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** | **99875-086172** |

## DATOS DEL CONTRATISTA

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombres y apellidos:** | MARIA MAGDALENA GELPUD MORA | **Banco a consignar:** | BANCOLOMBIA |
| **Cédula de Ciudadanía** | 39.825.118 | **Tipo de cuenta:** | AHORROS |
| **Correo electrónico:** | mgelpudm@sena.edu.co | **Número de Cuenta:** | 45349547302 |
| **IP/Nº de contacto:** | 84886 | **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?** | SI |
| **Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000** | SI |
| **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:** | 113/2024 | **Nº Compromiso SIIF** | **7924** | **Número de pagos durante la vigencia del contrato** | 11 |

| | |
|---|---|
| **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:** | $ 26.755.428 |
| **Número de pago** | **6** | **Valor Total del Contrato:** | $ 51.784.700 |
| **Valor Bruto Pago:** | **$ 5.178.470,00** | **Nuevo Saldo del Contrato:** | $ 21.576.958 |

## 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** | **$ 3.681.570** | **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** | | ---------- | **77592443** |
| **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 | | $ 0 | $ 0 |
| 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% | $ 34.082.904 | $ 1.227.000 | |
| Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro. | $ 5.987.623 | | |
| Retención en la Fuente Contingente | | $ | |

| | | |
|---|---|---|
| Base retención en la fuente a titulo de RENTA | 3.681.570,00 | TARIFA |
| Base retención en la fuente a titulo de ICA | 4.919.470,00 | |
| 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 | 49.195,00 | 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** | **$5.129.275,00** | |

**SON: CINCO MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE**

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Municipio de Mocoa-Instructora de Formación Regular, Especialidad: Área Administrativa

Actividades desarrolladas del 1 al 31 de julio de 2024:

1. Impartir FPI presencial, Ficha 2877193, Mocoa; Competencia: 210601002 RA2, RA3. RA4 Total 78 horas.

2.Impartir FPI presencial fichas 2873293; Competencia: 270401016 RA1, RA2 Total 54 horas

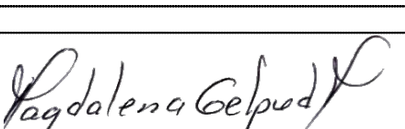
3. Apoyo en la formulación del curso complementario producto del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA FPI MEDIANTE DOTACIÓN AMBIENTES ESPECIALIZADOS DE COCINA EN LAS SEDES MOCOA Y PUERTO ASÍS DEL CENTRO AAA.", aprobado en la convocatoria SENNOVA 2024 - SGPS-12649-2024

Apoyar la formulación propuestas de proyectos para participar en convocatoria interna de banco de proyectos de SENNOVA. Total 28 horas

Total, 160 horas formación

**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



**MARIA MAGDALENA GELPUD MORA**
**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)**

27/07/24 17:30:02 USUARIO: SIC - C.C. 39825118

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 39825118 | MARIA MAGDALENA GELPUD MORA | Carrera 4 nro 7 04 Esquina | 4204723 | mgelpud@gmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | PUTUMAYO | MOCOA | | SI |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD | |
| | | | | | EMPLEADOS | UPC |
| | | | | | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2024-06 | 2024-06 | I | 11/06/2024 | 77592443 | $269.900 | |

## TOTALES POR SUBSISTEMAS

**TOTALES SALUD**

| Código EPS | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | UPC Adicional | Incapacidades | | Licencia Maternidad | | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora UPC | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | No. Autorización | Valor | No. Autorización | Valor | | | | | |
| EPS037 | Nueva EPS | 900156264-2 | 259.000 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 259.000 | 1 |

**TOTALES PENSIÓN**

| Código AFP | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Aporte Voluntario Afiliado | Aporte Voluntario Aportante | Aporte FSP - Solidaridad | Aporte FSP - Subsistencia | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora FSP | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

**TOTALES RIESGOS LABORALES**

| Código ARL | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Incapacidades | | Aportes Otros Sistemas | Valor Neto Cotización | Días Mora | Valor Mora Cotización | Subtotal Cotización | No. Radicado Saldo a Favor | Valor Saldo a Favor | Fondo Solidaridad | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | No. Autorización | Valor | | | | | | | | | | |
| 14-23 | Positiva Seguros | 860011153-6 | 10.900 | | | | 10.900 | 0 | 0 | 10.900 | | | 109 | 10.900 | 1 |

**TOTALES CAJAS**

| Código CCF | Nombre | NIT | Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

**TOTALES PARAFISCALES**

| Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|
| SENA | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | | | | |
| | | | | |
| MEN | | | | |
| | | | | |

**TOTALES POR SUBSISTEMA**

| Tipo Administradora | No. Administradoras Reportadas | Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora | Total a Pagar |
|---|---|---|---|
| Salud | 1 | 259.000 | 259.000 |
| Pensión | 0 | 0 | 0 |
| Riesgos Laborales | 1 | 10.900 | 10.900 |
| CCF | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | 0 | 0 | 0 |
| MEN | 0 | 0 | 0 |
| SENA | 0 | 0 | 0 |
| TOTALES | 2 | 269.900 | 269.900 |

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 39825118 | MARIA MAGDALENA GELPUD MORA | Carrera 4 nro 7 04 Esquina | 4204723 | mgelpud@gmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | PUTUMAYO | MOCOA | | SI |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD EMPLEADOS | CANTIDAD UPC |
| | | | | | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2024-06 | 2024-06 | I | 11/06/2024 | 77592443 | $269.900 | |

## DETALLE POR COTIZANTE

| INFORMACIÓN COTIZANTE | | | | | | | | | INFORMACIÓN NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | SALUD | | | RIESGOS LABORALES | | | | CCF | | | PARAFISCALES | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Tipo | No. de Identificación | Apellidos y Nombres | Cotizante | Subtipo | Extranjero | Colom. exterior | Estudiante | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRL | CORRECCIÓN | Cód. AFP | IBC AFP | Cotización | Voluntario Afiliado | Voluntario Aportante | Fondo pensional de solidaridad | Fondo pensional de subsistencia | Cód. EPS | IBC EPS | Cotización / Valor UPC | Cód. ARL | IBC ARL | Clase de Riesgo | Cotización | Código CCF | IBC CCF | Aporte CCF | IBC otros parafiscales | Aporte SENA | Aporte ICBF | Aporte ESAP | Aporte MEN |
| 1 | CC | 39825118 | GELPUD MORA MARIA MAGDALENA | 59 | 3 | | | N | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | EPS037 | 2.071.390 | 259.000 | 14-23 | 2.071.390 | 1 | 10.900 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

PAGADA

USUARIO: cc39825118 CLAVE: Mge3982

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Mocoa, julio 31 de 2024

Señor
**FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA**
SUPERVISOR CONTRATO No. **00113 de 2024**
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral
Mocoa

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024

**Referencia:** No. **00113 del año 2024**

**María Magdalena Gelpud Mora**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.825.118 de Mocoa, 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 CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE. ($51,784,700) 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; nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de $5.178.470; y un (01) ultimo pago en el mes de diciembre de 2024 por valor de $863.078.

**Plazo:** Será de 10 meses desde el (05) de febrero hasta el (05) de (diciembre) 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:**

| 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.<br>Impartir Formación Profesional Titulada en las fichas 2877193, código 122115, programa Gestión Administrativa, municipio Mocoa,<br><br>Impartir Formación Profesional Titulada en las fichas 2877193, código 122115, programa Gestión Administrativa, municipio Mocoa,<br>Competencia: **210601002** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.<br>**RA2:** Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.<br><br>**RA3:** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.<br><br>**RA4:** Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el | Soportes documentales que evidencian la ejecución de FPI en el portafolio de la ficha de FPI titulada: 2877193<br>Portafolio de la ficha de FPI titulada: 2773293<br><br>P-2877193 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.<br><br>**Total 78 horas**<br><br>Impartir Formación Profesional Titulada en las fichas 2873293, código 723105, programa Gestión de Empresas Agropecuarias, municipio Mocoa,<br>Competencia: **270401016** Orientar el talento humano aplicando la legislación laboral vigente.<br>**RA1**: Implementar estrategias para la vinculación y administración del talento humano de la empresa de acuerdo con la legislación laboral vigente y práctica de manejo, desarrollo y bienestar de personal.<br>**RA2:** Calcular indicadores de salud ocupacional, promoción y evaluación del talento humano de la empresa<br><br>**Total 54 horas** | P-2773293 |
| 2 | Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia | Realizar orientación y acompañamiento en la formulación del proyecto productivo o selección de la modalidad de etapa productiva que sea pertinente al programa de formación | Formato de Selección de alternativa de etapa productiva V02, diligenciado.<br><br>Proyecto productivo formulado y presentado a coordinación académica, cuan do se requerido. |
| 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 | Registrar los juicios valorativos, novedades de inasistencias y Reportar oportunamente novedades de deserciones o retiros voluntarios de las fichas 2877193 - 2873293. en el Drive del portafolio. | -Reporte de juicios evaluativos de las fichas: 2877193 - 2873293.<br><br>-Verificación del registro de novedades en correo institucional, fichas: 2877193 - 2873293. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, SICONTRATISTAS, COMPROMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato<br><br>Actualizar oportuna y permanentemente el portafolio del Instructor correspondiente a las fichas: 2877193 – 2873293 en el aplicativo Sofia Plus. | -Portafolio de Aprendices de las fichas: 2877193 - 2873293.<br><br>-Portafolio del instructor sobre la ejecución de la FPI de las fichas: 2877193 - 2873293. |
| 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 asignado, con el rol de instructor gestionar la ruta de aprendizaje.<br><br>Impartir formación profesional integral titulada en las fichas: 2877193 Gestión Administrativa, municipio Mocoa; 2873293 Gestión de Empresas Agropecuarias.<br><br>Registro de novedades en plataforma asignada. | Registro de la gestión de la ruta de aprendizaje en el aplicativo asignado por coordinación academica<br><br>Portafolio del instructor fichas 2877193 -2873293. Relacionar las de novedades |
| 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.00113 de 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 | Aplicar las tablas de retención en la organización de las carpetas del portafolio del instructor, acorde con la historia | Formato GD-F-003, Formato debidamente |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | documental vigentes para la entidad. | académica para cada ficha de formación. | aplicados en el portafolio de las diferentes tituladas. |
| 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. | Esta actividad no fue requerida por coordinación académica. |
| 8 | Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. | Coadyuvar en la verificación y evaluación técnica de las propuestas del SENA cuando sea requerido | Lista de chequeo de las condiciones de la propuesta cuando sea requerido por coordinación académica. |
| 9 | Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras | Integrar y participar del equipo de desarrollo curricular del programa.<br>Participar en las jornadas de trabajo del equipo de desarrollo curricular para formular el paquete de Productos requeridos para el desarrollo de las competencias del Programa de formación de acuerdo con el procedimiento y la guía de desarrollo curricular.<br>Cuando sea requerido | Proyectos formulados y revisados. Cuando sea requerido. |
| 10 | Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje. | Realizar e impulsar el acompañamiento a los aprendices en la formulación del proyecto de aprendizaje durante la ejecución de la inducción | Proyecto formativo código 2927876, nombre Apoyo logístico en la realización de la 2da feria de servicios del SENA Mocoa, sede Maguare Putumayo, ficha 2877193.<br>Lista de asistencia a jornadas de trabajo entre instructor y aprendices. |
| 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 AVA de acuerdo con los lineamientos establecidos en compromISO | Uso de las plataformas virtuales AVA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. | Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo con requerimientos del programa y realizar el debido procedimiento según lineamiento emitido por la Coordinación Académica. Cuando sea requerido. | Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado en el portafolio del instructor. Cuando sea requerido. |
| 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. | Hacer seguimiento a la ejecución FPI tenido en cuenta el proyecto formativo vs la planeación pedagógica vs la programación de tiempos para la ficha asignada.<br><br>Realizar el seguimiento de las acciones de formación lectiva y participar en el seguimiento de las acciones de formación Productiva cuando sea asignado. | - Actas de seguimiento a la FPI<br><br>Certificados del cumplimiento de los seguimientos realizados a aprendices en etapa productiva, firmado por la líder del proceso, cuando sea requerido |
| 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.<br>Realizar acompañamiento a los aprendices compartiendo las ofertas empresariales para facilitar la consecución de su etapa práctica. | Evidencias que soporten la orientación del proceso de etapa productiva según el reglamento del aprendiz.<br>Sensibilización a los aprendices en el proceso de formación. |
| 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, cuando sea requerido. | Paquete de desarrollo curricular del programa de formación cuando sea requerido. |
| 16 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes | Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de **julio de 2024** y garantizar el pago al SGSSS, de | Informe mensual de actividades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato. | correspondiente al mes de **julio de 2024**. |
| 17 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. | Apoyar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada cuando sea requerido por coordinación académica | Evidencias que soporten el proceso de inducción cuando sea requerido. |
| 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. | Conformar el equipo PREVIOS del centro Agroforestal y Acuícola Arapaima.<br>Realizar seguimiento trimestral al plan de acción establecido para el año 2024<br>Actualizar y revisar el cuadro de mando integral. | Acta de conformación de equipo PREVIOS de centro.<br><br>Cuadro de mando integral debidamente diligenciado |
| 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 | -Participar activamente de la actualización y capacitación permanente con el fin de fortalecer el perfil profesional del instructor que garantice la calidad y el mejoramiento continuo.<br><br>Aplicar y desarrollar el | Certificado de la norma de Competencia laboral<br>Código NCL: 240201056<br>Nombre: “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativa,<br>Registro No. 1750153<br>Fecha: 24/11/2023. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | proceso de certificación de la Norma de Competencia Laboral acorde con el perfil profesional o cursos para fortalecer el perfil profesional. | |
| 21 | No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA. | Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del SENA. | La información será utilizada solo para actividades de formación del SENA. |
| 22 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | Apoyar en la formulación del curso complementario producto del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA FPI MEDIANTE DOTACIÓN AMBIENTES ESPECIALIZADOS DE COCINA EN LAS SEDES MOCOA Y PUERTO ASÍS DEL CENTRO AAA.", aprobado en la convocatoria SENNOVA 2024 - SGPS-12649-2024.<br>Apoyar en la formulación de propuestas de proyectos para participar en la convocatoria interna de banco de proyectos de SENNOVA.<br><br>**Total, 28 horas** | -Listado de asistencia<br>o<br>-Acta de asignación de horas firmada por el líder de proceso de la Regional o Coordinador Académico.<br>Documentos soporte de evidencias:<br>Acta de inicio<br>Fichas técnicas<br>Cronograma de actividades |
| 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.<br>**Cuando sea asignado por coordinación académica.** | Entrega de carpeta física y digital de soportes documentales del ingreso del aprendiz, acorde con Formato GD-F-003 Formato Hoja Control, debidamente diligenciado, por ficha de caracterización. **Cuando sea asignado por coordinación académica.** |
| 24 | Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse | Atender el requerimiento de Coordinación Académica apoyando etapas productivas, | Cuando sea requerido por coordinación académica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendices por parte del supervisor del contrato. | de aprendices cuando lo designen. | |
| 25 | En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2024. | Manifestar que se ha realizado el proceso de certificación de la Norma de Competencia laboral con el código del certificado de la norma.<br><br>NCL 240201056 | Certificado de competencia laboral nivel avanzado código 1750153 - 24/11/2023 |
| 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 e igualmente entregar debidamente diligenciado el formato de novedades de ambientes. Cuando se presenten. | Ambientes, equipos y materiales de aprendizaje en buen estado.<br>Formato GFPI-F-021 - notificación de novedades de ambiente, debidamente diligenciado y soportado en portafolio. Cuando se presenten novedades. |
| 27 | Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato. | Apoyar con la divulgación de la oferta educativa 2024 y acompañamiento en la presentación de pruebas de selección en los ambientes establecidos por la Coordinación Académica. ***Cuando sea asignado por coordinación académica.*** | Ecard de divulgación de la oferta educativa por medios tecnológicos. ***Cuando sea asignado por coordinación académica.*** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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, correspondiente al mes de **julio** de acuerdo con los lineamientos y fechas establecidas 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 **julio** 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.<br>-Asistir a las reuniones presenciales convocadas por la Coordinación académica:<br><br>-Reunión presencial o virtual, objeto, municipio. | Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual<br>Lista de asistencia. |

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

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

| **ITEM** | **No DE LA ORDEN DE VIAJE** | **LUGAR DE DESPLAZAMIENTO** | **FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL** | **FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL** |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| | | | | |

**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. **77592443** de la

planilla de pago de seguridad y salud, operador Mi planilla y periodo de **junio** de 2024, usuario cc39825118, contraseña Mge3982. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( 9 ) folios

Cordialmente,



**MARIA MAGDALENA GELPUD MORA**
**C.C. No. 39.825.118 de Mocoa**
Recibí a satisfacción:



**FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA**
Supervisor(a) Contrato 00113 de 2024
Coordinador Académico

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MARIA MAGDALENA GELPUD MORA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

**FECHA INICIAL:** 01/07/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/07/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2773293 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CALCULAR INDICADORES DE SALUD OCUPACIONAL, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA

IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE Y PRÁCTICA DE MANEJO, DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN. |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 53,80

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2877193 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 77,80

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 131,60

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** MARIA MAGDALENA GELPUD MORA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

EVIDENCIAS DE EJECUCION DE LA FORMACIÓN EN TERRITORIUM TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2877193 MES DE JULIO DE 2024

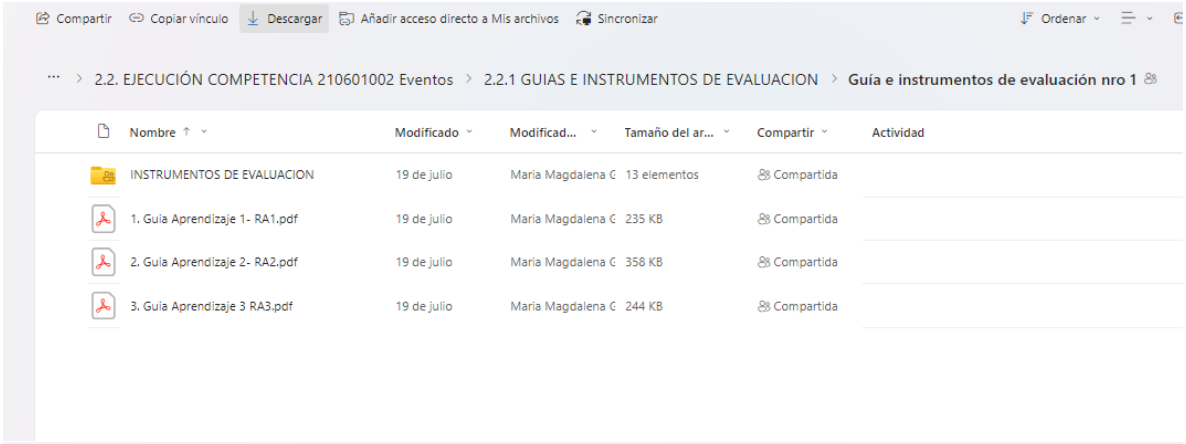
Se envió guías de aprendizaje con los respectivos materiales de apoyo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje y la construcción de evidencias de aprendizaje.

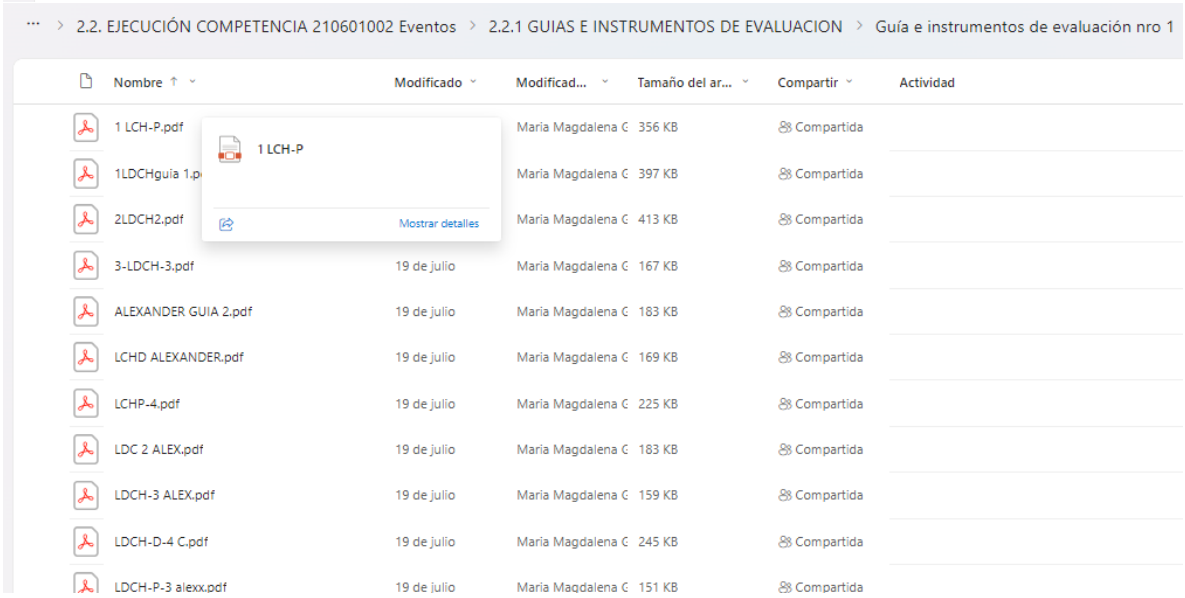
Impartir FPI Competencia:

RA2: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

RA3: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

RA4: Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.



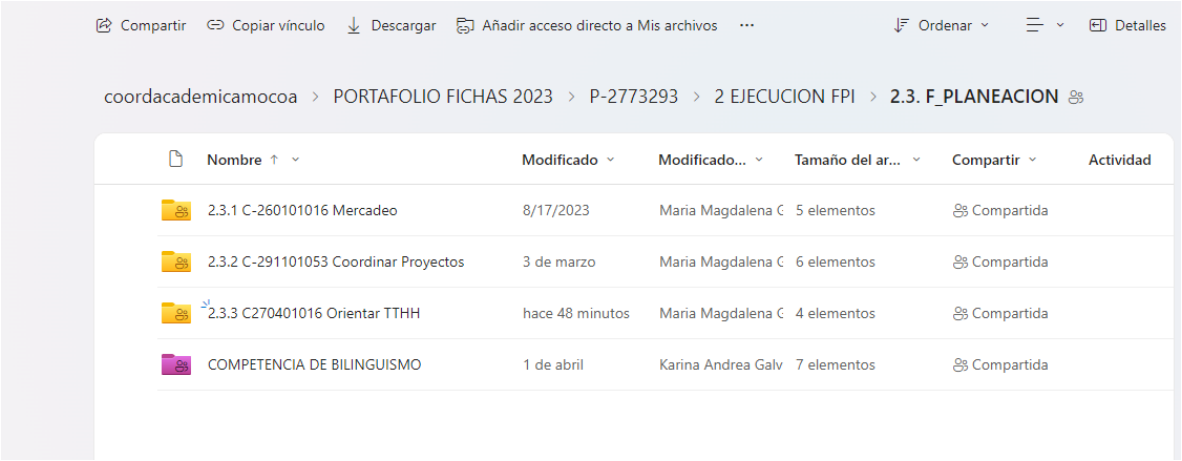
EVIDENCIAS DE EJECUCION DE LA FORMACIÓN EN TERRITORIUM TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS FICHA 2773293 MES DE JULIO DE 2024

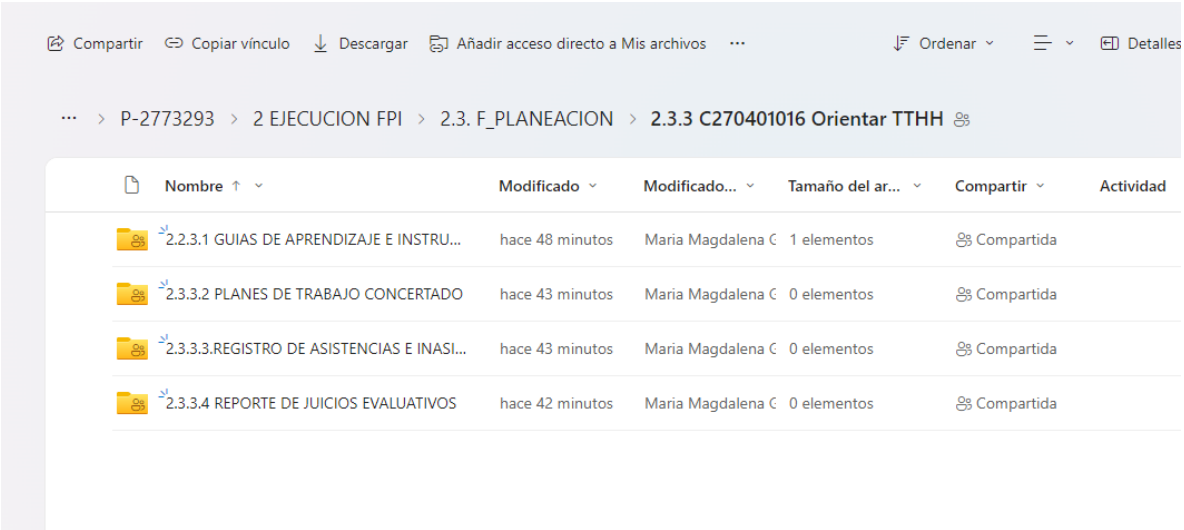
Se envió guías de aprendizaje con los respectivos materiales de apoyo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje y la construcción de evidencias de aprendizaje.

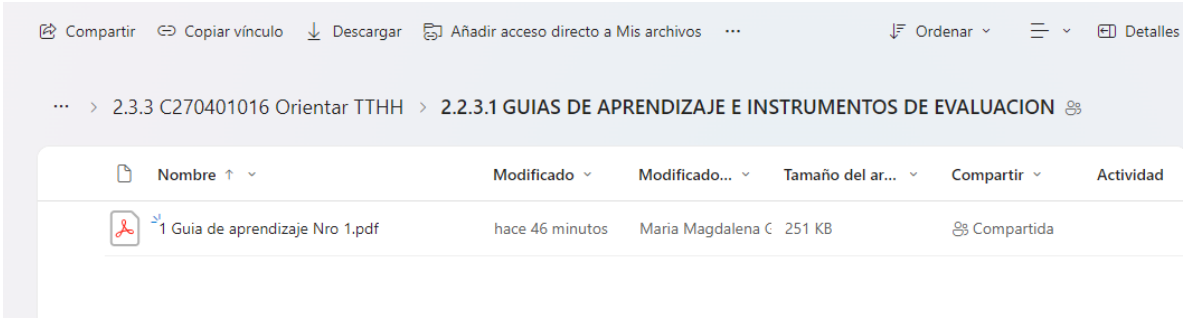
Impartir Formación Profesional Titulada en las fichas 2873293, código 723105, programa Gestión de Empresas Agropecuarias, municipio Mocoa, Competencia: 270401016 Orientar el talento humano aplicando la legislación laboral vigente.

RA1: Implementar estrategias para la vinculación y administración del talento humano de la empresa de acuerdo con la legislación laboral vigente y práctica de manejo, desarrollo y bienestar de personal.

RA2: Calcular indicadores de salud ocupacional, promoción y evaluación del talento humano de la empresa




Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Ordenar
Detalles
2.3.3 C270401016 Orientar TTHH
2.2.3.1 GUIAS DE APRENDIZAJE E INSTRUMENTOS DE EVALUACION
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
1 Guia de aprendizaje Nro 1.pdf
hace 46 minutos
Maria Magdalena C
251 KB
Compartida

| ACTA No. 03 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Asignación de horas por apoyo en las actividades relacionadas con SENNOVA en el mes de julio. | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Julio 25 de 2024 | **HORA INICIO:**<br>3:00pm | **HORA FIN:**<br>5:00pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Mocoa- Sede Maguare | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Asignación de horas por apoyo en las actividades relacionadas con SENNOVA en el mes de julio.
2. Apoyo en la formulación del curso complementario producto del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA FPI MEDIANTE DOTACIÓN AMBIENTES ESPECIALIZADOS DE COCINA EN LAS SEDES MOCOA Y PUERTO ASÍS DEL CENTRO AAA.", aprobado en la convocatoria SENNOVA 2024 - SGPS-12649-2024.
3. Apoyo en la formulación de propuestas de proyectos para participar en la convocatoria interna de banco de proyectos de SENNOVA.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Asignación de horas por apoyo en las actividades relacionadas con SENNOVA en el mes de Julio.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

El día 25 de julio en reunión programada desde Coordinación Académica y SENNOVA, para concertar asignación de horas por apoyo en las actividades relacionadas con SENNOVA en el mes de julio, de acuerdo con la ejecución de las siguientes actividades:

- Apoyo en la formulación del curso complementario producto del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA FPI MEDIANTE DOTACIÓN AMBIENTES ESPECIALIZADOS DE COCINA EN LAS SEDES MOCOA Y PUERTO ASÍS DEL CENTRO AAA.", aprobado en la convocatoria SENNOVA 2024 - SGPS-12649-2024.
- Apoyo en la formulación de propuestas de proyectos para participar en la convocatoria interna de banco de proyectos de SENNOVA.

Por lo tanto, la coordinación académica y la dinamizadora SENNOVA autoriza el cargue de hasta 40 horas en el mes de julio de 2024 a los siguientes instructores:

- Magdalena Gelpud Mora, se autoriza el cargue de 28 horas por otras actividades, que se reportaran en julio.
- Yon Jairo Botina, se autoriza el cargue de hasta 40 horas por otras actividades

**CONCLUSIONES**

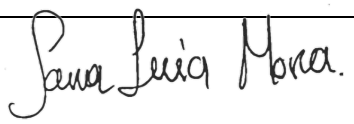
Apoyar en la formulación del curso complementario producto del proyecto SGPS-12649-2024

Apoyo en la formulación de propuestas de proyectos para participar en la convocatoria interna de banco de proyectos de SENNOVA.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Apoyar en la formulación del curso complementario producto del proyecto SGPS-12649-2024 | Julio de 2024 | Magdalena Gelpud Mora |  |
| Apoyo en la formulación de propuestas de | Julio de 2024 | Yon Jairo Botina |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| proyectos para participar en la convocatoria interna de banco de proyectos de SENNOVA de la Regional Putumayo. | | | |

| ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA** | **FIRMA** |
| Sara Lucia Mora | DINAMIZADORA SENNOVA |  |

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

## MARIA MAGDALENA GELPUD MORA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39825118

Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

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

*Código: 240201056 - Versión: 2*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PUERTO ASÍS. A los veinticuatro (24) dias del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)*

Firmado Digitalmente por



1750153 - 24/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS
Subdirector (E) CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA
REGIONAL PUTUMAYO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951800240201056232CC39825118C.