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	**Julio de 2024**
Versión	**MARZO 2024 - 2,24**
ID de Proceso	**77873-245269**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ	**Banco a consignar:**	BANCO BBVA
Cédula de Ciudadanía	1.123.204.224	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	ypquinonez@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	726225212
IP/Nº de contacto:	3105504878	**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:	222/2024	**Nº Compromiso SIIF**	**8624**	**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	**01/07/2024 Al 31/07/2024**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 11.220.018
Número de pago	**6**	**Valor Total del Contrato:**	$ 36.249.290
Valor Bruto Pago:	**$ 5.178.470,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 6.041.548

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

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

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

		Julio	Junio
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**9468920176**
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		$ -	
Salud hasta	$ 753.040	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 24.787.566	$ 1.144.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 5.529.573		
Retención en la Fuente Contingente		$	

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

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

PUERTO ASIS 01 AL 31 DE JULIO DE 2024 - INSTRUCTORA FORMACION PROFESIONAL

1. IMPARTIR FORMACION AL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS FICHA 2876615- MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO SEDE CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA, AMBIENTE 701, 132 HORAS, ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTION.

2. IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES 3008689, MUNICIPIO DE PUERTO ASIS, BARRIO CAMILO TORRES HORAS 16.

3. IMPARTIR FORMACION TRANSVERSAL EN CULTURA EMPRENDEDORA 2876841, MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO. C.A.A.A.- GRANJA PEÑAZORA - HORAS 12

JULIO: HORAS EN EL MES 184; HORAS A COMPENSAR PARA EL PROXIMO MES (AGOSTO) 24; PARA UN TOTAL DE 160 HORAS

AGOSTO: HORAS EN EL MES 146; HORAS A COMPENSAR DEL MES ANTERIOR (JULIO) 24; PARA UN TOTAL DE 160 HORAS

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

YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

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

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

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 1123204224		AVILA QUIÑONEZ YURY PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	PUERTO ASIS	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	4220000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	794973458	9468920176	I	2024/07/08	2024/07/23	BANCOLOMBIA	15	$608,500

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	1123204224	AVILA YURY	230301	30	$2,072,000	$331,600	EPS037	30	$2,072,000	$259,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,072,000	$10,900	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$2,072,000	$331,600			$2,072,000	$259,000			$0	$0			$2,072,000	$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	$331,600	$3,800	$0	$335,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$331,600	$3,800	$0	$335,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,900	$200	$0	$11,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$10,900	$200	$0	$11,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$259,000	$3,000	$0	$262,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$259,000	$3,000	$0	$262,000
TOTAL				1	$601,500	$7,000	$0	$608,500

USUARIO: YURYPAOLA CLAVE: Aportes2026

2024/07/23 10:22 AM

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís Putumayo, Julio de 2024

Señor
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR CONTRATO No. **222-2024**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Puerto Asís

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

Referencia: N.º 222 del año 2024

YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.123.204.224 de PUERTO ASIS PUTUMAYO, 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) 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. 726225212, BANCO BBVA 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 con el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo con programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de formación Regular del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo con la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	**Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha**. 2876615 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima Ambiente**:** 701. **Horas:** 132 ***Competencias:*** Organización de documentos en el archivo de gestión. **Resultados de Aprendizaje** **-**Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales. -Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente -Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente -Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente **TITULADA y/o TRANSVERSAL EN:**	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2876615** FASE: PLANEACION

		TRANSVERSAL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA **Ficha**. 2876841 **municipio: Puerto Asís** . **Ambiente:** Granja peñazora **Horas:** 12 ***Competencias:*** gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos Productivo y social **Resultados de Aprendizaje:** 01. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social 2 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social 3 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado 4 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO: ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES*** **Ficha**. 3008689	240201529 CULTURA EMPRENDEDORA 3008689 - PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

		municipio: Puerto Asís. **Ambiente:** BARRIO CAMILO TORRES **Horas:** 16 ***Competencias:*** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultados de Aprendizaje:** Ra 1: preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura Organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales. Ra 2: Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de Digitación. RA3. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas De la organización y normas técnicas. RA4. Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con Las acciones de mejora identificadas. **JULIO:** HORAS EN EL MES 184; HORAS A COMPENSAR PARA EL PROXIMO MES (AGOSTO) 24; PARA UN TOTAL DE 160 HORAS	

		AGOSTO: HORAS EN EL MES 146; HORAS A COMPENSAR DEL MES ANTERIOR (JULIO) 24 **PARA UN TOTAL DE 160 HORAS**	
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificado Sofia plus
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, TERRITORIUM, SICONTRATISTAS, COMPROMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2876615**
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.	**TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha**. 2876615 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima Ambiente**:** 702. **Horas:** 132 ***Competencias:***	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2876615** FASE: PLANEACION

		Organización de documentos en el archivo de gestión. **Resultados de Aprendizaje** **-**Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales. -Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente -Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente -Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TRANSVERSAL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA*** **Ficha**. 2876841 **municipio: Puerto Asís** . **Ambiente:** Granja Peñazora **Horas:** 12 ***Competencias:*** gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos Productivo y social	240201529 CULTURA EMPRENDEDORA

		Resultados de Aprendizaje: 01. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social 2 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social 3 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado 4 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO: ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES*** **Ficha**. 3008689 **municipio:** Puerto Asís. **Ambiente:** BARRIO CAMILO TORRES **Horas:** 16 ***Competencias:*** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultados de Aprendizaje:** Ra 1: preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura	3008689 - PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

		Organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales. Ra 2: Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de Digitación. RA3. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas De la organización y normas técnicas. RA4. Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con Las acciones de mejora identificadas. **JULIO:** HORAS EN EL MES 184; HORAS A COMPENSAR PARA EL PROXIMO MES (AGOSTO) 24; PARA UN TOTAL DE 160 HORAS **AGOSTO:** HORAS EN EL MES 146; HORAS A COMPENSAR DEL MES ANTERIOR (JULIO) 24 **PARA UN TOTAL DE 160 HORAS**	

5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Contrato 222 -2024 Sena Regional Putumayo	Contrato 222-2024 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 de archivos que se generen en la ejecución contractual de acuerdo a los lineamientos del área de ARCHIVO de la entidad.	Entrega de Informe del mes objeto de cobro de acuerdo a los lineamientos de CUENTA DE COBRO y de cargo a SECOP II.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Estar atento al requerimiento o delegación de actividades por parte de Coordinación Académica.	Acta de Conformación de Equipo de Apoyo de Revisión de Cuentas cuando sea necesario
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que el SENA reciba dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Estar atento a los requerimientos de verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas del SENA en procesos de contratación.	Acta de requerimiento cuando sea necesario.
9	Participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Participar en las sesiones que sean programadas por Coordinación Académica o cualquier otra área.	Listado de asistencia. Acta de conformación de equipos
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 y/o COMPLEMENTARIA EN:** **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha**. 2876615 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Centro Agroforestal y Acuícola	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2876615** FASE: PLANEACION

		Arapaima Ambiente**:** 702. **Horas:** 132 ***Competencias:*** Organización de documentos en el archivo de gestión. **Resultados de Aprendizaje** **-**Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales. -Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente -Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente -Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TRANSVERSAL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA*** **Ficha**. 2876841 **municipio: Puerto Asís** . **Ambiente:** Granja Peñazora **Horas:** 12 ***Competencias:*** gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos	240201529 CULTURA EMPRENDEDORA

		Productivo y social **Resultados de Aprendizaje:** 01. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social 2 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social 3 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado 4 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO: ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES*** **Ficha**. 3008689 **municipio:** Puerto Asís. **Ambiente:** BARRIO CAMILO TORRES **Horas:** 16 ***Competencias:*** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultados de Aprendizaje:** Ra 1: preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura	3008689 - PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

		Organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales. Ra 2: Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de Digitación. RA3. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas De la organización y normas técnicas. RA4. Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con Las acciones de mejora identificadas. **JULIO:** HORAS EN EL MES 184; HORAS A COMPENSAR PARA EL PROXIMO MES (AGOSTO) 24; PARA UN TOTAL DE 160 HORAS **AGOSTO:** HORAS EN EL MES 146; HORAS A COMPENSAR DEL MES ANTERIOR (JULIO) 24 **PARA UN TOTAL DE 160 HORAS**	
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes	Estar atento a requerimiento para impartir formación virtual	Portafolio del Instructor Virtual

	virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje		
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 a requerimientos del programa.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciados.
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	**TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **Ficha**. 2876615 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima Ambiente**:** 702. **Horas:** 132 ***Competencias:*** Organización de documentos en el archivo de gestión. **Resultados de Aprendizaje** **-**Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales. -Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente -Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente -Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2876615** FASE: PLANEACION

		TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN: ***TRANSVERSAL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA*** **Ficha**. 2876841 **municipio: Puerto Asís** . **Ambiente:** Granja Peñazora **Horas:** 12 ***Competencias:*** gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos Productivo y social **Resultados de Aprendizaje:** 01. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social 2 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social 3 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado 4 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social **TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:** ***COMPLEMENTARIO: ELABORACION DE***	240201529 CULTURA EMPRENDEDORA 3008689 - PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

		DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES **Ficha**. 3008689 **municipio:** Puerto Asís. **Ambiente:** BARRIO CAMILO TORRES **Horas:** 16 ***Competencias:*** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultados de Aprendizaje:** Ra 1: preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura Organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales. Ra 2: Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de Digitación. RA3. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas De la organización y normas técnicas. RA4. Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con Las acciones de mejora identificadas **JULIO:** HORAS EN EL MES 184; HORAS A COMPENSAR	

		PARA EL PROXIMO MES (AGOSTO) 24; PARA UN TOTAL DE 160 HORAS **AGOSTO:** HORAS EN EL MES 146; HORAS A COMPENSAR DEL MES ANTERIOR (JULIO) 24 **PARA UN TOTAL DE 160 HORAS**	
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.	Listado de asistencia a capacitaciones
15	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo con el procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Ficha No. 2876615**
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 **JULIO DEL 2024**, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de JULIO
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 lleguen a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional.
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificado en Sofia plus
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 de las actividades programadas por SENNOVA cuando sea requerido.	Certificados de participación en eventos SENNOVA. Lista de asistencia a reuniones
23	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices en las ofertas educativas apoyadas cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Apoyo al equipo de etapas productivas cuando sea requerido.	Correo para certificación

25	En caso de que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA, 240201056” 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 agosto 31 de 2023.	Tipo de prueba: Inicial Resultado de la prueba: 22 respuestas correctas de 22. Total, Calificación: 100,00 – **Resultado de la prueba de producto** **-Tipo de prueba: Oportunidad** Resultado de la prueba: - Prueba Inicial: 15 preguntas de 17 - Prueba Oportunidad: 1 Preguntas de 2 - Resultado Final: 94%	CERTIFICADO
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro cuando sea requerido.	Listado de inscritos Listado de asistencia Acta de conformación de equipos.
28	Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado		
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.	INDUCCION A INSTRUCTORES CONTRATISTAS 2024	Acta de evidencia otras actividades

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

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 No9468920176 de la planilla, operador APORTES EN LINEA, periodo JUNIO 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,



YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ
Contratista
C.C. No. 1.023.204.224 de PUERTO ASIS PUTUMAYO.

Recibí a satisfacción: 

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor Contrato 222 de 2024
Coordinador Académico

Formato Registro de Actividades de Formación en SOFIA PLUS
REGIONAL PUTUMAYO

Documento de Trabajo - No Controlado

Fecha: 24-02-2023

Titulada (X)				**Complementaria ( )**
Fecha Entrega:	7/23/2024	**Fecha Registro:**	7/23/2024	

Cód. Programa	**Nombre del Programa**	
134400 V -2	TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	
Ficha No.	**AMBIENTE DE FORMACION**	**Municipio**
2876615	FORMACIÓN PRESENCIAL I.E. SANTA TERESA AULA SEPTIMO DOS	PUERTO ASIS
Cód. Proyecto	**Nombre del Proyecto**	
2923293	IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCION DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - PUTUMAYO	
Cédula No.	**Nombres y Apellidos Instructor 1**	
1123204224	YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ	
Guía de Aprendizaje No.	**Actividad del Proyecto (Evento)**	
2	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.	

Cód. Competencia	**Nombre de la Competencia (Asociada a la actividad del proyecto)**	**Duración (Horas)**
210602021	Organización de documentos en el archivo de gestión	240

Resultados de Aprendizaje (Asociados a la actividad del proyecto)

1 Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y laspolíticas institucionales

2 Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente

3. Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente

4. Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente

REPORTE SEMANAL DE FORMACION

Fecha Inicio Programación	**Fecha Final Programación**	**Horario**	**Horas Reportadas**
7/2/2024	7/5/2024	MARTES A VIERNES 12- 6 PM	24
7/8/2024	7/12/2024	LUNES A VIERNES 12-6 PM	30
7/15/2024	7/19/2024	LUNES A VIERNES 12-6 PM	30
7/22/2024	7/26/2024	LUNES A VIERNES 12-6 PM	30

7/29/2024	7/31/2024	LUNES A VIERNES 12-6 PM	18
		TOTAL	**132**

Cédula No.	**Nombres y Apellidos Instructor 3**	
Guía de Aprendizaje No.	**Actividad del Proyecto (Evento)**	
Cód. Competencia	**Nombre de la Competencia (Asociada a la actividad del proyecto)**	**Duración (Horas)**
Resultados de Aprendizaje (Asociados a la actividad del proyecto)		

REPORTE SEMANAL DE FORMACION			
Fecha Inicio Programación	**Fecha Final Programación**	**Horario**	**Horas Reportadas**
		TOTAL	

Cédula No.	**Nombres y Apellidos Instructor 3**	
Guía de Aprendizaje No.	**Actividad del Proyecto (Evento)**	
Cód. Competencia	**Nombre de la Competencia (Asociada a la actividad del proyecto)**	**Duración (Horas)**
Resultados de Aprendizaje (Asociados a la actividad del proyecto)		

REPORTE SEMANAL DE FORMACION			
Fecha Inicio Programación	**Fecha Final Programación**	**Horario**	**Horas Reportadas**
TOTAL			
		TOTAL	

Formato Registro de Actividades de Formación en SOFIA PLUS

REGIONAL PUTUMAYO

Documento de Trabajo No Controlado

Fecha: 24-02-2020

Titulada (SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA)				**Complementaria (290202070)**
Fecha Entrega:	4/1/2024	**Fecl**	4/1/2024	

Cód. Programa	**Nombre del Programa**	
834258	**SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA**	
Ficha No.	**AMBIENTE DE FORMACION**	**Municipio**
2876841	Ambientes de formacion	Sede Puerto Asis
Cód. Proyecto	**Nombre del Proyecto**	
POR DEFINIR	FABRICACIÓN Y REPARACIÓN DE ESTRUCTURAS METÁLICAS SOLDADAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE DE LA REGIONAL PUTUMAYO SEDE PUERTO ASIS	
Cédula No.	**Nombres y Apellidos Instructor 1**	
	KEVIN ALEJANDRO PEREZ ESCOBAR	
Guía de Aprendizaje No.	**GUIA SOLDADURA**	
1	Guia de aprendizaje	
Cód. Competencia	**Nombre de la Competencia (Asociada a la actividad del proyecto)**	**Duración (Horas)**
290202072	SOLDAR LÁMINAS METÁLICAS SEGÚN TÉCNICA DE ALAMBRE SÓLIDO Y NORMATIVA.	240

Resultados de Aprendizaje (Asociados a la actividad del proyecto)

02.SOLDAR JUNTAS EN RANURA CON PROCESO GMAW Y FCAW SEGÚN PROCEDIMIENTO CALIFICADO Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
01. SOLDAR JUNTAS EN ANGULO CON PROCESO GMAW Y FCAW SEGÚN PROCEDIMIENTO CALIFICADO Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
03. VERIFICAR LA CALIDAD FINAL DE LAS JUNTAS SOLDADAS CON GMAW Y FCAW SEGÚN LOS CRITERIOS DE ACEPTACIÓN Y RECHAZO DE LA NORMA SELECCIONADA

REPORTE SEMANAL DE FORMACION

Fecha Inicio Programación	**Fecha Final Programación**	**Horario**	**Horas Reportadas**
7/2/2024	7/5/2024	6:00 pm- 11:59pm	24
7/8/2024	7/12/2024	6:00 pm- 11:59pm	30
7/15/2024	7/19/2024	6:00 pm- 11:59pm	30
7/22/2024	7/23/2024	6:00 pm- 11:59pm	12
TOTAL			96

Cédula No.	**Nombres y Apellidos Instructor 3**

1123204224	Yury Paola Avila Quiñonez
Guía de Aprendizaje No.	**Actividad del Proyecto (Evento)**
1	HACER EL DISEÑO DE LA ESTRUCTURA METALICA SEGÚN CARACTERISTICAS Y DIMENSIONES DEL PERFIL SELECCIONADO Y LA GESTION DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS

Cód. Competencia	**Nombre de la Competencia (Asociada a la actividad del proyecto)**	**Duración (Horas)**
240201529	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	48

Resultados de Aprendizaje (Asociados a la actividad del proyecto)

02.CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL
03.ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO
01. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
04. VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

REPORTE SEMANAL DE FORMACION

Fecha Inicio Programación	**Fecha Final Programación**	**Horario**	**Horas Reportadas**
7/24/2024	7/26/2024	18:00-24:00	18
7/29/2024	7/31/2024	18:00-24:00	18
		TOTAL	**36**

Documento de Trabajo No controlado FPI
27-05-2020

SENA REGIONAL PUTUMAYOSOLICITUD DE CREACION DE FICHA DE MATRICULA PROGRAMA COMPLEMENTARIO

Fecha de diligenciamiento	1	6	2024

Nombre del Curso:	
Nombre de las Competencias:	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

Código de la Ficha:		**Código del Programa**	12210521	**Versión del programa:**	2
Código Empresa					

Formación	**Formación a la Medida**		**Convocatoria Abierta**		**Convocatoria Cerrada**	X	
	Complementaria	X	**Tipo de Formación**	**Presencial**	X	**Jornada**	
				Virtual		**Mañana**	**Tarde**	**Noche**	**Diurno**
						x			

Horario	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SABADO**	**DOMINGO**
	7:00 A.M A 11:00 .M	**7:00 A.M A 11:00 .M**	**7:00 A.M A 11:00 .M**	**7:00 A.M A 11:00 .M**	**7:00 A.M A 11:00 .M**		

Aula:	BARRIO CAMILO TORRES	**Municipio:**	Puerto Asís	**Vereda:**	
Total horas curso:	48	**Convenio:**			
Numero de alumnos matriculados	25	**Nombre del Instructor:**	YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ		
		Cédula:	1,123,204,224	**Dirección**	Puerto Asís
		E-mail:	ypquinonez@sena.edu.co		
		Teléfono fijo:		**Celular:**	3105504878

Fecha inicio Inscripciones:	**Día**	1	2	**Mes**	0	6	**Año**	2	4	**Fecha terminación Inscripción:**	**Día**	2	0	**Mes**	0	6	**Año**	2	4
Fecha inicio Formación:	**Día**	2	1	**Mes**	0	6	**Año**	2	4	**Fecha terminación formación:**	**Día**	0	5	Mes	0	7	**Año**	2	4

JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN
Coordinador Académico

YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ
Instructor