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	**Diciembre de 2024**
Versión	**MARZO 2024 - 2,24**
ID de Proceso	**68470-188055**

DATOS DEL CONTRATISTA

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

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

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	302/2024	**Nº Compromiso SIIF**	**27424**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	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	**01/12/2024 Al 11/12/2024**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 1.898.773
Número de pago	**11**	**Valor Total del Contrato:**	$ 52.475.163
Valor Bruto Pago:	**$ 1.898.773,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 0

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 1.898.773	Retención en la fuente a practicar Artículo 383 rentas	2,93%
Ingresos por comisiones	$ 950.922	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 155.095
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 5.178.470		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 8.028.165**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 5.287.465**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 155.095**

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

		Diciembre	Noviembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**7949790686**
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.300.000	$ 2.071.388
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 162.500	$ 259.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 208.000	$ 331.500
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL I		$ 6.800	$ 10.900
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ 331.500	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ 259.000	
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ 10.900	
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	$ 1.762.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 11.849.000		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	5.287.465,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	2.479.195,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	155.095,00	2,93%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299 - MOCOA	24.792,00	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	**$1.718.886,00**	

SON: UN MILLÓN SETECIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

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

Actividades desarrolladas del 1 al 11 de Diciembre de 2024

1. Impartir FPI Presencial Titulada; Ficha: 2927453; Competencia: 220501046; RAP 4; horas 48,

2. Mediante Acta No.1 se brinda Apoyo, en atención presencial en la Primera (I Oferta Académica 2025), Municipio: Mocoa, horas 11, Formación Total, 59 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

JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

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
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

17/12/24 01:51:20 USUARIO: SIC - C.C. 1124314167

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7949790686**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/12/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1116682455

NOVEDADES

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

LIQUIDACIÓN GENERAL

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

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

Usuario CC.: 1124314167
Clave: Alexander2024+

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, diciembre 11 de 2024

Señor (a)
JESUS LEONARDO CABRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **0302-2024**
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral
Mocoa

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

Referencia: No. 0302 del año 2024

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

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CINCUENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS**. (**$52.475.163**) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago en el mes de febrero de 2024 por **$3.970.160**; 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 $**1.898.773**.

Plazo: Sera de 10 meses desde el (07) de febrero hasta el (11) 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 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 en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo con la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	Cumplir el objeto contractual estipulado en las cláusulas contractuales. Impartir formación profesional integral **Titulada**, en las fichas: Ficha: 2927453, Código de programa: 664212: Técnico En Ejecución De Programas Deportivos, Municipio de Mocoa, Competencia: 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, RAP 4. **Horas**: **48**.	Soportes documentales que evidencien la ejecución de la FPI en el portafolio de las fichas: - 2927453 Enlace: 2.2.1 C - 220501046 U. HERR. INF
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.	Ejecutar el desarrollo curricular, de la planeación pedagógica pertinente al programa de formación, cuando este sea requerido.	Proyecto formativo cuando sea 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	Registrar los juicios valorativos, novedades de inasistencias y Reportar oportunamente novedades de deserciones o retiros voluntarios de las fichas;	Reporte de juicios evaluativos de las fichas: 2927453.

	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.	2927453, en el aplicativo Sofia Plus. Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, SAJUNA, SICONTRATISTAS, COMPROMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato. Actualizar oportuna y permanentemente el portafolio del Instructor correspondiente a las fichas: 2927453, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Coordinación Académica.	-Verificación del registro de novedades en SofiaPlus, fichas: 2927453, - Portafolio de Aprendices de las fichas: 2927453, -Portafolio del instructor sobre la ejecución de la FPI de las fichas: 2927453.
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, que queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	Interactuar en el aplicativo Sofia Plus, con el rol de instructor gestionar la ruta de aprendizaje de las fichas de formación titulada y complementaria. Impartir formación profesional integral en las fichas de formación titulada: **Ficha**: 2927453, **Programa de formación**: Técnico en Ejecución de Programas Deportivos. **Municipio**: Mocoa	Registro de la gestión de la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus de las fichas de formación titulada: 2927453, Portafolio del instructor en formación titulada **Ficha**: 2927453 **Municipio**: Mocoa.
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente	Garantizar la no contratación simultánea con otros Centros de Formación o Dependencias	Contrato **No**. **0302** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo

	en otro centro de formación o dependencia del SENA.	de la Entidad durante la vigencia 2024.	
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Aplicar las tablas de retención en la organización de las carpetas del portafolio del instructor, acorde con la historia académica para cada ficha de formación según su ejecución.	Formato GD-F-003, Formato Hoja Control y Formato Único de Inventario Documental Código: GD-F-004, debidamente diligenciados y organizados de acuerdo con la ejecución de la formación titulada, este presentado no ha presentado ninguna novedad y por tanto no ha sido diligenciado.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Estar atento al requerimiento por parte de la subdirección del centro, cuando sea asignado por la coordinación académica.	Documento que soporte del apoyo técnico cuando sea requerido.
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Coadyuvar en la verificación y evaluación técnica de las propuestas del SENA.	Lista de chequeo de las condiciones de la propuesta, Cuando sea asignado por la coordinación académica.
9	Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Participar en las jornadas de trabajo del equipo de desarrollo curricular para formular el paquete de Productos requeridos para el desarrollo de las competencias del Programa de formación de acuerdo con el procedimiento y la guía de desarrollo curricular, cuando sea requerido.	Lista de asistencia a jornada de trabajo equipo de desarrollo curricular cuando este sea requerido.
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Realizar e impulsar el acompañamiento de los aprendices en la formulación del proyecto de aprendizaje cuando sea requerido.	Documento soporte del proyecto formativo que define la ruta de aprendizaje cuando sea requerido.
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los	Utilizar las herramientas de plataformas virtuales de	Uso de plataformas virtuales.

	lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	acuerdo con los lineamientos establecidos en CompromISO.	
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo con requerimientos del programa y realizar el debido procedimiento según lineamiento emitido por la Coordinación Académica, Cuando sea requerido.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado en el portafolio del instructor.
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Realizar el seguimiento de las acciones de formación lectiva y participar en el seguimiento de las acciones de formación Productiva, cuando sea asignado.	Documentos que soporten el seguimiento de etapa productiva, cuando sea asignado.
14	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo con el reglamento del aprendiz.	Cuando sea asignado por la coordinación académica.
15	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formular el paquete de desarrollo curricular proyecto, planeación, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo de acuerdo con los lineamientos establecidos, para las fichas: 2927453.	Paquete de desarrollo curricular del programa de formación correspondiente a las fichas: - 2927453 Enlace: 2.2.1 C - 220501046 U. HERR. INF
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de diciembre 2024, de	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de diciembre de 2024.

	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.	acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar el proceso de inducción de aprendices de formación cuando sea asignado por la coordinación académica.	No Se realizó Inducción en este mes. Soportes documentales que evidencien la ejecución de la FPI en el portafolio.
18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar los procesos y participar en las actividades programados por el equipo del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol de la Calidad.	A la espera de la convocatoria.
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado con la información confidencial de la Institución.	Manejo adecuado de la información institucional.
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de	Participar activamente de la actualización y capacitación permanente con el fin de fortalecer el perfil profesional del instructor que garantice la	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional, a la espera de la certificación de curso en la norma.

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

		aprendices, Cuando lo designen.	académico y visto bueno del líder del proceso, cuando sea asignado.
25	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "**ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA**, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2024.	Aplicar y desarrollar el proceso de certificación de la Norma de Competencia laboral disponible con el plazo máximo hasta el 30 de junio de 2024. -NCL 240201056	Evidencia de la participación del proceso de Certificación de competencias laboral, a la espera de certificación.
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes y garantizar el buen uso de los equipos y materiales de aprendizaje e igualmente entregar debidamente diligenciado el formato de novedades de ambientes.	Ambientes, equipos y materiales de aprendizaje en buen estado. No se aplicado porque no se ha presentado ninguna novedad.
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y acompañamiento en la presentación de pruebas de selección en los ambientes establecidos por la Coordinación Académica, cuando sea requerido. - Acta de apoyo Nro. 1.	E-card de divulgación de la oferta educativa por medios tecnológicos, Cuando sea requerido. - Acta de apoyo Nro. 1, Fecha de elaboración; 11 de diciembre 2024. - Apoyo a la I oferta educativa 2025 de la ZMAP, ficha: 3063812, Municipio de Mocoa.

		Ejecución de actividades en la I oferta educativa 2025 — regional Putumayo — programa de formación "Técnico en Elaboración de prendas de vestir sobre medidas, ficha: 3063812" — municipio de Mocoa. **Horas**: 11	
28	Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado.	Radicar la cuenta de cobro en el aplicativo SECOP II, correspondiente al mes de diciembre de 2024, de acuerdo con los lineamientos y fechas establecidas por Coordinación Académica.	Cuenta de cobro en la plataforma SECOP II con Informe mensual de actividades correspondiente al mes de diciembre de 2024.
29	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Atender las actividades designadas por Coordinación Académica y el Supervisor del contrato. Asistir a las reuniones presenciales convocadas por la Coordinación académica: -Reunión presencial o virtual, **objeto**; Tratar temas de carácter administrativo. **Municipio**; Mocoa. **Fecha:** 02 de diciembre de 2024 **Hora:** 09:00 am **Lugar:** SENA Mocoa - Sede Maguaré. -Reunión presencial o virtual, **objeto**; Tratar temas relacionados a la 1ra Oferta Educativa 2025. **Municipio**; Mocoa. **Fecha:** 10 de diciembre de 2024 **Hora:** 03:00 pm	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual, Cuando sea requerido.

		Lugar: SENA Mocoa - Sede Maguaré.	

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.	95324	Puerto Asís	04/12/2024	06/12/2024
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7949790686 de la planilla, operador de pago (Nuevo SOI) y periodo correspondiente al mes de Noviembre de 2024. Usuario: **1124314167** Contraseña: **Alexander2024+** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (54) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
JESUS LEONARIDO CABRERA
Supervisor(a) Contrato 0302 de 2024
Coordinador Académico.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 11/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927453 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	48,00

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
05/12/2024	11/12/2024	OTROS	11,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	11,00

INSTRUCTOR: JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 07/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 11/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877178 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 - DEFINIR LOS PARÁMETROS Y RECURSOS DE LA RED DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES

RAP 03 - DOCUMENTAR LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA RED DE ACUERDO CON LA NORMATIVA

RAP02 - COMPROBAR LA CONECTIVIDAD DE LA RED, DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES Y ORDEN DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

RAP 02 REALIZAR MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y MANUALES TÉCNICOS

RAP 03 VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RAP 04 DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

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

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

RAP 03 PLANIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE CIBERSEGURIDAD

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 729,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3024898 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	49,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2825922 - PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar sistema de gestión ambiental según procedimiento técnico y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar impactos ambientales según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tomar muestras de agua de acuerdo con manuales técnicos y normativa del sector
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA2 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

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

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

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

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

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

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2997704 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

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

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

RAP 03 PLANIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE CIBERSEGURIDAD

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 65,80

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA2 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

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

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

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

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

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

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3127781 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3063721 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA2 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

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

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

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

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

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

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2989863 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA2 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

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

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

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

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

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

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	59,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877231 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

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

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

RAP 03 PLANIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE CIBERSEGURIDAD

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 84,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2997710 - BISUTERIA ARTESANAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Configurar pieza artesanal según técnica de ensartado
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA2 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

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

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

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

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

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

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927486 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA2 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

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

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

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

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

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

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927453 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

RA1 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA2 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

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

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

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

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

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

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064005 - PRODUCCION PORCINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PLAN DE ALIMENTACIÓN SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER REQUERIMIENTO DE ALOJAMIENTO SEGÚN ESPECIE ANIMAL, FASE PRODUCTIVA Y CRITERIO TÉCNICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR PROCESO DE REPRODUCCIÓN NATURAL SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PARÁMETROS TÉCNICOS Y OBJETIVOS DE PRODUCCIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER PLAN SANITARIO SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INSEMINAR HEMBRAS APLICANDO MÉTODO ARTIFICIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2825850 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• 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 :	230,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	1501,00

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
07/02/2024	08/02/2024	OTROS	16,00
12/02/2024	13/02/2024	OTROS	5,00
01/03/2024	12/03/2024	OTROS	20,00
13/03/2024	14/03/2024	OTROS	4,00
01/06/2024	07/06/2024	OTROS	20,00
10/06/2024	11/06/2024	OTROS	2,00
12/08/2024	23/08/2024	OTROS	10,00
23/09/2024	27/09/2024	OTROS	16,00
20/11/2024	27/11/2024	OTROS	12,00
05/12/2024	11/12/2024	OTROS	11,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	116,00

INSTRUCTOR: JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

Centro Agroforestal y Acuicola Arapiaima - Sena Regional Putumayo

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional Integral Técnica

Ciudad y fecha :	**Mocoa, Diciembre 4 de 2024**		**Ficha: 2877178**
La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada, verificando el cumplimiento del Portafolio DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
Programa de Formación:	**Tecnico en Sistemas Teleinformaticos**		**Codigo y versiòn: 233108 V 1**
Nombre del Instructor:	**JHONNY ALEXANDER CAJAS**		
Nombre del Coordinador Académico:	**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**		**Firma:**
Nombre del Supervisor del Contrato:	**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**		**Firma:**

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación / Lugar de la evidencia	Primer Cumple SI	Primer Cumple NO	Segundo Cumple SI	Segundo Cumple NO	OBSERVACIONES
		https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordacademicamocoa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordacademicamocoa%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20TITULADA%202024%2FP%2D2877178&view=0					
0	**0. ALISTAMIENTO DE LA FORMACION**						
	0.1. Hoja de Control (GD-F-003) (diligenciado en excel)		NO				
	0.2. PLANILLA ASISTENCIA A PRUEBAS PRESENCIAL Y CONSENTIMIENTO		NO				
	0.3. PLANILLA ASISTENCIA A MATRICULA		NO				
	0.4. SOPORTES DOCUMENTALES ASENTAMIENTO MATRICULA		NO				
	0.5. LISTADO DE MATRICULADOS		NO				
1	**1. PLANEACION DE LA FORMACION**						
	1.1. DISEÑO CURRICULAR (pdf decargado de SofiaPlus)		SI				
	1.2. PROYECTO FORMATIVO (excel, formato no controlado del centro)		NO				No se evidencia formato proyecto excel
	1.3. PROYECTO FORMATIVO (pdf decargado de SofiaPlus)		SI				
	1.4. REPORTE DE VIABILIDAD DEL PROYECTO (pdf descargado de SofiaPlus)		SI				
	1.5. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA (formato vigente en la fecha de presentación, en MiCompromiso.)		SI				
	1.6. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS AL INICIO DE LA FORMACION (entregado por encargado de ingresos, y/o descaragdo de SofiaPlus)		SI				
	1.7. SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES DE FORMACION		NO				No se eviidencia formato
	1.8. ACTA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PARTE EPC (Solicitar a coordinación académica)		SI				
	2. EJECUCION DE LA FORMACION (En este punto se debe revisar todos los items, por fases y competencias**)**						
	1. INDUCCION						
	1.1. GUIA DE APRENDIZAJE INDUCCION		SI				
	1.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE INDUCCION		SI				
	1.3. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE INDUCCION (xls descargado de SofiaPlus)		SI				
	1.4. ACTAS (Cierre de inducción, apertura de formación técnica, elección de vocero principal y suplente)		SI				
	1.5. Listado de asistencia inducción		SI				
	1.6. Informe de identificación de Estilos y ritmos de aprendizajes, al grupo de aprendices		SI				
	2.- GUÍAS DE APRENDIZAJE *(Revisar por fase, tal como esta en la planeación)* RAP DEL PROGRAMA (43) RAP EJECUTADOS (43)						
	2.1. Se evidencia en el portafolio (18) guías de aprendizaje, correspondientes a (43) RAP (técnico, básicos y trasversales)						
	2.2. Se evidencia las listas de chequeo, taller, instrumentos de evaluación por resultado de aprendizaje		SI				
	3.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO - (deben haber trazabilidad con los productos de las guias)		SI				

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación Lugar de la evidencia https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordacademicamocoa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordacademicamocoa%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20TITULADA%202024%2FP%2D2877178&view=0	Primer Cumple SI	Primer Cumple NO	Segundo Cumple SI	Segundo Cumple NO	OBSERVACIONES
2	Se evidencia en el portafolio (15) planes de trabajo concertados debidamente diligenciados, evidencias de conocimiento(16), producto(15)		SI				
	4.-EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE						
	Se evidencian los productos de las actividades de aprendizaje por guía, en el portafolio de la ficha						
	5.- LISTADO DE ASISTENCIAS E INANSISTENCIAS						
	Se evidencian los listados de asistencias a la formación, de acuerdo con la programación de tiempos						
	Se evidencian reportes de inasistencia registrados en SofiaPlus.						
	4.- PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO		NO				
	4.1. PLAN DE MEJORAMIENTO (SI APLICA)						
	Se evidencia en la plataforma Sofía Plus, que a la fecha se han concertado ( ) planes de mejoramiento		NO				
	Se evidencia actas de entrega de actividades complementarias a los aprendices.		NO				
	5.- NOVEDADES (documento de soporte, acta)		SI				No se evidencia actas de novedades
	5.1. RETIROS VOLUNTARIOS						
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Retiros voluntarios" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?						
	5.2. APLAZAMIENTOS						
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Aplazamientos" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?						
	5.3. TRASLADOS						
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Traslados" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?						
	5.4. REINTEGROS						
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Reintegros" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?						
	5.5. REGISTRO DE ASISTENCIAS (deben estar firamdas por los aprendices) Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Registro Asistencias**" con los reportes de asistencia a formación por competencia, mes a mes.		SI				
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Registro Inasistencias**" con los reportes de inasistencia a formación por competencia, mes a mes.						
	5.6. DESERCIONES Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "**Deserciones**" con las actas debidamente firmadas.?		SI				Se evidencia acta de deserciones
	Se evidencia el registro de inasistencias en SofiaPlus, por cada aprendiz descrito en el acta de deserción.						
	6.- PRODUCTOS DEL PROYECTO FORMATIVO		SI				
	Cumplio con los productos del Proyecto formativo?(Aplica si es acta de cierre de etapa lectiva, para regular) (Acta de sutentacion de proyecto ante la IE, aplica para Articulación grado 11)						
	7.- REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS		SI				
	Se revisa en la plataforma Sofía Plus, los juicios evaluativos de cada uno de los aprendices de la ficha 43 resultados, juicios evaluativos aprobados, Juicios evaluativos porx evaluar _0__, Estado en formación.						
	¿Se encontraron novedades de juicios evaluativos?		NO				
	VERIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO						
	8.- PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.						
	Registro selección alternativa para desarrollar etapa productiva (GFPI-F-023)		NO				

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación / Lugar de la evidencia	Primer Cumple SI	Primer Cumple NO	Segundo Cumple SI	Segundo Cumple NO	OBSERVACIONES
		https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coordacademicamocoa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoordacademicamocoa%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20TITULADA%202024%2FP%2D2877178&view=0					
3	**9.- ACTA DE CIERRE PARCIAL Y FINAL DE LA TTULADA**						
	Se evidencia en portafolio actas de cierre parcial y/o de etapa lectiva, debidamente firmadas por todo el equipo ejecutor.		SI				
	Acta de cierre de titulada, donde conste la opción que escogieron los aprendices para la etapa productiva.		SI				
	Se evidencia lista de chequeo debidamente diligenciada por cada acta de cierre, con sus respectivas firmas						
4	**OBSERVACIONES GENERALES**	Se encuentran algunas inconsistencias en las listas de chequeo de las competencias trasversales, que no se encuentran debidamente diligenciadas (firma de instructor, juicios de cumpele o no cumple). Se encuentran 2 guias de aprendizaje de competencia trasversal que no coinciden con el programa.					

Firma del Instructor

CUMPLE CON EL PORTAFOLIO: SI

Firma del Verificador

Nombre:

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA __11___ DEL MES DE __Diciembre____ DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Mediante Acta No. 1. - Realizar seguimiento a la ficha 2877178 del Programa Técnico en Sistemas TeleInformáticos de Mocoa, a nombre de Jonny Alexander Cajas Arias, con C.C. No. 1124314167 de Colón (P). Instructor en prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o complementaria presencial, así como realizar seguimiento a la etapa productiva, de requerirse.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS	1124314167		X		FPI / SENA	jcajas@sena.edu.co	3106135505	x	
2.	JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	87716006	X			Coordinación Académica / SENA	jcabrerag@sena.edu.co	3204832228	x	
	MARIA MAGDALENA GELPUD MORA	39825118		X	Verificador de Portafolio	FPI / SENA	mgelpudm@sena.edu.co	312 8299141	x	
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima - Sena Regional Putumayo
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional Complementaria

Ciudad y Fecha : Mocoa 02/12/2024	**Ficha:**	2941330
La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada y complementaria verificando el cumplimiento del Portafolio DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		
Programa de Formación: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	**Codigo y Versión: 13410563 V1**	
Nombre del Instructor: JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS		
Nombre Coordinador Académico: JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN	**Firma:**	
Nombre Supervisión Contratos: JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN	**Firma:**	

Carpeta	ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1	**1. PLANEACION DE LA FORMACION**	SI		
	1.1. DISEÑO CURRICULAR	SI		
	1.2.FICHA DE MATRICULA (pdf con codigo empresa y ficha)	SI		
	1.3. PLANEACION PEDAGOGICA (Aplica a fichas de 120 o mas horas)	No Aplica		
	1.5. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO A SOFIA PLUS	SI		
2	**2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.**	SI		
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA (Drive) (1) PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO (X) DE PRODUCTO (X)			
3	**3. GUIAS DE APRENDIZAJE**	SI		
	3.1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO , LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA?			
	3.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA ?	SI		
4	**4. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS ACTUALIZADO**	SI		
	SE REVISA EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 2941330, **juicios evaluativos aprobados ( ) , Juicios evaluativos x evaluar (0) ,** en Estado en formacion			
	SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS	---		
5	**5. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA**	SI		
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO			
6	**6. EVIDENCIAS DE LA FORMACION**	SI		
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO DE CADA FICHA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.			
7	**OBSERVACIONES GENERALES:**			

Firma del Instructor

Firma del Verificador
Nombre: Brisvany Calderon

Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima - Sena Regional Putumayo
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional Complementaria

Ciudad y Fecha : Mocoa 02/12/2024	**Ficha:**	2989863
La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada y complementaria verificando el cumplimiento del Portafolio DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		
Programa de Formación: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	**Codigo y Versión: 13410564 V1**	
Nombre del Instructor: JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS		
Nombre Coordinador Académico: JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN	**Firma:**	
Nombre Supervisión Contratos: JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN	**Firma:**	

Carpeta	ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1	**1. PLANEACION DE LA FORMACION**	SI		
	1.1. DISEÑO CURRICULAR	SI		
	1.2.FICHA DE MATRICULA (pdf con codigo empresa y ficha)	SI		
	1.3. PLANEACION PEDAGOGICA (Aplica a fichas de 120 o mas horas)	No Aplica		
	1.5. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO A SOFIA PLUS	SI		
2	**2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.**	SI		
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA (Drive) (1) PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO (X) DE PRODUCTO (X)			
3	**3. GUIAS DE APRENDIZAJE**	SI		
	3.1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO , LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA?			
	3.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA ?	SI		
4	**4. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS ACTUALIZADO**	SI		
	SE REVISA EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 2989863, **juicios evaluativos aprobados ( ) , Juicios evaluativos x evaluar (0) ,** en Estado en formacion			
	SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS	---		
5	**5. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA**	SI		
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO			
6	**6. EVIDENCIAS DE LA FORMACION**	SI		
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO DE CADA FICHA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.			
7	**OBSERVACIONES GENERALES:**			

Firma del Instructor

Firma del Verificador
Nombre: Brisvany Calderon

Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima - Sena Regional Putumayo
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional Complementaria

	Ciudad y Fecha : Mocoa 02/12/2024	**Ficha:**	3024898
	La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada y complementaria verificando el cumplimiento del Portafolio DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		
	Programa de Formación: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	**Codigo y Versión: 13530036 V1**	
	Nombre del Instructor: JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS		
	Nombre Coordinador Académico: JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN	**Firma:**	
	Nombre Supervisión Contratos: JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN	**Firma:**	

Carpeta	ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1	**1. PLANEACION DE LA FORMACION**	SI		
	1.1. DISEÑO CURRICULAR	SI		
	1.2.FICHA DE MATRICULA (pdf con codigo empresa y ficha)	SI		
	1.3. PLANEACION PEDAGOGICA (Aplica a fichas de 120 o mas horas)	No Aplica		
	1.5. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO A SOFIA PLUS	SI		
2	**2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.**	SI		
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA (Drive) (1) PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO (X) DE PRODUCTO (X)			
3	**3. GUIAS DE APRENDIZAJE**	SI		
	3.1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO , LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA?			
	3.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA ?	SI		
4	**4. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS ACTUALIZADO**	SI		
	SE REVISA EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 3024898, **juicios evaluativos aprobados ( ) , Juicios evaluativos x evaluar (0) ,** en Estado en formacion			
	SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS	---		
5	**5. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA**	SI		
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO			
6	**6. EVIDENCIAS DE LA FORMACION**	SI		
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO DE CADA FICHA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.			
7	**OBSERVACIONES GENERALES:**			

Firma del Instructor

Firma del Verificador
Nombre: Brisvany Calderon

Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima - Sena Regional Putumayo
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional Complementaria

	Ciudad y Fecha : Mocoa 02/12/2024	**Ficha:**	3127781
	La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Titulada y complementaria verificando el cumplimiento del Portafolio DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		
	Programa de Formación: INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	**Codigo y Versión: 21730067 V1**	
	Nombre del Instructor: JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS		
	Nombre Coordinador Académico: JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN	**Firma:**	
	Nombre Supervisión Contratos: JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN	**Firma:**	

Carpeta	ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1	**1. PLANEACION DE LA FORMACION**	SI		
	1.1. DISEÑO CURRICULAR	SI		
	1.2.FICHA DE MATRICULA (pdf con codigo empresa y ficha)	SI		
	1.3. PLANEACION PEDAGOGICA (Aplica a fichas de 120 o mas horas)	No Aplica		
	1.5. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO A SOFIA PLUS	SI		
2	**2. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.**	SI		
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA (Drive) (1) PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO (X) DE PRODUCTO (X)			
3	**3. GUIAS DE APRENDIZAJE**	SI		
	3.1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO , LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA?			
	3.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA ?	SI		
4	**4. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS ACTUALIZADO**	SI		
	SE REVISA EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 3024898, **juicios evaluativos aprobados ( ) , Juicios evaluativos x evaluar (0) ,** en Estado en formacion			
	SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS	---		
5	**5. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA**	SI		
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO			
6	**6. EVIDENCIAS DE LA FORMACION**	SI		
	SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO DE CADA FICHA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.			
7	**OBSERVACIONES GENERALES:**			

Firma del Instructor

Firma del Verificador
Nombre: Brisvany Calderon

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA __11___ DEL MES DE __Diciembre____ DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

1. Realizar entrega y revisión de portafolio del instructor de la ficha 2941330, Programa: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.
2. Realizar entrega y revisión de portafolio del instructor de la ficha 2989863, Programa: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.
3. Realizar entrega y revisión de portafolio del instructor de la ficha 3024898, Programa MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I.
4. Realizar entrega y revisión de portafolio del instructor de la ficha 3127781, programa INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET.

Todas las fichas en mención corresponden a la formación complementaria del INSTRUCTOR Jonny Alexander Cajas Arias, identificado con cedula de ciudadanía: 1124314167 de Colon (Putumayo).

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS	1124314167		X		FPI / SENA	jcajas@sena.edu.co	3106135505	x	
2.	ANGIE BRISVANY CALDERON ORTEGA	1124864691		X		FPI / SENA	abcalderon@sena.edu.co	3507235837	x	
3.	JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	87716006	X			Coordinación Académica / SENA	jcabrerag@sena.edu.co	3204832228	x	
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Apoyo en la I Oferta Educativa 2025 del programa de formación "Técnico en Elaboración de Prendas de Vestir Sobre Medidas", Ficha: 3140822 – Municipio de Mocoa (P).			
CIUDAD Y FECHA:	Mocoa / 11 de diciembre del 2025	**HORA INICIO:** 08:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Sede SENA (Maguare).	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Puerto Asís / Putumayo / Agroforestal y Acuícola Arapaima.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Publicidad. 2. Proceso de inscripción en Plataforma. 3. Estrategias para la prueba virtual de selección en Plataforma.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Apoyo en la I Oferta Educativa 2025 del programa de formación "Técnico en Elaboración de Prendas de Vestir Sobre Medidas", Ficha: 3140822 – Municipio de Mocoa (P).			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. El día 05 de Diciembre del 2025, en reunión programada por Coordinación Académica, con la finalidad de realizar asignación de los programas de formación establecidos, para la primera Oferta Educativa 2025, se da a conocer los lineamientos para tener en cuenta en la oferta, quedando como responsables del programa de Técnico en Elaboración de Prendas de Vestir Sobre Medidas", ficha 3140822, llevarse a cabo en el Municipio de Mocoa (P); los instructores responsables son: JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS, MARIA CAMILA ORTEGA. Durante el desarrollo de la reunión, se plantea una serie de estrategias para sacar adelante la oferta educativa y se fijan responsabilidades y actividades específicas, durante el proceso. Una vez establecidas las actividades, se inicia con la ejecución de cada una de ellas, como se describe a continuación: ✓Proceso de divulgación del programa de formación Técnico en la zona. ✓Proceso de divulgación del programa de formación del Técnico en las redes sociales. ✓Atención a la población interesada en el programa de formación ofertado. ✓Apoyo en la revisión del estado actual en plataforma, de cada uno de los aspirantes. ✓Acompañamiento durante el proceso de inscripción en plataforma. ✓Acompañamiento en la presentación de prueba de selección.			

De acuerdo con las actividades realizadas, Coordinación Académica autoriza para el mes de diciembre del 2025

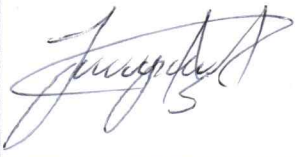
JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS	11 horas	Mes de Diciembre

2. Dando cumplimiento a la obligación contractual *"Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato."*

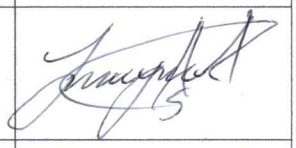
CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Apoyar en la divulgación, inscripción y presentación de prueba de selección del Programa de Formación Técnico en Elaboración de Prendas de Vestir Sobre Medidas de la I Oferta Educativa 2025.	11 de diciembre de 2025	JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

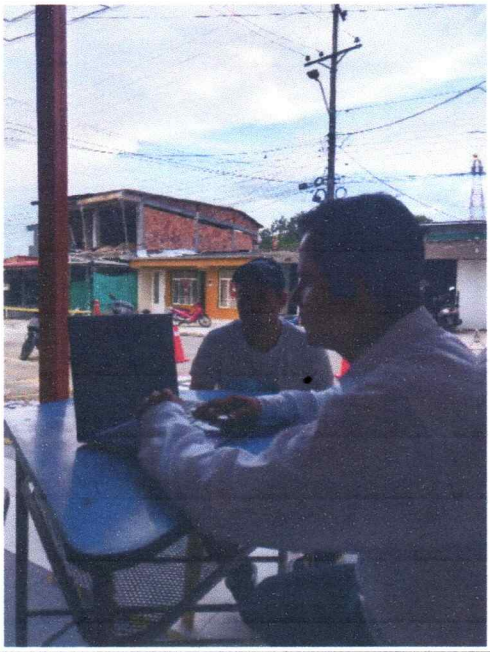
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS	FPI /SENA	SI		
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	Coordinador Académico / SENA	SI		

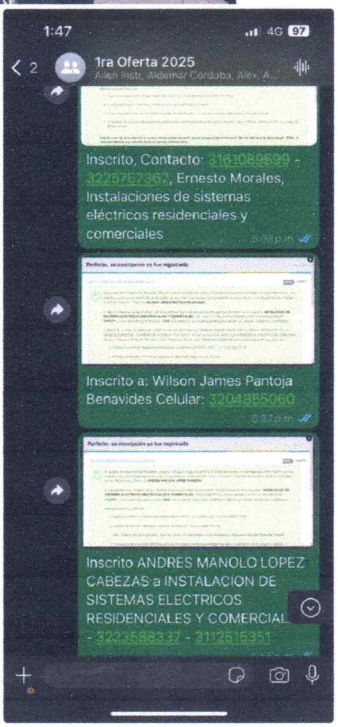
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Se anexan evidencias de apoyo a la oferta.







Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHariascos	ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-086-951810	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 27 de noviembre de 2024	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	95324	**Fecha Solicitud**	2024-11-27	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-086-951810 CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-11-27	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	CONTRATISTA INSTRUCTOR TITULADA/COMPLEMENTARIA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	6124	**Dependencia Solicitante**		951845 CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS	CC: 1124314167	CONTRATISTA INSTRUCTOR TITULADA/COMPLEMENTARIA	Autorizada	2024-12-04	2024-12-06	PUTUMAYO / MOCOA	PUTUMAYO / PUERTO ASIS	2,5	No	50	2,5	5.178.470,00	336.520,00	841.300,00	109.622,00	950.922,00	COM 95324 Realizar proceso de formación y reinducción de etapas productivas a las fichas de estrategia campesina en la zona medio Putumayo
											Totales Solicitud de Comisión			**841.300,00**	**109.622,00**	**950.922,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

COM 95324 Realizar proceso de formación y reinducción de etapas productivas a las fichas de estrategia campesina en la zona medio Putumayo

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	79627595	Nombre:	ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHariascos	ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-086-951810	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 27 de noviembre de 2024	

Firma Responsable

Verificado Por:	AMANDA BELEN LENIS BENAVIDES	Fecha Verificación:	27/11/2024 15:56:57

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

	Versión: 04
	Código: GTH-F-090

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA								
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA					23/11/2024			
NOMBRES Y APELLIDOS					**IDENTIFICACIÓN:**			
JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS					**Tipo:**	**C.C.**	**No.**	**1124314167**
CONTRATO	**No.**	**302**	**AÑO**	2024	**FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO**	7	12	2024
OBJETO CONTRACTUAL:	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							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Putumayo				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima**		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS				**CARGO**	Subdirector (e) de Centro con Funciones de Director Regional Putumayo		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA				**CARGO**	COORDINADOR ACADEMICO		
INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO								
RUTA	**MOCOA-PUERTO ASIS - MOCOA**							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Putumayo				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima**		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	Putumayo			**ENTIDAD O EMPRESA:**	SENA		**CONTACTO**	4227176
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	4	12	2024	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**	6	12	2024	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	Realizar proceso de formación y reinducción de etapas productivas a las fichas de estrategia campesina en la zona medio Putumayo							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
1	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.
2	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento

AGENDA

ACTIVIDADES

Día 1 : 4/12/2024 hora: 8:00 a.m. Desplazamientos ruta de ida: Mocoa- Puerto Asis Medio de transporte: terrestre

Actividades a ejecutar: 01:00 pm - 05:00 p.m

Focalizar fichas de estrategia CAMPESENA, en la zona bajo Putumayo, revisar juicios de evaluación pendientes de la etapa lectiva y levantar acta del proceso de acuerdo a planeación pedagógica.

Día 2: 5/12/2024

Actividades a ejecutar: 07:00 am - 05:00 p.m

Retroalimentación de opciones para realizar etapa productiva , diligenciamiento formato de acuerdo a compromiso de la opción escogida en las fichas de estrategia Campesena en las tres jornadas, Revison de RAP evaluados en las fichas de estrategia campesena

Día 3 : 6/12/2024

Actividades a ejecutar: 07:00 am - 12:00 m

Alistar documentación de etapas productivas de acuerdo a modalidad escogida de según procedimiento y directrices de formación profesional Integral para fichas de estretagia Campesena.

Desplazamientos Ruta de regreso: Puerto Asis-Mocoa Hora: 4:00 p.m.

Medio de transporte: terrestre Observaciones:

Se liquidan gastos de transporte entre terminales terrestre por valor de $60.000

FIRMAS

FIRMA ORDENADOR DE GASTO:	**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :**	**FIRMA DEL CONTRATISTA:**
Nombres y Apellidos: Adrian Rolando Riascos	**Nombres y Apellidos:Freider Alejandro Narvaez Herrera**	
Cargo: Subdirector (e) de Centro con Funciones de Director Regional Putumayo	**Cargo: Coordinador academico**	**Nombres y Apellidos: JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS**

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHalenis	AMANDA BELEN LENIS BENAVIDES
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-086-951810	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO
Fecha y Hora Sistema:	28/11/2024 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 6124 de fecha 2024-02-07. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	458324	**Fecha Registro:**	2024-11-28	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-086-951810 CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	950.922,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	950.922,00	**Saldo x Obligar:**	950.922,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	1124314167	**Razón Social:**	JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	45155878766	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	79627595	**Nombre:**	ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO

CAJA MENOR			**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**	**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**95324**	**Número:**	COM95324	**Tipo:**	OTROS	**Fecha:**	2024-11-28

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
951845 CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	C-3603-1300-19-708020-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	Nación	10	CSF		950.922,00	0,00		
					Total:	950.922,00	0,00	950.922,00	950.922,00

Objeto:	COM 95324 GASTOS DE VIAJE A PUERTO ASIS DEL 04 AL 06 DE DICIEMBRE 2024. Realizar proceso de formación y reinducción de etapas productivas a las fichas de estrategia campesina en la zona medio Putumayo

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-086-951810	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2024-11-28	950.922,00	950.922,00	NINGUNO

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Mocoa – 09/12/2024

PRESENTADO A: FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA SUBDIRECTOR (E) CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA – PUTUMAYO

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
95324	2024-04-12	2024-06-12
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
PUTUMAYO / PUERTO ASIS	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Realizar proceso de formación y reinducción de etapas productivas a las fichas de estrategia campesina en la zona medio Putumayo

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

ACTIVIDADES

Día 1 : 4/12/2024 hora: 8:00 a.m. Desplazamientos ruta de ida: Mocoa- Puerto Asis Medio de transporte: terrestre

Actividades a ejecutar: 01:00 pm - 05:00 p.m

Focalizar fichas de estrategia CAMPESENA, en la zona bajo Putumayo, revisar juicios de evaluación pendientes de la etapa lectiva y levantar acta del proceso de acuerdo a planeación pedagógica.

Día 2: 5/12/2024

Actividades a ejecutar: 07:00 am - 05:00 p.m

Retroalimentación de opciones para realizar etapa productiva , diligenciamiento formato de acuerdo a compromiso de la opción escogida en las fichas de estrategia Campesena en las tres
jornadas, Revison de RAP evaluados en las fichas de estrategia campesena

Día 3 : 6/12/2024

Actividades a ejecutar: 07:00 am - 12:00 m

Alistar documentación de etapas productivas de acuerdo a modalidad escogida de según procedimiento y directrices de formación profesional Integral para fichas de estretagia Campesena.

Desplazamientos Ruta de regreso: Puerto Asis-Mocoa Hora: 4:00 p.m.

Medio de transporte: terrestre Observaciones:
Se liquidan gastos de transporte entre terminales terrestre por valor de $60.000

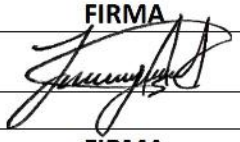
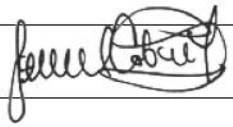
RESULTADOS:

1.verificacion de juicios evaluativos que estén de acuerdo con requisitos para iniciar etapa productiva.
2. diligenciamiento formato de acuerdo con compromiso de la opción escogida en las fichas de estrategia Campesena
3. revisión de documentación para iniciar etapa productiva de acuerdo a la modalidad

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**





COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Presentar los informes correspondientes a legalización de orden de viaje.	JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS	09/12/2024
2. Entrega de información al área de etapas	JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS	09/12/2024
CONCLUSIÓNES: 1. Se realiza seguimiento a los aprendices después de las actividades.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	JESUS LEONARDO CABRERA	



EMPRESA DE TRANSPORTADORES VALLE DEL GUAMUEZ S.A.

TRANSGUAMUEZ S.A.

TIQUETE DE VIAJE | FECHA ACTUALIZACION 01 DE JUNIO DEL 2018 | CODIGO PTM-F-004 | VERSIÓN 00

VEHICULO Nº 2235

FECHA 04 DIA | 12 MES | 24 AÑO

VÁLIDO PARA UN VIAJE

Origen: Mocoa

Destino: Puerto Asis

Despachador: Andres

Nombre del Pasajero: Jonny Alexander Cajas

NIT. 800.079.619-0

HORA 8:00

VALOR $ 30.000

PUESTO 1

TIQUETE DE VIAJE 644830

EMPRESA DE TRANSPORTADORES VALLE DEL GUAMUEZ S.A.

TRANSGUAMUEZ S.A.

TIQUETE DE VIAJE | FECHA ACTUALIZACION 01 DE JUNIO DEL 2018 | CODIGO PTM-F-004 | VERSIÓN 00

VEHICULO Nº 2237

FECHA 06 DIA | 12 MES | 24 AÑO

VÁLIDO PARA UN VIAJE

Origen: Puerto Asis

Destino: Mocoa

Despachador: Jaime

Nombre del Pasajero: Jonny Cajas

NIT. 800.079.619-0

HORA 04:00

VALOR $ 30.000

PUESTO 2

TIQUETE DE VIAJE 321474

SENA	Versión: 05 Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	**MOCOA**	**FECHA**	**11 DE DICIEMBRE DE 2024**	**REGIONAL**	**PUTUMAYO**	**1.124.314.167**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**SEDE MAGUARE - CENTRO AGROFORESTAL ACUICOLA Y ARAPAIMA**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			**0302 - 07 DE FEBRERO DE 2024**			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC	X	**Javier Mauricio Calderon**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	**Jenny Johana Bacca Peñaranda**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	**JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN**	
ALMACÉN E INVENTARIOS		**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	**Ivan Dario Quintero Marmol**	
CONTABILIDAD	X	**Gina Marcela Arias Arenas**	
TESORERIA		**N/A**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	**JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN**	
BIBLIOTECA	X	**Jazmin Rocio Romo Bernal**	
DINAMIZADOR LIDER SIGA	X	**Edwin Andres Torres Mendoza**	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	**JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS identificado(a) con CC. 1124314167 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 11 de Diciembre de 2024 a las 10:50:50

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.