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	**00092-045002**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	CRISTIAN ANYELO FLORIANO LOPEZ	**Banco a consignar:**	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	18.103.882	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	cfloriano@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	92754102804
IP/Nº de contacto:	3186336096	**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:	227/2024	**Nº Compromiso SIIF**	**9224**	**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 05/12/2024**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 863.078
Número de pago	**11**	**Valor Total del Contrato:**	$ 51.784.700
Valor Bruto Pago:	**$ 863.078,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 0

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 863.078	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 5.178.470		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 6.041.548**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 3.343.693**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

		Diciembre	Noviembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**82557995**
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		$ 604.155	
Salud hasta	$ 753.040	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 34.082.904	$ 1.115.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 10.001.538		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	3.343.693,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	492.578,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299 - MOCOA	4.926,00	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	**$858.152,00**	

SON: OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Municipio: Mocoa, instructor formación regular, Especialidad: Contabilidad, Nomina y Finanzas

Actividades desarrolladas del 1 al 05 de Diciembre de 2024

1. Impartir FPI Presencial Titulada; Ficha: 2927472; C:210301088; RAP 1,2; horas 12.

2. Apoyo a la divulgación, promoción y publicidad de la primera oferta académica 2025 para las fichas 3140784 y 3140826, Horas 15.

Total horas de formación en el mes: 27.

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

Cristian Anyelo Floriano Lopez

CRISTIAN ANYELO FLORIANO LOPEZ
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)

16/12/24 10:04:07 USUARIO: SIC - C.C. 18103882

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	CRISTIAN ANYELO FLORIANO LOPEZ	**NIT:**	18103882
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	noviembre 2024
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	noviembre 2024
Número de Radicación:	82557995	**Total a pagar:**	$601,400
Fecha de vencimiento:	19/12/2024	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	10/12/2024	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	**Número Autorización:**	1114723968
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0	$10,900
230301	800224808	Porvenir	1		$0	$331,500
EPS037	900156264	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	1		$0	$259,000
						$601,400

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Usuario: cc18103882
clave: Gacela24

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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, diciembre 05 de 2024

Señor
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR CONTRATO No. 0227-2024
Coordinador Académico
COORDINACIÓN ACADEMICA ZONA MEDIO Y ALTO
MOCOA

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

Referencia: No 0227 del año 2024

CRISTHYAN ANYELLO FLORIANO LOPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.103882 de Villagarzón, 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 UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE. ($ 51.784.700)) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago en el mes de febrero de 2024 por $4,315,392; nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de $5.178.470; y un (01) ultimo pago en el mes de diciembre de 2024 por valor de $$863.078.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 92754102804 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista

Plazo: Hasta el (05) de (diciembre) de (2024).

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo al proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	Cumplir el objeto contractual estipulado en las cláusulas contractuales. Impartir formación profesional integral Titulada, y Complementaria en las fichas: FICHA **2927472** - Programa Técnico en EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL, municipio de Sibundoy; competencia 210301088 EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO, RAP 1,2, **horas 36**	Soportes documentales que evidencien la ejecución de la FPI en el portafolio de las fichas: Ficha 2927472 2.3.3 C-210301088 EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia	Realizar orientación y acompañamiento en la formulación del proyecto productivo o selección de la modalidad de etapa productiva que sea pertinente al programa de formación.	Formato de Selección de alternativa de etapa productiva V02, diligenciado.

3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.	Registrar los juicios valorativos, novedades de inasistencias y Reportar oportunamente novedades de deserciones o retiros voluntarios de las fichas 2927472, 327070 en el aplicativo Sofia Plus. Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, TERRITORIUM, SICONTRATISTAS, COMPROMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato Actualizar oportuna y permanentemente el portafolio del Instructor correspondiente a las fichas 2927472 de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Coordinación Académica.	Reporte de juicios evaluativos de las fichas: 2927472 Portafolio del instructor sobre la ejecución de la FPI de las fichas: Ficha 2927472 2.3.3 C-210301088 EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	Interactuar en el aplicativo Sofia Plus, con el rol de instructor gestionar la ruta de aprendizaje de las fichas de formación titulada y de complementaria. Impartir formación profesional integral en las fichas de formación titulada: Ficha: 2927472, EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL, Sibundoy.	Registro de la gestión de la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus Registro de la gestión de la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus de las fichas de formación titulada: Ficha: 2927472, EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL, Sibundoy.
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Garantizar la no contratación simultánea con otros Centros de Formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2024.	Yo, Cristhyan Anyello Floriano Lopez identificado con CC 18103882 manifiesto que desde la suscripción de

			este contrato de fecha el 5 de febrero de 2024 no tengo vínculos simultáneos con otros centros de formación o dependencias del SENA. Contrato **No. 0227-2024** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Aplicar las tablas de retención en la organización de las carpetas del portafolio del instructor, acorde con la historia académica para cada ficha de formación.	Tener los archivos documentales cuando sean requeridos por la entidad.
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 la entidad lo requiera, será solicitado el apoyo desde coordinación académica
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Coadyuvar en la verificación y evaluación técnica de las propuestas del SENA cuando sea requerido	Cuando la entidad lo requiera, será solicitado el apoyo desde coordinación académica
9	Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Integrar y participar del equipo de desarrollo curricular del programa de gestión contable y de información financiera cuando sea requerido. 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	Cuando la entidad lo requiera, será solicitado el apoyo desde coordinación académica Lista de asistencia a jornada de trabajo equipo de desarrollo curricular.

		con el procedimiento y la guía de desarrollo curricular. Cuando sea requerido.	
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Realizar e impulsar el acompañamiento de los aprendices en la formulación del proyecto de aprendizaje durante la ejecución de la inducción.	Proyecto formativo No. 3135779, creación del consultorio contable para prestar asesorías contables, económicas, administrativas, tributarias y financieras a mypes de la región, de la ficha 3063721.
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Utilizar las herramientas del ambiente virtual de aprendizaje AVA de acuerdo con los lineamientos establecidos en compromISO.	Uso de la plataforma AVA
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo con requerimientos del programa y realizar el debido procedimiento según lineamiento emitido por la Coordinación Académica, cuando sea requerido.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado en el portafolio del instructor.
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Hacer seguimiento a la ejecución FPI tenido en cuenta el proyecto formativo vs la planeación pedagógica vs la programación de tiempos para la ficha asignada. Realizar el seguimiento de las acciones de formación lectiva y participar en el seguimiento de las acciones de formación Productiva.	Seguimiento al desarrollo curricular que se hace en formación evidenciado en portafolio. Ficha 2927472 2.3.3 C-210301088 EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS
14	Apoyar y orientar a los aprendices en	Gestionar la orientación del	Cuando sea asignado por

	el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo con el reglamento del aprendiz. Realizar acompañamiento a los aprendices compartiendo las ofertas empresariales para facilitar la consecución de su etapa practica	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 2927472	Paquete de Dllo. curricular del programa de formación correspondiente a las fichas 2927472 evidenciado en el portafolio
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de diciembre 2024, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de diciembre 2024. Planilla de pago de salud y pensión del mes de noviembre de 2024, Nro. 82557995 expedido por el operador de pago Miplanilla. CC18103882 Clave: Gacela24
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes	Apoyar el proceso de inducción cuando se requiera por coordinación académica.	Cuando la entidad lo requiera, será solicitado el apoyo desde coordinación académica

	previos.		
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. Cuando sea requerido.	Cuando la entidad lo requiera, será solicitado el apoyo desde coordinación académica
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado con la información confidencial de la Institución.	Manejo adecuado de la información institucional
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	-Participar activamente de la actualización y capacitación permanente con el fin de fortalecer el perfil profesional del instructor que garantice la 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.	Compromiso permanente de actualización y participación en capacitaciones en pro de la institución con registro de inscripción, lista de asistencia y /o certificados.
21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del SENA.	La información será utilizada solo para actividades de formación del SENA.

22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participación en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros, proyectos de investigación técnica y acciones que el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación–SENNOVA promueve. cuando sea requerido.	Cuando la entidad lo requiera, será solicitado el apoyo desde coordinación académica
23	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Recolectar y entregar los soportes de ingreso de aprendices para la formación titulada. Cuando sea asignado por coordinación académica.	Entrega de Carpeta de soportes documentales del ingreso del aprendiz requeridos por Coordinación Académica, cuándo se participe en procesos de ingreso. Este mes no se entregó documentación de matricula
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 apoyando etapas productivas, de aprendices cuando lo designen.	Certificado del cumplimiento de los seguimientos realizados a aprendices en etapa productiva, firmado por el coordinador académico y visto bueno del líder del proceso cuando sea designado.
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	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	Certificado competencia laboral -Código 240201056 Fecha de vigencia septiembre 28 de 2023, registro 169512

	norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2024.		
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes y garantizar el buen uso de los equipos y materiales de aprendizaje e igualmente entregar debidamente diligenciado el formato de novedades de ambientes.	Compromiso permanente con el cuidado y limpieza de los ambientes y equipos y materiales de aprendizaje.
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa 2024 y acompañamiento en la presentación de pruebas de selección en los ambientes establecidos por la Coordinación Académica. Cuando sea asignado por coordinación académica. Apoyo a la divulgación, promoción y publicidad de la primera oferta académica 2025 para las fichas 3140784 y 3140826, **Horas 15.**	E-card de divulgación de la oferta educativa por medios tecnológicos. Cuando sea asignado por coordinación académica. Acta de apoyo #1
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 noviembre de 2024, de acuerdo con los lineamientos y fechas establecidas por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Cuenta de cobro en la plataforma SECOP II con Informe mensual de actividades correspondiente al mes de noviembre 2024.
29	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA	Atender las actividades designadas por Coordinación Académica y el Supervisor del contrato.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual. Cuando sea asignado por coordinación académica. Acta de apoyo

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.
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.*

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.
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. 82557995 de la planilla expedida por el operador de pago Miplanilla, correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2024, usuario: CC18103882, clave: gacela24. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias (40) folios
Cordialmente,



CRISTHYAN ANYELLO FLORIANO LOPEZ
C.C. No. 18.103.882 de Mocoa
Contratista
Recibí a satisfacción:



JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor Contrato 0227-2024.
Coordinador Académico y Supervisor de Contratos.
SENA – Regional Putumayo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CRISTIAN ANYELO FLORIANO LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

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

FECHA FINAL: 05/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927472 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• 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 SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. IDENTIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RAP2. SELECCIONAR LOS PRODUCTOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS.

RAP3. RECONOCER LOS REQUISITOS Y TRÁMITES PARA LA FINANCIACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS.

• 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:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• 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 política y normativa contable

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 12,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CRISTIAN ANYELO FLORIANO LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CRISTIAN ANYELO FLORIANO LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 05/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 05/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927485 - DIBUJO DIGITAL DE ARQUITECTURA E INGENIERIA

• 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:	DIGITALIZAR DIBUJO DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE MODELACIÓN VIRTUAL Y MANUALES TÉCNICOS
• 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:	MEDIR CONSTRUCCIONES SEGÚN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

RA2: PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

RA3: SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.

RA4: VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Representar proyectos de construcción según especificaciones de diseño y normativa técnica
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Validar planos de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620171 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON

03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

04 PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA.

05 PRESENTAR LOS BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO

04 GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

RA2: PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

RA3: SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.

RA4: VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 406,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 3029072 - COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA

ESTABLECER EL PRODUCTO A DESARROLLAR, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.

FIJAR EL PRECIO DEL PRODUCTO, DE ACUERDO CON SUS COSTOS DE PRODUCCIÓN, PRECIO DE LA COMPETENCIA, Y JUEGO DE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO EN EL MERCADO.

MERCADEAR EL PRODUCTO EN EL MERCADO, SATISFACIENDO LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y EL BENEFICIO ECONÓMICO DE LA EMPRESA.

REVISAR QUE EL PRECIO DEL PRODUCTO ESTÉ DE ACUERDO CON LAS EROGACIONES DEL MERCADO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3071871 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2927472 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• 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 SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. IDENTIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO COLOMBIANO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RAP2. SELECCIONAR LOS PRODUCTOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS.

RAP3. RECONOCER LOS REQUISITOS Y TRÁMITES PARA LA FINANCIACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS.

• 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:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

RA2: PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

RA3: SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.

RA4: VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON

03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

04 PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA.

05 PRESENTAR LOS BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO

04 GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

RA2: PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

RA3: SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.

RA4: VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 107,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2670819 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON

03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

04 PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA.

05 PRESENTAR LOS BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO

04 GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

RA2: PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

RA3: SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.

RA4: VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 787,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 3110497 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1530,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
327070	12/11/2024	18/11/2024	FORMACION EN COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LAS ORGANIZACIONES	19,90

TOTAL TIEMPO EDT´s:	19,90

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2024	20/06/2024	OTROS	14,00
01/06/2024	30/06/2024	OTROS	5,00
01/06/2024	30/06/2024	OTROS	14,00
19/08/2024	23/08/2024	OTROS	12,00
15/11/2024	15/11/2024	OTROS	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	49,00

INSTRUCTOR: CRISTIAN ANYELO FLORIANO LOPEZ

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, 13/12/2024**	**Ficha: 2620171**

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:	**GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA**	**Codigo y versión: 123101 V1**
Nombre del Instructor:	**CRISTIAM ANYELO FLORIANO**	
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 (Copie aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portfolio de la ficha)	Primer Cumple SI	Primer Cumple NO	Segundo Cumple SI	Segundo Cumple NO	OBSERVACIONES
0	**0. ALISTAMIENTO DE LA FORMACION**						
	0.1. Hoja de Control (GD-F-003) (diligenciado en excel)		NO				N/A
	0.2. PLANILLA ASISTENCIA A PRUEBAS PRESENCIAL Y CONSENTIMIENTO		NO				N/A
	0.3. PLANILLA ASISTENCIA A MATRICULA		NO				N/A
	0.4. SOPORTES DOCUMENTALES ASENTAMIENTO MATRICULA		NO				N/A
	0.5. LISTADO DE MATRICULADOS		NO				N/A
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)		SI				
	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				N/A
	1.8. ACTA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PARTE EPC (Solicitar a coordinación académica)		NO				No reporta acta de aprobación de proyecto por parte de Coordinación academica
	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		NO				N/A
	2.- GUÍAS DE APRENDIZAJE *(Revisar por fase, tal como esta en la planeación)* RAP DEL PROGRAMA (SI) RAP EJECUTADOS (SI) 2.1. Se evidencia en el portafolio (26) guías de aprendizaje, correspondientes a (71) RAP (técnico, básicos y trasversales)		SI				
	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) Se evidencia en el portafolio (23) planes de trabajo concertados debidamente diligenciados, evidencias de conocimiento(20), producto(25)		SI				
	4.-EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE Se evidencian los productos de las actividades de aprendizaje por guía, en el portafolio de la ficha		SI				
	5.- LISTADO DE ASISTENCIAS E INANSISTENCIAS Se evidencian los listados de asistencias a la formación, de acuerdo con la programación de tiempos		SI				

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación / Lugar de la evidencia (Copie aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portfolio de la ficha)	Primer Cumple SI	Primer Cumple NO	Segundo Cumple SI	Segundo Cumple NO	OBSERVACIONES
2	Se evidencian reportes de inasistencia registrados en SofiaPlus.				NO		N/A
	4.- PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO						
	4.1. PLAN DE MEJORAMIENTO (SI APLICA)						
	Se evidencia en la plataforma Sofía Plus, que a la fecha se han concertado (0) planes de mejoramiento				NO		N/A
	Se evidencia actas de entrega de actividades complementarias a los aprendices.				NO		N/A
	5.- NOVEDADES (documento de soporte, acta)						
	5.1. RETIROS VOLUNTARIOS						N/A
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Retiros voluntarios" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?				NO		
	5.2. APLAZAMIENTOS						N/A
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Aplazamientos" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?				NO		
	5.3. TRASLADOS						N/A
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Traslados" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?				NO		
	5.4. REINTEGROS						N/A
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Reintegros" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?				NO		
	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.				NO		N/A
	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.?				NO		N/A
	Se evidencia el registro de inasistencias en SofiaPlus, por cada aprendiz descrito en el acta de deserción.				NO		N/A
	6.- PRODUCTOS DEL PROYECTO FORMATIVO						N/A
	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)				NO		
	7.- REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS						
	Se revisa en la plataforma Sofía Plus, los juicios evaluativos de cada uno de los aprendices de la ficha ___70___, juicios evaluativos aprobados, Juicios evaluativos por evaluar _1__, Estado en formación.		SI				
	¿Se encontraron novedades de juicios evaluativos?		SI				
3	**VERIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO**						
	8.- PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.						
	Registro selección alternativa para desarrollar etapa productiva (GFPI-F-023)		NO				No reporta
	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		SI				Contiene acta cierre lectiva
4	**OBSERVACIONES GENERALES**	Se realizó la verificación de portafolio de la ficha para que quede el precedente de la revisión, debido a que es una ficha antigua quedan documentos no actualizados por instructores que ya no se encuentran vinculados a la entidad y no hubo subsanación de novedades.					

Cristhyan Angello Florez Cpz
Firma del Instructor

CUMPLE CON EL PORTAFOLIO: SI

Soraida Mosquera Medina
Firma del Verificador

Nombre:

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, 02/12/2024**		**Ficha: 2670819**
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:	**GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA**		**Codigo y versión: 123101 V1**
Nombre del Instructor:	**CRISTIAM ANYELO FLORIANO**		
Nombre del Coordinador Académico:	**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMÁN**		**Firma:**
Nombre del Supervisor del Contrato:	**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMÁN**		**Firma:**

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación / Lugar de la evidencia (Copie aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portfolio de la ficha)	Primer Cumple SI	Primer Cumple NO	Segundo Cumple SI	Segundo Cumple NO	OBSERVACIONES
0	**0. ALISTAMIENTO DE LA FORMACION**						
	0.1. Hoja de Control (GD-F-003) (diligenciado en excel)		SI				
	0.2. PLANILLA ASISTENCIA A PRUEBAS PRESENCIAL Y CONSENTIMIENTO		SI				
	0.3. PLANILLA ASISTENCIA A MATRICULA		SI				N/A
	0.4. SOPORTES DOCUMENTALES ASENTAMIENTO MATRICULA		SI				
	0.5. LISTADO DE MATRICULADOS		SI				
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)		SI				
	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		SI				N/A
	1.8. ACTA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PARTE EPC (Solicitar a coordinación académica)		SI				N/A
	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 (SI) RAP EJECUTADOS (1)		SI				
	2.1. Se evidencia en el portafolio (24) guías de aprendizaje, correspondientes a (71) 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				
	Se evidencia en el portafolio (22) planes de trabajo concertados debidamente diligenciados, evidencias de conocimiento(19), producto(20)						
	4.-EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE						
	Se evidencian los productos de las actividades de aprendizaje por guía, en el portafolio de la ficha		NO				N/A
	5.- LISTADO DE ASISTENCIAS E INANSISTENCIAS						
	Se evidencian los listados de asistencias a la formación, de acuerdo con la programación de tiempos		SI				

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación / Lugar de la evidencia (Copie aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portfolio de la ficha)	Primer Cumple SI	Primer Cumple NO	Segundo Cumple SI	Segundo Cumple NO	OBSERVACIONES
2	Se evidencian reportes de inasistencia registrados en SofiaPlus.		NO				N/A
	4.- PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO						
	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				N/A
	Se evidencia actas de entrega de actividades complementarias a los aprendices.		NO				N/A
	5.- NOVEDADES (documento de soporte, acta)						
	5.1. RETIROS VOLUNTARIOS						N/A
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Retiros voluntarios" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?		NO				
	5.2. APLAZAMIENTOS						N/A
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Aplazamientos" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?		NO				
	5.3. TRASLADOS						N/A
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Traslados" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?		NO				
	5.4. REINTEGROS						N/A
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Reintegros" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?		NO				
	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.?		NO				N/A
	Se evidencia el registro de inasistencias en SofiaPlus, por cada aprendiz descrito en el acta de deserción.		NO				N/A
	6.- PRODUCTOS DEL PROYECTO FORMATIVO						N/A
	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)		NO				
	7.- REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS						
	Se revisa en la plataforma Sofía Plus, los juicios evaluativos de cada uno de los aprendices de la ficha ___70____, juicios evaluativos aprobados, Juicios evaluativos porx evaluar _1__, Estado en formación.		SI				
	¿Se encontraron novedades de juicios evaluativos?		NO				N/A
3	**VERIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO**						
	8.- PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.						
	Registro selección alternativa para desarrollar etapa productiva (GFPI-F-023)		NO				NO SE REGISTRO
	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 acta con firmas digitales de instructores
	Se evidencia lista de chequeo debidamente diligenciada por cada acta de cierre, con sus respectivas firmas		SI				
4	**OBSERVACIONES GENERALES**	Se deja novedad de verificación del portafolio de acuerdo a lo cargado en drive del programa.					

Cristhyan Angello Florez Lopez
Firma del Instructor

CUMPLE CON EL PORTAFOLIO: SI

Soraida Mosquera Medina
Firma del Verificador

Nombre:

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, 13/12/2024**		**Ficha: 3063721**
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:	**GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA**		**Codigo y versión: 123101 V1**
Nombre del Instructor:	**CRISTIAM ANYELO FLORIANO**		
Nombre del Coordinador Académico:	**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMÁN**		**Firma:**
Nombre del Supervisor del Contrato:	**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMÁN**		**Firma:**

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación / Lugar de la evidencia (Copie aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portfolio de la ficha)	Primer Cumple SI	Primer Cumple NO	Segundo Cumple SI	Segundo Cumple NO	OBSERVACIONES
0	**0. ALISTAMIENTO DE LA FORMACION**						
	0.1. Hoja de Control (GD-F-003) (diligenciado en excel)		SI				
	0.2. PLANILLA ASISTENCIA A PRUEBAS PRESENCIAL Y CONSENTIMIENTO		SI				
	0.3. PLANILLA ASISTENCIA A MATRICULA		SI				
	0.4. SOPORTES DOCUMENTALES ASENTAMIENTO MATRICULA		SI				
	0.5. LISTADO DE MATRICULADOS		SI				
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)		SI				
	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				N/A
	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 (SI) RAP EJECUTADOS (1)		SI				
	2.1. Se evidencia en el portafolio (4) guías de aprendizaje, correspondientes a (71) RAP (técnico, básicos y trasversales)						
	2.2. Se evidencia las listas de chequeo, taller, instrumentos de evaluación por resultado de aprendizaje		SI				Se debe ajustar listas de chequeo con firma de instructor una vez se elaboren las
	3.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO - (deben haber trazabilidad con los productos de las guias)		SI				
	Se evidencia en el portafolio (3) planes de trabajo concertados debidamente diligenciados, evidencias de conocimiento(4), producto(4)						
	4.-EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE						
	Se evidencian los productos de las actividades de aprendizaje por guía, en el portafolio de la ficha		NO				
	5.- LISTADO DE ASISTENCIAS E INANSISTENCIAS						
	Se evidencian los listados de asistencias a la formación, de acuerdo con la programación de tiempos		SI				

CARPETA	ASPECTOS A VERIFICAR	Momentos de verificación / Lugar de la evidencia (Copie aquí el enlace de la carpeta principal del drive donde esta alojado el portfolio de la ficha)	Primer Cumple SI	Primer Cumple NO	Segundo Cumple SI	Segundo Cumple NO	OBSERVACIONES
2	Se evidencian reportes de inasistencia registrados en SofiaPlus.		NO				N/A
	4.- PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O PLAN DE MEJORAMIENTO						
	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				N/A
	Se evidencia actas de entrega de actividades complementarias a los aprendices.		NO				N/A
	5.- NOVEDADES (documento de soporte, acta)						
	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?		NO				N/A
	5.2. APLAZAMIENTOS						
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Aplazamientos" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?		NO				N/A
	5.3. TRASLADOS						
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Traslados" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?		NO				N/A
	5.4. REINTEGROS						
	Se evidencia en el portafolio Carpeta denominada "Reintegros" con su respectivo radicado y pantallazo del registro de la novedad en SofiaPlus?		NO				N/A
	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.?		NO				N/A
	Se evidencia el registro de inasistencias en SofiaPlus, por cada aprendiz descrito en el acta de deserción.		NO				N/A
	6.- PRODUCTOS DEL PROYECTO FORMATIVO						
	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)		NO				N/A
	7.- REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS						
	Se revisa en la plataforma Sofía Plus, los juicios evaluativos de cada uno de los aprendices de la ficha ____10___, juicios evaluativos aprobados, Juicios evaluativos porx evaluar _59__, Estado en formación.		SI				
	¿Se encontraron novedades de juicios evaluativos?		NO				N/A
	VERIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO						
	8.- PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.						
	Registro selección alternativa para desarrollar etapa productiva (GFPI-F-023)		NO				N/A
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.		NO				N/A
	Se evidencia lista de chequeo debidamente diligenciada por cada acta de cierre, con sus respectivas firmas		SI				
4	**OBSERVACIONES GENERALES**	Se deja novedad de verificación del portafolio de acuerdo a lo cargado en drive del programa.					

Cristhyan Arcelio Florez Cruz
Firma del Instructor

CUMPLE CON EL PORTAFOLIO: SI

Soraida Mosquera Medina
Firma del Verificador

Nombre:

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión de portafolios de los instructores de formación titulada correspondiente a la vigencia 2024, en el centro agroforestal y Acuícola Arapaima, Sede Maguare Mocoa			
CIUDAD Y FECHA:	Mocoa, diciembre 13 de 2024	**HORA INICIO:** 4:30pm	**HORA FIN:** 5:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Dejar constancia de la revisión de los portafolios de los programas Tecnólogos de Gestión contable y financiera que se orientan en el municipio de Mocoa.
2. Entregar las listas de verificación de los portafolios revisados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Dejar constancia de la revisión de los portafolios de los programas Tecnólogos Gestión contable y financiera fichas 2620171, 2670819 y 3063721.
2. Entregar las listas de verificación de los portafolios revisados.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se deja evidencia mediante la presente acta que se ha realizado la revisión de los portafolios de los programas de formación titulada tecnólogos de Gestión contable y financiera de las fichas 2620171, 2670819 y 3063721 orientados en la Sede Maguare Mocoa, de acuerdo con la lista de verificación emitida por coordinación académica, a los programas e instructores que se relacionan a continuación:

FICHA	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACION	CODIGOY VERSION PROGRAMA	NOMBRE PROGRAMA	INSTRUCTOR TITULAR
2670819	6/10/2022	05/07/2024	123101 V1	Gestión contable y financiera	Ányelo Floriano
3063721	15/10/2024	14/07/2026	123101 V1	Gestión contable y financiera	Ányelo Floriano
2670819	23/01/2023	22/10/2024	123101 V1	Gestión contable y financiera	Ányelo Floriano

CONCLUSIONES

Se revisan 4 fichas de programas de formación titulada tecnólogos que se orientan en la zona Medio Putumayo. Las listas de verificación se entregan como evidencia.				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**	
Informar a coordinación académica	**Diciembre 13 de 2024**	**Soraida Mosquera Medina**	Soraida Mosquera Medina	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Jesús Leonardo Cabrera Guzmán	**Coordinación Académica**			
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 Listas de verificación de portafolios de programas				

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 28/11/2024	**Ficha:**	3029072
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: COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO.		**Codigo y Versión: 62330005 V1**
Nombre del Instructor: CRISTHYAN ANYELLO FLORIANO LOPEZ		
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)	---		
	1.3. PLANEACION PEDAGOGICA (Aplica a fichas de 120 o mas horas)	**SI**		
	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 3029072, **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:**			

Cristhyan Anyello Floriano Lopez

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 28/11/2024	**Ficha:**	3071871
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: SERVICIO AL CLIENTE		**Codigo y Versión: 13530025 V2**
Nombre del Instructor: CRISTHYAN ANYELLO FLORIANO LOPEZ		
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)	---		
	1.3. PLANEACION PEDAGOGICA (Aplica a fichas de 120 o mas horas)	**SI**		
	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 3071871, **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:**			

Cristhyan Anyello Floriano Lopez

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 28/11/2024	**Ficha:**	3110497
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: COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO		**Codigo y Versión: 12260001 V2**
Nombre del Instructor: CRISTHYAN ANYELLO FLORIANO LOPEZ		
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 3110497, **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:**			

Cristhyan Anyello Floriano Lopez

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 28/11/2024	**Ficha:**	327070
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: COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LAS ORGANIZACIONES	**Codigo y Versión: V1**	
Nombre del Instructor: CRISTHYAN ANYELLO FLORIANO LOPEZ		
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**	---		
	1.1. DISEÑO CURRICULAR	No Aplica		
	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.**	---		
	SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA (Drive) ( ) PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO (X) DE PRODUCTO (X)			
3	**3. GUIAS DE APRENDIZAJE**	---		
	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 ?	---		
4	**4. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS ACTUALIZADO**	No Aplica		
	SE REVISA EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 327070, **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:**			

Cristhyan Anyello Floriano Lopez

Firma del Instructor

Firma del Verificador

Nombre: Brisvany Calderon

ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ENTREGA Y REVISIÓN DE PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR CRISTHYAN ANYELLO FLORIANO, CORRESPONDIENTE A LAS FICHAS FORMACION COMPLEMENTARIA VIGENCIA 2024

CIUDAD Y FECHA: Mocoa- Putumayo, Diciembre 5 de 2024		**HORA INICIO:** 1:00 pm	**HORA FIN:** 3:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente No. 203 sede Maguare, Mocoa, Putumayo		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Planeación de la Formación.
   1.1. Diseño Curricular.
   1.2. Ficha de Matricula
   1.3. Listado De Aprendices Matriculados.
2. Plan Concertado De Trabajo.
3. Guías De Aprendizaje E Instrumentos De Evaluación
4. Reporte De Juicios De Evaluación.
5. Registro Y Control De Asistencia.
6. Evidencias De La Formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar entrega y revisión de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, de las fichas: 3029072 COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO (Código: 62330005 V1) desarrollado en Mocoa; 3071871 SERVICIO AL CLIENTE (Código: 13530025 V2) desarrollado en Villagarzon; 3111871 COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO (Código: 12260001 V2) desarrollado en Villagarzon; EDT 327070 COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LAS ORGANIZACIONES desarrollado en Villagarzon; – correspondientes a la Formación Complementaria – Instructor Titular: CRISTHYAN ANYELLO FLORIANO LOPEZ CC 18103882.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 5 de Diciembre, siendo la 1:00pm se realiza la revisión y entrega de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR CRISTYHYAN ANYELLO FLORIANO LOPEZ, cedula 18103882 celular 3186336096 correo electrónico cfloriano@sena.edu.co,
relacionado en el objetivo de la presente reunión y se caracteriza la ficha revisada de acuerdo con la siguiente información:

FICHA	FECHA INICIO FICHA	FECHA TERMINACION FICHA	CODIGO PROGRAMA	VERSION PROGRAMA	NOMBRE PROGRAMA FORMACION
3029072	11/05/2024	29/06/2024	62330005	1	COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO
3071871	10/05/2024	31/05/2024	13530025	2	SERVICIO AL CLIENTE
3111871	16/05/2024	27/05/2024	12260001	2	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
EDT-327070	19/06/2024	05/07/2024			COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LAS ORGANIZACIONES

Las evidencias y hallazgos que soportan la presente entrega y revisión del PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, están soportadas en las listas de chequeo de verificación, las cuales forman parte integral de la presente acta, cuyo consolidado es el siguiente:

FICHA	APRENDICES MATRICULADOS	CANTIDAD COMPETENCIAS POR PROGRAMA	CANTIDAD RAP POR PROGRAMA	RAP VALORADOS	RAP POR EVALUAR	RAP APROBADO	RAP NO APROBADOS	APRENDICES A CEERTIFICAR
3029072	30	1	5	5	0	55	95	11
3071871	62	1	2	2	0	66	58	33
3111871	30	1	4	4	0	80	40	20
EDT-327070	25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	25

Teniendo en cuenta con la información anterior, se registro las siguientes novedades,

FICHA	NOVEDDAD

CONCLUSIONES

Se realizó entrega y revisión del PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR DE FORMACION COMPLEMENTARIA, concluyendo que:

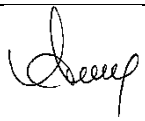
FICHA	CODIGO PROGRAMA	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE?
3029072	62330005	COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO	SI
3071871	13530025	SERVICIO AL CLIENTE	SI
3111871	12260001	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	SI
EDT-327070		COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LAS ORGANIZACIONES	SI

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/	APRUEBA	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN

	EMPRESA	(SI/NO)		VIRTUAL
CRISTHYAN ANYELLO FLORIANO	Instructor FPI	SI	NINGUNA	
BRISBANY CALDERON	Instructor del equipo de apoyo a revisión de portafolio	SI	NINGUNA	

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

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: : Apoyo logístico a la promoción y divulgación de la primera oferta académica año 2025 en el municipio de Mocoa y recolección de documentos para matricula.			
CIUDAD Y FECHA: Mocoa, 05-12-2024		**HORA INICIO:** 2:00pm	**HORA FIN:** 3:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Mocoa		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Publicidad, Charlas Informativas, Presentación de Pruebas aspirantes en la plataforma Sofia plus y recolección de documentos para matricula

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Apoyar en divulgación, promoción, publicidad, logística y recolección de documentos para proceso de matrícula de la tercera oferta académica año 2024 fichas 3140784 y 3140826 en el municipio de Mocoa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:30am del día 05 de Diciembre; se relacionan las actividades de apoyo logístico a la promoción y divulgación de la primera oferta académica año 2025 y la recolección de documentos para proceso de matrícula de los Seleccionados en el municipio de Mocoa según las directrices de coordinación académica:

1. Jueves 05 de diciembre y días siguientes; reunión del equipo responsable de la oferta con los instructores de apoyo para diseñar e implementar las estrategias de promoción de la oferta.
2. Entrega de cuñas radiales oficiales para perifoneo y radio.
3. Acompañamiento interno para que cada persona realice su inscripción en la plataforma de Sofiaplus.
4. Charlas informativas en cada grupo de WhatsApp dando acompañamiento y explicando cómo presentar la prueba virtual en la plataforma.

CONCLUSIONES

Anexo evidencias del proceso realizado:

1. Se creo el grupo de WhatsApp de los aspirantes seleccionados
2. Del 12 al 13 de diciembre se hizo acompañamiento a la presentación de las pruebas de ingreso
3. Se aprobaron 15 horas por apoyo en otras actividades, estas horas por terminación de contrato no se tenia rol de instructor y no se pudieron subir a Sofia plus, por eso quedan registradas como evidencia en la presente acta.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Apoyar en la logística, promoción y divulgación de la primera oferta académica año 2025 en el municipio de Mocoa. Recolectar la documentación de los Seleccionados de las ficha 3140784 y 3140826 para proceso de matrícula.	Diciembre 05 de 2024	Cristhyan Anyello Floriano López	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jesús Leonardo Cabrera Guzmán	**Coordinador Académico SENA sede Mocoa**			

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: CRISTHYAN ANYELLO FLORIANO LOPEZ						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	MOCOA PUTUMAYO	FECHA	5 DE DICIEMBRE DEL 2024	REGIONAL	PUTUMAYO	18.103.882
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		SEDE MAGUARE - CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		0227 DEL 5 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	Jesus Leonardo Cabrera Guzman	
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	Jesus Leonardo Cabrera Guzman	
BIBLIOTECA	X	Jazmín Rocío Romo Bernal	
DINAMIZADOR LIDER SIGA	X	Edwin Andres Torres Mendoza	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	Jesus Leonardo Cabrera Guzman	

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

OTROS : _____

Cristhyan A. Floriano L.
Firma del Contratista

Scanned with CamScanner

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 documento 18103882 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 9 de Diciembre de 2024 a las 15:37:15

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.