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** | **Marzo de 2025** |
| **Versión** | **ENERO - 2.25** |
| **ID de Proceso** | **40642-313791** |

## DATOS DEL CONTRATISTA

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombres y apellidos:** | YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ | **Banco a consignar:** | BANCO BBVA |
| **Cédula de Ciudadanía** | 1.123.204.224 | **Tipo de cuenta:** | AHORROS |
| **Correo electrónico:** | ypquinonez@sena.edu.co | **Número de Cuenta:** | 726225212 |
| **IP/Nº de contacto:** | 3105504878 | **Presta Servicios Excluidos de IVA:** | SI |
| **Inducción SST:** | SI | **Pertenece al régimen simple de tributación:** | NO |
| **Régimen del IVA:** | NO RESPONSABLE | **Es declarante de renta por el año gravable 2024** | NO |

| | |
|---|---|
| **¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?** | NO |
| **Sus ingresos en el 2024 fueron iguales o superiores a $65.891.000** | NO |
| **Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2025 es igual o superior a $164.336.700 (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:** | 214/2025 | **Nº Compromiso SIIF** | **18625** | **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 O VIRTUAL, ASÍ COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA DE REQUERIRSE. LO ANTERIOR DE ACUERDO AL PROCE |

## DATOS PERIODO DEL PAGO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Del** | **01/03/2025** | **Al** | **31/03/2025** | **Saldo Anterior del Contrato:** | $ 49.782.357 |
| **Número de pago** | **2** | | | **Valor Total del Contrato:** | $ 53.338.240 |
| **Valor Bruto Pago:** | | | **$ 5.333.824,00** | **Nuevo Saldo del Contrato:** | $ 44.448.533 |

## RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ingresos por honorarios | $ 5.333.824 | Ninguno | 0,00% |
| Ingresos por comisiones | $ 0 | Retencion en la Fuente del Periodo | $ 0 |
| Ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ 0 | | |
| **TOTAL INGRESOS DEL PERIODO** | **$ 5.333.824** | Menos, Retefuente Otros Ingresos | $ 0 |
| **BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE** | **$ 3.535.524** | **TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO** | **$ 0** |

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

| | | Marzo | Febrero |
|---|---|---|---|
| **Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS** | | ---------- | **9482038026** |
| **Ingreso Base de Cotización - IBC** | | $ 2.133.530 | $ 1.423.500 |
| Aporte obligatorio a seguridad social salud | | $ 266.700 | $ 178.000 |
| Aporte obligatorio a seguridad social Pensión | | $ 341.400 | $ 227.800 |
| Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional | | $ - | $ 0 |
| ARL I | | $ 11.200 | $ 7.500 |
| Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes | | $ - | |
| Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes | | $ - | |
| Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes | | $ - | |
| Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias | | $ - | |
| Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC | | $ - | |
| Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias | | $ - | |
| Intereses Prestamo de Vivienda | | $ - | |
| Dependientes hasta | | $ - | |
| Salud hasta | $ 796.784 | $ - | |
| Renta Exenta 25% | $ 36.062.775 | $ 1.179.000 | |
| Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro. | $ 786.000 | | |
| Retención en la Fuente Contingente | | $ | |

| | | |
|---|---|---|
| Base retención en la fuente a titulo de RENTA | 3.535.524,00 | TARIFA |
| Base retención en la fuente a titulo de ICA | 4.725.724,00 | |
| 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 | 47.257,00 | 1,000% |
| - | 0,00 | 0% |
| - | 0,00 | 0% |
| - | 0,00 | 0% |
| - | 0,00 | 0% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| | 0,00 | |
| Descuentos de embargo (Si tiene) | 0,00 | |
| **VALOR A PAGAR** | **$5.286.567,00** | |

**SON: CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE**

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

PUERTO ASIS PUTUMAYO DEL 01 AL 31 DE MARZO - INSTRUCTORA FORMACION PROFESIONAL

1- IMPARTIR FORMACION AL TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS FICHA 3063663 MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO SEDE INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA TERESA -AMBIENTE 701 - 60 HORAS - ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTION

2. APOYO EN SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA - ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS -FICHA 2876638 MUNICIPIO PUERTO ASIS PUTUMAYO HORAS: 60

3. IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES FICHA: 3180108 MUNICIPIO DE PUERTO ASIS PUTUMAYO BARRIO CAMILO TORRES - 20 HORAS

4.APOYO II OFERTA/2025 INSCRIPCION EN EL PUNTO DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA WEB HORAS:20

HORAS EJECUTADAS EN EL MES: 160

**PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:**

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

**YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ**
**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)**

23/03/25 14:47:55 USUARIO: SIC - C.C. 1123204224

# Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 1123204224 | | AVILA QUIÑONEZ YURY PAOLA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | PUERTO ASIS | PUERTO ASIS-PUTUMAYO | 4220000 | No |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2025-02 | 2025-02 | 34294021 | 9482038026 | I | 2025/03/07 | 2025/02/26 | BANCO DE OCCIDENTE | 0 | $413,300 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | | Nombres | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Días | IBC | Aporte |
| 1 | CC | 1123204224 | AVILA YURY | 230301 | 30 | $1,423,500 | $227,800 | EPS037 | 30 | $1,423,500 | $178,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $1,423,500 | $7,500 | 0 | $0 | $0 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | | **$1,423,500** | **$227,800** | | | **$1,423,500** | **$178,000** | | | **$0** | **$0** | | | **$1,423,500** | **$7,500** | | **$0** | **$0** |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $227,800 | $0 | $0 | $227,800 |
| PORVENIR | 230301 | 800,224,808 | 8 | 1 | $227,800 | $0 | $0 | $227,800 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $7,500 | $0 | $0 | $7,500 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $7,500 | $0 | $0 | $7,500 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $178,000 | $0 | $0 | $178,000 |
| NUEVA E.P.S. | EPS037 | 900,156,264 | 2 | 1 | $178,000 | $0 | $0 | $178,000 |
| TOTAL | | | | 1 | $413,300 | $0 | $0 | $413,300 |

**PAGINA: APORTES EN LINEA USUARIO: YURYPAOLA**
**CLAVE: Aportes2028**



2025/02/26 02:33 PM

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Puerto Asís Putumayo, marzo de 2025

Señor
**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**
SUPERVISOR CONTRATO No. 214-2025
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Puerto Asís

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2025

**Referencia:** N.º 214 del año 2025

YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.123.204.224 de PUERTO ASIS PUTUMAYO, en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($53.338.240). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 3.555.883), b) (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($5.333.824,00) cada uno, c) un último pago en el mes de diciembre 2025 por valor de UN MILLON SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($1.777.941). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 726225212, BANCO BBVA cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Será hasta el 10 de diciembre de 2025

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial en los diferentes programas de formación, 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 Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo. |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional. | **TITULADA y/o TRANSVERSAL EN:**<br><br>***TECNICO EN ASISTENICA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS***<br><br>**Ficha**. 3063663 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Institución Educativa Santa Teresa Ambiente**:** 701. **Horas: 60**<br>**Competencias:**<br>**Organización de documentos en el archivo de gestión**<br><br>**Resultados de Aprendizaje:**<br>- Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales<br>-Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente<br>-Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente<br>-Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente<br><br>**Apoyo en seguimiento a etapa productiva**<br><br>***ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS*** | PORTAFOLIO GRUPO 3063663 ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS<br><br>FASE: PLANEACIÓN |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Ficha**. 2876638 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Institución Educativa Santa Teresa Ambiente**:** 701. **Horas: 60**<br><br>**COMPLEMENTARIO EN:**<br><br>***ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES***<br><br>**Ficha**. 3180108 **municipio:** Puerto Asís. **Barrio** Camilo Torres Horas**: 20**<br>**Competencias:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas<br>**Resultados de Aprendizaje:**<br>Ra1. Reparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura Organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales<br>Ra2. Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de Digitación.<br>Ra3. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas De la organización y normas técnicas.<br>Ra4. Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con Las acciones de mejora identificadas.<br><br>**APOYO II OFERTA 2025 INSCRIPCION EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA PRESENTACION DEL EXAMEN VIA WEB** | YURY PAOLA AVILA<br><br>**3180108 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | PARA UN TOTAL DE 160 HORAS | |
| 2 | Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia | Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual. | Certificado Sofia plus |
| 3 | Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. | Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus,<br><br>Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, TERRITORIUM, SICONTRATISTAS, COMPROMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato. | PORTAFOLIO GRUPO 3063663 ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS |
| 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. | **Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:**<br><br>***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS***<br><br>**Ficha**. 3063663 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Institución Educativa Santa Teresa Ambiente**:** 701. **Horas: 60**<br>**Competencias:**<br>**Organización de documentos en el archivo de gestión** | PORTAFOLIO GRUPO 3063663 ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS<br><br>FASE: PLANEACIÓN |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Resultados de Aprendizaje:**<br>- Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales<br>-Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente<br>-Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente<br>-Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente<br><br>**Apoyo en seguimiento a etapa productiva**<br><br>***ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS***<br><br>**Ficha**. 2876638 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Institución Educativa Santa Teresa Ambiente**:** 701. **Horas: 60**<br><br>**COMPLEMENTARIO EN:**<br><br>***ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES***<br><br>**Ficha**. 3180108 **municipio:** Puerto Asís. **Barrio** Camilo Torres Horas**: 20**<br>**Competencias:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas<br>**Resultados de Aprendizaje:**<br>Ra1. Reparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura | YURY PAOLA AVILA<br><br>**3180108 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales<br>Ra2. Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de Digitación.<br>Ra3. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas De la organización y normas técnicas.<br>Ra4. Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con Las acciones de mejora identificadas.<br><br>**APOYO II OFERTA 2025 INSCRIPCION EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA PRESENTACION DEL EXAMEN VIA WEB**<br><br>PARA UN TOTAL DE 160 HORAS | |
| 5 | EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA. | Contrato 214 -2025 Sena Regional Putumayo | Contrato 214 2025 Sena Regional Putumayo |
| 6 | Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad. | Organizar los folios de archivos que se generen en la ejecución contractual de acuerdo a los lineamientos del área de ARCHIVO de la entidad. | Entrega de Informe del mes objeto de cobro de acuerdo a los lineamientos de CUENTA DE COBRO y de cargo a SECOP II. |
| 7 | Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro. | Estar atento al requerimiento o delegación de actividades por parte de Coordinación Académica. | Acta de Conformación de Equipo de Apoyo de Revisión de Cuentas cuando sea necesario |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que el SENA reciba dentro de los procesos de contratación de la Entidad. | Estar atento a los requerimientos de verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas del SENA en procesos de contratación. | Acta de requerimiento cuando sea necesario. |
| 9 | Participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. | Participar en las sesiones que sean programadas por Coordinación Académica o cualquier otra área. | Listado de asistencia. Acta de conformación de equipos |
| 10 | Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje. | **Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:**<br><br>***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS***<br><br>**Ficha**. 3063663 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Institución Educativa Santa Teresa Ambiente**:** 701. **Horas: 60**<br>**Competencias:**<br>**Organización de documentos en el archivo de gestión**<br><br>**Resultados de Aprendizaje:**<br>- Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales<br>-Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente<br>-Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente | PORTAFOLIO GRUPO 3063663 ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS<br><br>FASE: PLANEACIÓN |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | -Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente<br><br>.<br><br>**Apoyo en seguimiento a etapa productiva**<br><br>***ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS***<br><br>**Ficha**. 2876638 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Institución Educativa Santa Teresa Ambiente**:** 701. **Horas: 60**<br><br>**COMPLEMENTARIO EN:**<br><br>***ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES***<br><br>**Ficha**. 3180108 **municipio:** Puerto Asís. **Barrio** Camilo Torres Horas**: 20**<br>**Competencias:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas<br>**Resultados de Aprendizaje:**<br>Ra1. Reparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura Organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales<br>Ra2. Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de Digitación.<br>Ra3. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas De la organización y normas técnicas. | YURY PAOLA AVILA<br><br>**3180108 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ra4. Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con Las acciones de mejora identificadas.<br><br>**APOYO II OFERTA 2025 INSCRIPCION EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA PRESENTACION DEL EXAMEN VIA WEB**<br><br>PARA UN TOTAL DE 160 HORAS | |
| 11 | El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje | Estar atento a requerimiento para impartir formación virtual | Portafolio del Instructor Virtual |
| 12 | Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. | Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa. | Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciados. |
| 13 | Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación. | **Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN:**<br><br>***TECNICO EN ASISENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS***<br><br>**Ficha**. 3063663 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Institución Educativa Santa Teresa Ambiente**:** 701. **Horas: 60**<br>**Competencias:**<br>**Organización de documentos en el archivo de gestión**<br><br>**Resultados de Aprendizaje:** | PORTAFOLIO GRUPO 3063663 ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS<br><br>FASE: PLANEACIÓN |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | - Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales<br>-Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente<br>-Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente<br>-Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente<br><br>**Apoyo en seguimiento a etapa productiva**<br><br>***ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS***<br><br>**Ficha**. 2876638 **municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Institución Educativa Santa Teresa Ambiente**:** 701. **Horas: 60**<br><br>**COMPLEMENTARIO EN:**<br><br>***ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES***<br><br>**Ficha**. 3180108 **municipio:** Puerto Asís. **Barrio** Camilo Torres Horas**: 20**<br>**Competencias:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas<br>**Resultados de Aprendizaje:**<br>Ra1. Reparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura Organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales | YURY PAOLA AVILA<br><br>**3180108 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ra2. Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de Digitación.<br>Ra3. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas De la organización y normas técnicas.<br>Ra4. Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con Las acciones de mejora identificadas.<br><br>**APOYO II OFERTA 2025 INSCRIPCION EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA PRESENTACION DEL EXAMEN VIA WEB**<br><br>PARA UN TOTAL DE 160 HORAS | |
| 14 | Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz. | Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz. | Listado de asistencia a capacitaciones |
| 15 | Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados. | Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo con el procedimiento y la guía de desarrollo curricular. | PORTAFOLIO GRUPO 3063663 ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS |
| 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, | Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de **MARZO 2025**, de acuerdo a los lineamientos establecidos | Informe mensual de actividades correspondiente al mes de MARZO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | por Coordinación Académica y el supervisor del contrato. | |
| 17 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. | Estar atento al requerimiento del supervisor. | Listado de asistencia de inducción de aprendices |
| 18 | Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación. | Apoyar al equipo SIGA en las actividades cuando sea requerido. | Acta de conformación de equipo.<br>Listado de asistencia. |
| 19 | Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa lleguen a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices. | Ser reservado en cuanto a la información de la institución. | Manejo adecuado de la información institucional. |
| 20 | Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta. | Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual. | Certificado en Sofia plus |
| 21 | No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA. | Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena | La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena |
| 22 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e | Participar de las actividades programadas por SENNOVA cuando sea requerido. | Certificados de participación en eventos SENNOVA.<br><br>Lista de asistencia a reuniones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | | |
| 23 | Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada. | Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices en las ofertas educativas apoyadas cuando sea requerido. | Carpeta de soportes documentales del ingreso. |
| 24 | Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato. | Apoyo al equipo de etapas productivas cuando sea requerido. | Correo para certificación |
| 25 | En caso de que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo agosto 31 de 2023. | Tipo de prueba: Inicial<br><br>Resultado de la prueba: 22 respuestas correctas de 22. Total, Calificación: 100,00 – **Resultado de la prueba de producto**<br><br>**-Tipo de prueba: Oportunidad**<br><br>Resultado de la prueba: - Prueba Inicial: 15 preguntas de 17 - Prueba Oportunidad: 1 Preguntas de 2 - Resultado Final: 94% | CERTIFICADO |
| 26 | Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. | Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje. | Ambientes de aprendizaje en buen estado. |
| 27 | Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato. | Prestar apoyo a la oferta educativa del centro cuando sea requerido. | Listado de inscritos<br>Listado de asistencia<br>Acta de conformación de equipos. |
| 28 | Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado | | |
| 29 | Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA. | | |

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

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

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| | | | | |
| | | | | |

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 9482038026 de la planilla, operador APORTES EN LINEA, periodo FEBRERO 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**
**Supervisor Contrato 214 de 2025**
**Coordinador Académico**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ

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

**FECHA INICIAL:** 01/03/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/03/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3063663 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 60,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3180108 - ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA2. ESTRUCTURAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y PARÁMETROS DE DIGITACIÓN.

RA3. REVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS.

RA4. AJUSTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA IDENTIFICADAS.

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 20,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2876638 - ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS |
| • 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: | CONFECCIONAR PRENDAS SOBRE MEDIDA SEGÚN TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MODIFICAR PRENDAS DE VESTIR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 60,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 140,00

## 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 |
|---|---|---|---|
| 11/03/2025 | 18/03/2025 | OTROS | 20,00 |

| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | 20,00 |
|---|---|

**INSTRUCTOR:** YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ

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

Documento de Trabajo No controlado FPI
27-05-2020

# SENA REGIONAL PUTUMAYO
## SOLICITUD DE CREACION DE FICHA DE MATRICULA PROGRAMA COMPLEMENTARIO

| Fecha de diligenciamiento | 7 | 3 | 2025 |
|---|---|---|---|

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

| Código de la Ficha: | 3180108 | Código del Programa | 12210521 | Versión del programa: | 2 |
|---|---|---|---|---|---|
| Código Empresa | 2182456 | | | | |

| Formación | Formación a la Medida | | Convocatoria Abierta | | Convocatoria Cerrada | X |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Complementaria | X | Tipo de Formación | Presencial | X | Jornada: Mañana: x; Tarde: ; Noche: ; Diurno: |
| | | | | Virtual | | |

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

| Aula: | BARRIO CAMILO TORRES | Municipio: | Puerto Asís | Vereda: | |
|---|---|---|---|---|---|
| Total horas curso: | 48 | Convenio: | | | |
| Numero de alumnos matriculados | 25 | Nombre del Instructor: | YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ | | |
| | | Cédula: | 1.123.204.224 | Dirección | Puerto Asís |
| | | E-mail: | ypquinonez@sena.edu.co | | |
| | | Teléfono fijo: | | Celular: | 3105504878 |

| | Día | Mes | Año | | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha inicio Inscripciones: | 13 | 03 | 25 | u | 24 | 06 | 25 |
| Fecha inicio Formación: | 25 | 03 | 25 | Fecha terminación formación: | 09 | 04 | 25 |

**JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN**
**Coordinador Académico**

**YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ**
**Instructor**

# Reporte de Inscripciones

| Código Ficha | 3180108 |
|---|---|
| Programa de Formación | ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES |

| Identificación | Nombre | Estado |
|---|---|---|
| TI - 1123209118 | FERNANDA HASNELY ORREGO PINTO | Matriculado |
| CC - 1123315560 | GINNA MABEL DIAZ VIDAL | Matriculado |
| CC - 1062434579 | GIOVANNI ANDRES JIMENEZ CASTILLO | Matriculado |
| CC - 1133794794 | JAIDER LUIS CAUSIL VILLALBA | Matriculado |
| CC - 1123309985 | JANNEY LISETH PERAFAN MACUACE | Matriculado |
| CC - 1073808364 | JESUS DANIEL PEÑA CUADRADO | Matriculado |
| CC - 1006666292 | JHON JAIRO JARAMILLO VALLEJO | Matriculado |
| CC - 1123302509 | JORDAN ALEXIS PANTOJA HERNANDEZ | Matriculado |
| CC - 1125411384 | JOSTHIN URIEL PAEZ | Matriculado |
| CC - 1123305453 | JULIA JUSEY SEGURA MORA | Matriculado |
| CC - 1123200894 | KAREN BRIYIT TAQUINAZ ACOSTA | Matriculado |
| CC - 1081132300 | KAROL NATALY PORTILLO PINTA | Matriculado |
| CC - 1006947509 | LAURA VALENTINA CORTES PEREZ | Matriculado |
| TI - 1123301573 | MARLENYIN FERNANDA DUQUE VILLEGAS | Matriculado |
| CC - 1123316264 | MAYERLI DAYANA ACOSTA ROJAS | Matriculado |
| CC - 1062281488 | STHEFANNY RAMOS YULE | Matriculado |
| TI - 1120098884 | WILLIAM SAMUEL CASTILLO MAZO | Matriculado |
| CC - 1123203190 | YILBER STEVEN MUÑOZ CHAVES | Matriculado |
| CC - 1119697823 | YOINER JOSE GONZALES JUSAYU | Matriculado |

| ACTA No. 01 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Asignación horas instructores Apoyo II segunda oferta 2025 | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Puerto Asís, 21 de marzo 2025 | **HORA INICIO:** 8:00am | **HORA FIN:** 8:30am |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | CAAA | Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>Revisión asignación de horas instructores, Apoyo II segunda oferta 2025. | | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Asignación de horas instructores Apoyo II segunda oferta 2025, en su etapa de inscripción en el Bajo Putumayo. | | | |

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

A partir de las 8:00am horas, se realizó revisión para la asignación de horas de los instructores que apoyaron en la II segunda oferta 2025 en divulgación de la oferta, inscripciones en los diferentes puntos y acompañamiento en la presentación del examen vía web.

Las horas asignadas en el proceso mencionado, son 20 horas para cada instructor en el mes de marzo del 2025 en el Bajo Putumayo.

A continuación, se relaciona listado de instructores:

| Municipio | Instructor |
|---|---|
| PUERTO ASIS | SANDRO CABRERA |
| PUERTO ASIS | MARITZA LUNA |
| PUERTO ASIS | ROBINSON PEREZ |
| PUERTO ASIS | YULI LUNA |
| PUERTO ASIS | ALBA MILENA RUIZ |
| PUERTO ASIS | NELLY ORDOÑEZ |
| PUERTO ASIS | WILSON VALLEJO |
| PUERTO ASIS | ROSA ORLADI MUÑOZ |
| PUERTO ASIS | JUAN PABLO CORREA |
| PUERTO ASIS | JANETH PANTOJA |

| | |
|---|---|
| PUERTO ASIS | OSCAR ACOSTA |
| PUERTO ASIS | KELLY NAVARRETE |
| PUERTO ASIS | JIMMY PRIETO |
| PUERTO ASIS | DORA CANCHALA |
| PUERTO ASIS | JORGE IVAN RIVAS |
| PUERTO ASIS | KEIDY TATIANA SANTANDER |
| PUERTO ASIS | MARLON MONSALVE |
| PUERTO ASIS | YURI AVILA |
| PUERTO ASIS | DAYANA CEBALLOS |
| PUERTO ASIS | MARIO RUANO |
| PUERTO ASIS | KEVIN PEREZ |
| PUERTO ASIS | DEISY TORRES |
| PUERTO ASIS | ELEAZAR BARON |
| PUERTO ASIS | EDISON ERAZO |
| PUERTO ASIS | MARIO ARCOS |
| PUERTO ASIS | HEIDY CABEZAS |
| PUERTO ASIS | GINA ARIAS |
| PUERTO CAICEDO | ANGELNA GARZON |
| PUERTO CAICEDO | JANETH CABRERA |
| PUERTO CAICEDO | RUBEN CASANOVA |
| VELLE DEL GUAMUEZ | DIEGO DUARTE |
| VALLE DEL GUAMUEZ | LUZ BENAVIDEZ |
| PUERTO LEGUIZAMO | JUAN CARLOS BAHAMON VARGAS |
| ORITO | SAYRA PORTILLA |
| ORITO | JHON MURILLO |
| ORITO | MARTIN MONCADA |
| ORITO | WILLIAM PULIDO |
| ORITO | CARLOS BENAVIDES |
| ORITO | LUIS ALVAREZ |
| ORITO | CRISTIAN SOLARTE |
| ORITO | JEFRY RODRIGUEZ |
| ORITO | LUIS ENRIQUEZ |
| ORITO | ANA YINED BONILLA |
| ORITO | DAYRA DELGADO |
| ORITO | LUIS MONTAÑA |
| ORITO | ANYELI GOMEZ |
| ORITO | ALEXANDRA DIAZ |
| SAN MIGUEL | ANYELO FLORIANO |
| SAN MIGUEL | EDUIN ORTEGA |
| VALLE DEL GUAMUEZ | VIVIANA LOPEZ |
| VALLE DEL GUAMUEZ | EDUIN ORTEGA |
| VALLE DEL GUAMUEZ | CATERINE DAYANA MEZA |
| VALLE DEL GUAMUEZ | EMYLY SARMIENTO |
| VALLE DEL GUAMUEZ | JORGE PESCADOR |
| VALLE DEL GUAMUEZ | MARIA TERESA RUBIO |

| | |
|---|---|
| PUERTO LEGUIZAMO | DIANA MERCEDES QUICENO |
| PUERTO LEGUIZAMO | MANUEL ANTONIO FUERTES FIGUEROA |
| PUERTO LEGUIZAMO | MARISTELLA SUAREZ |
| PUERTO LEGUIZAMO | JONNY CAJAS |

**CONCLUSIONES**

Las 20 horas asignadas a cada instructor en la II OFERTA 2025, son para el mes de marzo del 2025 en el Bajo Putumayo.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Autorización de asignación de horas | **21/03/2025** | Jesús Leonardo Cabrera Guzmán |  |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

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**