su sitio de Practica	**Fecha:**	08/05/2024
Evidencia Fotográfica			
			

12.Nombre aprendiz:	YADI DAYANA GIRALDO RESTREPO	**Documento de Identidad:**	1126141768
Ficha:	2711419	**Programa de Formación**	TÉCNICO EN ASISTENCIA A LA FUNCIÓN PUBLICA
Actividad de seguimiento de etapa productiva	Segundo seguimiento realizado al aprendiz	**Fecha:**	**10/05/2024**
Evidencia Fotográfica			





Cordialmente,

LUIS ALEJANDRO ENRIQUEZ GONZALEZ
Lenriquezg@sena.edu.co
Cel: 3102706605
Regional Putumayo
Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Municipio donde labora: Mocoa Sede Maguare SENA

DEIVY JOHANA RIVERA
Instructora Gestión Documental
G-08
johrivera@sena.edu.co

SENA

LISTA DE ATENCION APRENDICES Y EMPRESAS EN PROCESO DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

	Fecha	Nombres y apellidos	Identificación	Empresa	Programa	Ficha	Celular	Correo	Observaciones	Firma
24	14/03/24	Andres felipe Fuertes	1124843546	Crear Vision	Integracion de contenidos digi	2614600	3111158453	[illegible]		
25	19-03-24	Gimena Uran Mendoza	1013043431	C. Crear Vision			3174286849			
26	19/03/24	Yazmin Bedoya	1127093366	Discolmedica	Gestion Administrativa	19-0324	3223051447	macca.dixol medica@gmail		
27	19/03/24	JAVIER PEREZ	1125178636	Discolmedica	GESTION ADMINISTRATIVA	2504527	3223580514	breslerp15@ cjm-sil.com		
28	19-03-24	Leidy Damaris Garzon	1030537125	EEP	Archivo		316719663	Reinsurancharge@ver		
29	19-03-24	Jenny Adriana Lopez G	1124853089	EEP	Archivo	2670872	3219008332	Lopezyenny2094@gmail.com		
30	19-03-24	Maselyn Yuleth Vega	1061748744	SISCONT LTDA	Gestion Administrativa	2752658	3114749309	maselinvega@g.c.		
31	1-04-24	Wilber Manrique Jose	1013097?		Instalaciones	2670844	3156695387	manriquewilber718@gmail.com		
32	10-04-24	Harold Ramos	97471971	Emssanar	Gestion Administ	2504527	3194517746	haroldevera@gmail.com		
33	16-04-24	Natalia Lopez	1030080156	Prosperidad	T. Gestion Admin	2504527	3137688259	nlopez1402@gmail		
34	16-04-24	Liliam Cuaran	1126451471	Prosperidad. So.	T. Ges. Admi	2504527	3134976	liliam1427@gmail.com		
35	26-4-24	Edwin Rengifo	1061[illegible]6	Prosalud			3113976	Redwin		
36	03-5-24	Deisy Alexandra Quinayás	1124848239	Megasalud	Teg. Gestión Administrativa	2504527	3155048719	deisyalexandra4@gmail.com		Deisy Quinayá
37	06-5-24	Jhonny Adrian Navarro	1030080129	Clinica Aynan	Tec. Sistemas	2670887	3138505636	Jhonnynavarro704@gmail.com		Jhonny
38	06-5-24	Harold Ramos	97471971	Emssanar	Tec G. Admist	2504527	3194517746	haroldevera@gmail.		Harold Ramos
39	08/05/24	Lina Maria Ortiz	1125180467	Yamaha	Tec Archivo	2670872	3128226117	ortizguinlina@gmail.com		
40	08/05/24	Albin Adrian Pinilla	1.116.250.26	Ruvaray flores			3025166[illegible]	admonriverayflores@gmail.com.		
41	08/05/24	Dana Yajaira Martinez	1120[illegible]150	Yamaha	Tec. Archivo	2670872	3209776072	Yajaira1Ortega@gmail.com		
50	08/05/24	Hernan David Correa	1124866369	Electriautos	Tec. Vehiculos	2777786	3172610788	Correajuancho669@hotmail.com		Hernan Correa
51	08/05/24	Jaiver Perez Molina	1125178636	DiscolMEDICAS	TEG. ADMIN	2504527	3223580614	breslerd15@gm		
52	10/05/24	Yadi Dayana Giraldo Restrepo	1196141768	E.E.P	Tecn Función Publica	2711419	3144776357	yadidayana1991@gmail.com		
53	14/05/24	Yuranny Quiroga Rueda	1007072474	E.E.P	Tec. Archivo	2670872	3112298553	yuranny[illegible]@gmail.com		
54	14/05/24	Jenny Adriana Lopez G	1124853089	E.E.P	Tec. Archivo	2670872	3219008332	lopezyenny2094@gmail.com		Jenny Lopez
55	15/05/24	Leandro Gonzalez Gilón	1154441069	JBP	T. Mantenimiento Edificaciones	2670895	3144647277			Leandro Gonzá

Powered by CamScanner