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 2025**
Versión	**ENERO - 2.25**
ID de Proceso	**85077-247641**

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	**01/12/2025**	**Al**	**19/12/2025**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 3.378.089
Número de pago	**11**			**Valor Total del Contrato:**	$ 54.938.388
Valor Bruto Pago:			**$ 3.378.089,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 0

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.378.089	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	**$ 3.378.089**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.223.789**	**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		----------	**9495064289-949**
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.423.500	$ 2.133.530
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 178.000	$ 266.700
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 227.800	$ 341.400
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL I		$ 7.500	$ 11.200
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	$ 741.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 11.397.000		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	2.223.789,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	2.972.289,00	
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	29.723,00	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	**$3.348.366,00**	

SON: TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - INSTRUCTOR DE FORMACIÓN FORMACIÓN REGULAS Y COMPLEMENTARIOS: PUERTO ASIS 01 AL 19 DICIEMBRE

1. FICHA 3404386: COMPLEMENTARIO EN COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR: COMPETENCIA : Fomentar cultura emprendedora según habilidades y Y COMPETENCIAS PERSONALES - RESULTADO: R4 - HORAS: 48 - BATALLÓN DE SANTANA

2. FICHA: 3176674: TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: COMPETENCIA: ATENCIÓN A CLIENTES - RESULTADO R1 Y R2 - HORAS: 18 - CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

3. FICHA: 3063731: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS - SEGUIMIENTO A ETAPAS PRODUCTIVAS -35 HORAS

TOTAL HORAS: 101

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)

16/12/25 23:51:30 USUARIO: SIC - C.C. 1123204224

aportes en línea

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

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
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,136,000	$341,800			$2,136,000	$267,000			$0	$0			$2,136,000	$11,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,136,000	$341,800			$2,136,000	$267,000			$0	$0			$2,136,000	$11,200		$0	$0
Ciudad: PUERTO ASIS Depto: PUTUMAYO (1 Afiliados)					$2,136,000	$341,800			$2,136,000	$267,000			$0	$0			$2,136,000	$11,200		$0	$0
1	CC 1123204224	AVILA YURY	230301	30	$2,136,000	$341,800	EPS037	30	$2,136,000	$267,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,136,000	$11,200	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$2,136,000	$341,800			$2,136,000	$267,000			$0	$0			$2,136,000	$11,200		$0	$0

USUARIO: YURYPAOLACLAVE: Aportes2030

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-11	1997332896	9495064289	I	2025/12/05	2025/12/10	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	5	$622,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$341,800	$1,100	$0	$342,900
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$341,800	$1,100	$0	$342,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$11,200	$100	$0	$11,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$11,200	$100	$0	$11,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$267,000	$900	$0	$267,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$267,000	$900	$0	$267,900
TOTAL				**1**	**$620,000**	**$2,100**	**$0**	**$622,100**

aportes en línea

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

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
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
Ciudad: PUERTO ASIS Depto: PUTUMAYO (1 Afiliados)					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0
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

USUARIO: YURYPAOLACLAVE: Aportes2030

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	1997322652	9496136508	I	2026/01/08	2025/12/10	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$413,300

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**

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís Putumayo, diciembre 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 diciembre 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 TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y NUEVE.PESOS M/CTE ($3378089). 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 19 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.	**COMPLEMENTARIO EN:** ***COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR*** **FICHA**. 3404386 **NOMBRE DE LA FICHA**: *COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR* **FECHA INICIO** 08 DE DICIEMBRE 2025 **Y FINAL** 17 de DICIEMBRE 2025 **MUNICIPIO Y AMBIENTE:** Puerto Asís Putumayo, Santana **Competencia:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **Resultados de Aprendizaje:** 24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN Tiempos: HORAS: 48 **APOYO A ETAPAS PRODUCTIVAS -TECNICO RECURSOS HUMANOS-3063731 PUERTO ASIS-** **Tiempos: 35 horas**	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR 3404386 APOYO A ETAPAS PRODUCTIVAS

		TITULADA y/o TRANSVERSAL EN: ***TECNICO EN ASISTENICA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **FICHA**. 3176674 **NOMBRE DE LA FICHA**: Técnico en Asistencia en organización de archivos **FECHA PROGRAMADAS** 15 AL 17 DE DICIEMBRE **MUNICIPIO Y AMBIENTE:** Puerto Asís Putumayo, Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima/ Cafetería **FASE DEL PROYE**CTO **EVALUACIÓN** **Competencia:** Atención a clientes **Resultados de Aprendizaje** RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS. **TIEMPO:** 18 horas **TOTAL DE HORAS: 101**	PORTAFOLIO **FICHA**. 3176674
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	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el	Certificado Sofia plus

	estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia	cumplimiento del objeto contractual.	
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, TERRITORIUM, SICONTRATISTAS, COMPROMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato.	3176674 Tec Asistencia en Organización de Archivos - Yuri Paola Ávila
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.	**COMPLEMENTARIO EN:** ***COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR*** **FICHA**. 3404386 **NOMBRE DE LA FICHA**: *COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR* **FECHA INICIO** 08 DE DICIEMBRE 2025 **Y FINAL** 17 de DICIEMBRE 2025 **MUNICIPIO Y AMBIENTE:** Puerto Asís Putumayo, Santana **Competencia:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **Resultados de Aprendizaje:** 24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR 3404386

		Tiempos: HORAS: 48 **APOYO A ETAPAS PRODUCTIVAS -TECNICO RECURSOS HUMANOS-3063731 PUERTO ASIS-Tiempos: 35 horas** **TITULADA y/o TRANSVERSAL EN:** ***TECNICO EN ASISTENICA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **FICHA**. 3176674 **NOMBRE DE LA FICHA**: Técnico en Asistencia en organización de archivos **FECHA PROGRAMADAS** 15 AL 17 DE DICIEMBRE **MUNICIPIO Y AMBIENTE:** Puerto Asís Putumayo, Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima/ Cafetería **FASE DEL PROYE**CTO **EVALUACIÓN** **Competencia:** Atención a clientes **Resultados de Aprendizaje** RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	APOYO A ETAPAS PRODUCTIVAS PORTAFOLIO **FICHA**. 3176674

		NORMATIVA Y PROTOCOLOS. **TIEMPO:** 18 horas **TOTAL DE HORAS: 101**	
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.	**COMPLEMENTARIO EN:** ***COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR*** **FICHA**. 3404386	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR 3404386

		NOMBRE DE LA FICHA: *COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR* **FECHA INICIO** 08 DE DICIEMBRE 2025 **Y FINAL** 17 de DICIEMBRE 2025 **MUNICIPIO Y AMBIENTE:** Puerto Asís Putumayo, Santana **Competencia:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **Resultados de Aprendizaje:** 24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN Tiempos: HORAS: 48	
		APOYO A ETAPAS PRODUCTIVAS -TECNICO RECURSOS HUMANOS-3063731 PUERTO ASIS-Tiempos: 35 horas	APOYO A ETAPAS PRODUCTIVAS
		TITULADA y/o TRANSVERSAL EN: ***TECNICO EN ASISTENICA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **FICHA**. 3176674 **NOMBRE DE LA FICHA**: Técnico en Asistencia en organización de archivos **FECHA PROGRAMADAS** 15 AL 17 DE DICIEMBRE **MUNICIPIO Y AMBIENTE:** Puerto Asís Putumayo, Centro Agroforestal y	PORTAFOLIO **FICHA**. 3176674

		Acuícola Arapaima/ Cafetería **FASE DEL PROYE**CTO **EVALUACIÓN** **Competencia:** Atención a clientes **Resultados de Aprendizaje** RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS. **TIEMPO:** 18 horas **TOTAL, DE HORAS: 101**	
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.	**COMPLEMENTARIO EN:** ***COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR***	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR 3404386

		FICHA. 3404386 **NOMBRE DE LA FICHA**: *COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR* **FECHA INICIO** 08 DE DICIEMBRE 2025 **Y FINAL** 17 de DICIEMBRE 2025 **MUNICIPIO Y AMBIENTE:** Puerto Asís Putumayo, Santana **Competencia:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **Resultados de Aprendizaje:** 24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN Tiempos: HORAS: 48	
		APOYO A ETAPAS PRODUCTIVAS -TECNICO RECURSOS HUMANOS-3063731 PUERTO ASIS- **Tiempos: 35 horas**	APOYO A ETAPAS PRODUCTIVAS
		TITULADA y/o TRANSVERSAL EN: ***TECNICO EN ASISTENICA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS*** **FICHA**. 3176674 **NOMBRE DE LA FICHA**: Técnico en Asistencia en organización de archivos **FECHA PROGRAMADAS** 15 AL 17 DE DICIEMBRE	PORTAFOLIO **FICHA**. 3176674

		MUNICIPIO Y AMBIENTE: Puerto Asís Putumayo, Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima/ Cafetería **FASE DEL PROYE**CTO **EVALUACIÓN** **Competencia:** Atención a clientes **Resultados de Aprendizaje** RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS. **TIEMPO:** 18 horas **TOTAL, DE HORAS: 101**	
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.	FASE: EVALUACIÓN 3176674 Tec Asistencia en Organización de Archivos - Yuri Paola Ávila

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 **2025**, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de DICIEMBRE
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de inducción de aprendices
18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo SIGA en las actividades cuando sea requerido.	Acta de conformación de equipo. Listado de asistencia.
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa lleguen a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional.
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificado en Sofia plus

21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA cuando sea requerido.	Certificados de participación en eventos SENNOVA. Lista de asistencia a reuniones
23	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices en las ofertas educativas apoyadas cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Apoyo al equipo de etapas productivas cuando sea requerido.	Correo para certificación APOYO A ETAPAS PRODUCTIVAS
25	En caso de que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA, 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo agosto 31 de 2023.	Tipo de prueba: Inicial Resultado de la prueba: 22 respuestas correctas de 22. Total, Calificación: 100,00 – **Resultado de la prueba de producto** **-Tipo de prueba: Oportunidad** Resultado de la prueba: - Prueba Inicial: 15 preguntas de 17 - Prueba Oportunidad: 1 Preguntas de 2 - Resultado Final: 94%	CERTIFICADO
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.

	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.		
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro cuando sea requerido.	Listado de inscritos Listado de asistencia Acta de conformación de equipos.
28	Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado		Contrato N.º 214 del año 2025
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.		Contrato N.º 214 del año 2025

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 9495064289 -9496136508 de la planilla, operador APORTES EN LINEA, periodo de noviembre y diciembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (14) 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: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3404386 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3176674 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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
• 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 :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3063731 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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

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:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 101,00

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: YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 10/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2997595 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 114,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3383328 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3383336 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3404386 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 318,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3176674 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 576,00

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 :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3063731 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 99,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3325939 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3306817 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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 :	106,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926791 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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 : 134,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1635,00

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	12,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 12,00

INSTRUCTOR: YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional

Fecha : 10/12/2025 03:51 pm	**Ficha:** 3176674

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 de Servicios DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación: TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVO.

Nombre del Instructor: YUBY PAOLA AVILA QUIÑONEZ.

Nombre Del Coordinador Académico: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN

Firma Del Coordinador Académico	
Nombre Integrante EPC:	Firma

ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1. PLANEACION DE LA FORMACION			
1.1. PROYECTO FORMATIVO	X		
1.2. **PLANEACIÓN PEDAGÓGICA, Formato vigente en la fecha de presentación en plataforma MiCompromiso.** SE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DEL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO TANTO EN PLATAFORMA VIRTUAL COMO EN PORTAFOLIO DEL INSTRCUTOR	X		
1.3. LISTA DE CHEQUE DE VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATO SOFIA PLUS	X		
1.4. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO A SOFIA PLUS	X		
2.- EJECUCION DE LA FORMACION			
2.1 INDUCCION			
2.2.1 ACTA DE APERTURA O INICIO Y ELECCION DE VOCERO, ESTILOS DE APRENDIZAJE	X		
2.2.2 LISTADOS DE ASISTENCIA	X		
2.2.3 JUICIOS DE EVALUACION DE INDUCCIÓN	X		
2.2.4 GUIA DE APRENDIZAJE	X		
2.2 EJECUCION DE LA COMPETENCIA - (CODIGO COMPETENCIA)			
2.2.1 GUÍAS DE APRENDIZAJE			
2.2.1.1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO , LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA?	X		
2.2.1.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA ?	X		
2.2.2.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.			
SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA VIRTUAL (N/A) PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO (**$2**) DE PRODUCTO (**1/8**)	X		
2.2.3. NOVEDADES			
se evidencia subido a la plataforma virtual y en la plataforma virtual una Carpeta denominada Novedades-Deserciones y Retiros voluntarios con su respectivo radicado	X		
RETIROS VOLUNTARIOS	.	NO	
DESERCIONES	X		
Evidencias y documentos soportes de la desercion: Acta, correo, pantallazo, oficios.etc	X		.

Powered by CamScanner

2.2.4. ACTA PLAN DE MEJORAMIENTO.- (SI APLICA)			
SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA SOFÍA PLUS Y EN PLATAFORMA VIRTUAL QUE A LA FECHA SE HAN CONCERTADO (NO) PLANES DE MEJORAMIENTO		X	
2.2.5.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA			
SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO-	X		
2.3..- PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.- GFPI-F-023			
ACTA DE CIERRE DE TITULADA DONDE CONSTE LA OPCION QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRACTICA	X		
2.4. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS ACTUALIZADO			
SE REVISA EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 3142209 **Juicios evaluativos aprobados , Juicios evaluativos x evaluar 0 , Estado en formacion**	X		
SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS ? Estan justificadas en el Acta?			Aplazamiento sistematización de datos - Daneth Montequera
3.- ACTA DE CIERRE ETAPA LECTIVA O CIERRE PARCIAL	..		
Verifique que en el acta de cierre esta registrada toda la información de acuerdo a la verificación del portafolio	X		

Firma del Instructor

Firma Vbo. Revisión de Portafolio

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral			
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional			
Fecha : 17-DIC-2025.		**Ficha:**	3063663
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 de Servicios DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
Programa de Formación: TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVO.			
Nombre del Instructor: YURY PAOLA AVILA QUINTANEZ.			
Nombre Del Coordinador Académico: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN.			
Firma Del Coordinador Académico			
Nombre integrante EPC:		Firma	

ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1. PLANEACION DE LA FORMACION			
1.1. PROYECTO FORMATIVO	X		
1.2. **PLANEACIÓN PEDAGÓGICA, Formato vigente en la fecha de presentación en plataforma MiCompromiso.** SE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DEL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO TANTO EN PLATAFORMA VIRTUAL COMO EN PORTAFOLIO DEL INSTRCUTOR	X		
1.3. LISTA DE CHEQUE DE VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATO SOFIA PLUS	X		
1.4. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO A SOFIA PLUS	X		
2.- EJECUCION DE LA FORMACION			
2.1 INDUCCION			
2.2.1 ACTA DE APERTURA O INICIO Y ELECCION DE VOCERO, ESTILOS DE APRENDIZAJE	X		
2.2.2 LISTADOS DE ASISTENCIA	X		
2.2.3 JUICIOS DE EVALUACION DE INDUCCIÓN	X		
2.2.4 GUIA DE APRENDIZAJE	X		
2.2 EJECUCION DE LA COMPETENCIA - (CODIGO COMPETENCIA)			No hay evidencias de la competencia de ingles
2.2.1 GUÍAS DE APRENDIZAJE			
2.2.1.1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO , LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA?	X		
2.2.1.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA ?			
2.2.2.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.	X		
SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA VIRTUAL (77) PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO (77) DE PRODUCTO (12)	.		
2.2.3. NOVEDADES			
se evidencia subido a la plataforma virtual y en la plataforma virtual una Carpeta denominada Novedades-Deserciones y Retiros voluntarios con su respectivo radicado	SI		Aplazamiento de ingles x 3 meses - Novedad portfolio por Embarazo
RETIROS VOLUNTARIOS	.	X	
DESERCIONES	X		
videncias y documentos soportes de la desercion: Acta, correo, pantallazo, oficios.etc	X		
2.2.4. ACTA PLAN DE MEJORAMIENTO.- (SI APLICA)		X	

Powered by CamScanner

.NCIA EN LA PLATAFORMA SOFÍA PLUS Y EN PLATAFORMA VIRTUAL QUE A LA SE HAN CONCERTADO (0) PLANES DE MEJORAMIENTO		X	
2.2.5.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA			
. EVIDENCIA EN PORTAFOLIO CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO ORMATIVO-	X		
2.3..- PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.- GFPI-F-023			
ACTA DE CIERRE DE TITULADA DONDE CONSTE LA OPCION QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRACTICA	X		
2.4. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS ACTUALIZADO			
SE REVISA EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 3063663 **Juicios evaluativos aprobados , Juicios evaluativos x evaluar 0 , Estado en formacion**	X		
SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS ? Estan justificadas en el Acta?		X	
3.- ACTA DE CIERRE ETAPA LECTIVA O CIERRE PARCIAL			
Verifique que en el acta de cierre esta registrada toda la información de acuerdo a la verificación del portafolio	X		

Firma del Instructor

Firma Vbo. Revisión de Portafolio

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral			
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional			
Fecha : 10 DICIEMBRE 2025	**Ficha:**	3180108 -3306817 -3325939-3383328-3383336	
La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para los instructores de formación Complementaria, verificando el cumplimiento del Portafolio de Servicios DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
Programa de Formación: COMPLEMENTARIA			
Nombre del Instructor: YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ			
Nombre Del Coordinador Académico: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN			
Firma Del Coordinador Académico			
Nombre integrante EPC:	Firma		
ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. PLANEACION DE LA FORMACION			
1.1. PROYECTO FORMATIVO			N/A
1.2. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA, Formato vigente en la fecha de presentación en plataforma MiCompromiso. SE EVIDENCIA EL CUMPLIMIENTO DEL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO TANTO EN PLATAFORMA VIRTUAL COMO EN PORTAFOLIO DEL INSTRCUTOR	X		
1.3. LISTA DE CHEQUE DE VIABILIDAD DEL PROYECTO FORMATO SOFIA PLUS			N/A
1.4. LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS DE ACUERDO A SOFIA PLUS	X		
2.- EJECUCION DE LA FORMACION			
2.1 INDUCCION			N/A
2.2.1 ACTA DE APERTURA O INICIO Y ELECCION DE VOCERO, ESTILOS DE APRENDIZAJE			N/A
2.2.2 LISTADOS DE ASISTENCIA	X		
2.2.3 JUICIOS DE EVALUACION DE INDUCCIÓN			N/A
2.2.4 GUIA DE APRENDIZAJE	X		
2.2 EJECUCION DE LA COMPETENCIA - (CODIGO COMPETENCIA)			
2.2.1 GUÍAS DE APRENDIZAJE			
2.2.1.1. SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO , LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA?	X		
2.2.1.2. SE EVIDENCIA LAS LISTAS DE CHEQUEO , TALLER , INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIA ?	X		
2.2.2.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.			
SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA VIRTUAL (5) PLANES DE TRABAJO CONCERTADOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS, EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO (5) DE PRODUCTO (5)	X		
2.2.3. NOVEDADES			
se evidencia subido a la plataforma virtual y en la plataforma virtual una Carpeta denominada Novedades-Deserciones y Retiros voluntarios con su respectivo radicado			N/A
RETIROS VOLUNTARIOS			N/A
DESERCIONES			N/A
Evidencias y documentos soportes de la desercion: Acta, correo, pantallazo, oficios.etc			N/A
2.2.4. ACTA PLAN DE MEJORAMIENTO.- (SI APLICA)			

Powered by CamScanner

SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA SOFÍA PLUS Y EN PLATAFORMA VIRTUAL QUE A LA FECHA SE HAN CONCERTADO (0) PLANES DE MEJORAMIENTO			N/A
2.2.5.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA			
SE EVIDENCIA EN PORTAFOLIO CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO-	X		
2.3..- PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.- GFPI-F-023			
ACTA DE CIERRE DE TITULADA DONDE CONSTE LA OPCION QUE ESCOGIERON LOS APRENDICES PARA LA ETAPA PRACTICA			N/A
2.4. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS ACTUALIZADO			
SE REVISA EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS, LOS JUICIOS EVALUATIVOS DE CADA UNO DE LOS APRENDICES DE LA FICHA 3180108 -3306817 -3325939-3383328-3383336, **juicios evaluativos aprobados , Juicios evaluativos x evaluar 0 , Estado en formacion**	X		
SE ENCONTRARON NOVEDADES DE JUICIOS EVALUATIVOS ? Estan justificadas en el Acta?			N/A
3.- ACTA DE CIERRE ETAPA LECTIVA O CIERRE PARCIAL			
Verifique que en el acta de cierre esta registrada toda la información de acuerdo a la verificación del portafolio			N/A

Firma del Instructor

Firma Vbo. Revisión de Portafolio

Powered by CamScanner

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1123204224

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PUERTO ASÍS. A los doce (12) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



1680263 - 12/09/2023
No Y FECHA REGISTRO

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

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951800240201056231CC1123204224C.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 005 DEL DÍA___17____ DEL MES DE_____12_____ DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)	REALIZAR ACTA DE CIERRE FINALL DE LA FICHA 3063663 PROGRAMA ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS INSTRUCTOR TITULAR YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ	1.123.204.224		X		SENA	ypquinonez@sena.edu.co	3105504878	X	
2	**DAYANA CEBALLOS GUZMAN**	1123306027		X		SENA	ceballosg@sena.edu.co	3124580297	X	
3	**LICETH ALEJANDRA MORA IMBACHI**	1113648468		X		SENA	lamorai@sena.edu.co	312 3671049	X	
4	**YULY ANABELL LUNA DELGADO**	1125313467		X		SENA	ylunad@sena.edu.co	321 7742466	X	
5	**ADRIANA CECILIA SOLARTE ROSERO**	27.091.511		X		SENA	asolarter@sena.edu.co	3136252679	X	
6	NELLY ORDOÑEZ MUÑOZ	41103865		x		SENA	nellyordonez@67gmail.com	3125500539	X	
7	JORGE IVAN RIVAS MAÑUNGA	1123304002		x		SENA	jrivasm@sena.edu.co	3214561347	X	
8	MARGARITA SALAS OBANDO	1 125 408 325		X		SENA	mjsalasc@sna.edu.co	312 3754796	X	
9	LAURA YAZMIN BURBANO TOBAR	41182280		X		SENA	Yazminburbano26@gmail.com	313 4418076	X	
10	VICENTE ERAZO JAJOY	18126501,		x		SENA	verazoj@sena.edu.co	3118102088	X	
11	EMILY SARMIENTO	1006665542		X		SENA	eysarmiento@sena.edu.co	3116733313	X	
12	ELEAZAR BARON DIAZ	1125408232		X		SENA	ebarond@misena.edu.co	3238639193	X	

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

ACTA No. 006		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ENTREGA ACTA CIERRE FINAL – FICHA 3176674 – FORMACION TITULADA – TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, MUNICIPIO PUERTO ASIS. INSTRUCTOR TITULAR: YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ CC 1123204224		
CIUDAD Y FECHA: **08-012-2025**	**HORA INICIO:** **8 AM**	**HORA FIN:** **11 AM**
LUGAR Y/O ENLACE: AMBIENTE CASA BLANCA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** PUTUMAYO / CAAA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1 planeación de la Formación.
1.1. Proyecto Formativo
1.2. Planeación Pedagógica
1.3. Reporte De Juicios De Evaluación En Sofia Plus
1.4. Acta De Apertura Y Cierre De La Titulada
1.5. Formato De Novedades Del Ambiente
1.6. Listado De Aprendices Matriculados.
2 plan Concertado De Trabajo.
3 guías De Aprendizaje E Instrumentos De Evaluación
4 plan De Mejoramiento.
5 novedades En Listado De Aprendices.
6 reporte De Juicios De Evaluación.
7 planeación Y Seguimiento De Etapa Productiva.
8 registro Y Control De Asistencia.
9 acta De Cierre Final / Parcial De La Titulada.
10 evidencias De La Formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar entrega ACTA DE CIERRE FINAL – Ficha 3176674 – Formación Titulada – Programa TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Ambiente CASA BLANCA Municipio PUERTO ASIS. Instructor Titular: YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ, CC 1123204224.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 08-12-2025, siendo las 8:00 Pm horas se realiza la revisión y entrega del ACTA DE CIERRE que se encuentre dentro del PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR relacionado en el objetivo de la presente reunión y se caracteriza la ficha revisada de acuerdo con la siguiente información:

Ficha:	3176674
Proyecto:	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES DE LA OFICINA JURÍDICA QUE SE ENCUENTRAN EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO ASÍS PUTUMAYO 2025
Código Proyecto:	3249653

Programa:	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
Código Programa y versión:	134400
Fecha de finalización de Etapa Lectiva:	28/01/2025
Fecha de finalización de Etapa Productiva:	28/07/2026
Numero de Celular Inst. Titular:	3105504878

Las evidencias y hallazgos que soportan la presente entrega y revisión del PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR son las siguientes:

1. **PLANEACION DE LA FORMACION:**
   - **1.1. Proyecto Formativo:** Se evidencia PROYECTO FORMATIVO denominado: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES DE LA OFICINA JURÍDICA QUE SE ENCUENTRAN EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO ASÍS PUTUMAYO 2025- 3249653
   - **1.2. Planeación Pedagógica:** Se evidencia formato de PLANEACION PEDAGOGICA debidamente diligenciado de acuerdo con el PROYECTO FORMATIVO y demás lineamientos del Diseño Curricular.
   - **1.3. Reporte De Juicios De Evaluación En Sofía Plus:** Se evidencia el REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS subidos en SOFIA PLUS.
   - **1.4. Acta de apertura y cierre de la titulada:** se evidencia el ACTA 001 de apertura de la formación en donde se relaciona el inicio de la formación con 24 aprendices, donde también se evidencia la elección de vocero de la titulación.
   - **1.5. Formato de Novedades del ambiente:** se evidencia el formato GFPI-021 con sin novedades presentadas en el ambiente de formación.
   - **1.6. Listado de aprendices matriculados:** se evidencia el listado de aprendices matriculados con 20 aprendices.

2. **PLAN CONCERTADO DE TRABAJO:**
   Se evidencia los Plan Concertado de Trabajo correspondientes a la formación básica, técnica y transversal de la titulación.

3. **GUIAS DE APRENDIZAJE E INSTRUMENTOS DE EVALUACION:**
   Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR las GUIAS DE APRENDIZAJE e INSTRUMENTOS DE EVALUACION correspondientes a las siguientes competencias:

   1. ALIMENTAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
   2. APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO.
   3. ATENCIÓN A CLIENTES
   4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

5. DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

6. EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

7. INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ

8. FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA

9. GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES

10. INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA

11. OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

12. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVOS DE GESTIÓN

13. INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTERAL

14. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

15. SISTEMATIZACION DE DATOS

16. TRAMITE DE DOCUMENTOS

4. PLAN DE MEJORAMIENTO:
(NO) Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR ACTAS DE PLAN DE MEJORAMIENTO

5. NOVEDADES EN LISTADO DE APRENDICES:
Se evidencia en el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR novedades en los LISTADOS DE LOS APRENDICES y corresponden a las siguientes novedades:

TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE NOVEDAD
C.C	1007897879	ANGIE NATALIA TORO ESPEJO	DESERCION
C.C	1006296136	ANGIE PAOLA HENAO VELEZ	DESERCION
TI	1148195511	CAMILA ANDREA SANTANDER DELGADO	DESERCION
CC	1123205286	NIKOLL TATIANA GARCIA JIMENEZ	DESERCIÓN
CC	1123202444	VALERIA ALEJANDRA QUEVEDO FLOREZ	DESERCIÓN
CC	1007081350	YASSENIA YULIETH CASTAÑO AVILA	DESERCIÓN
CC	1006664970	YULIANA FERNANDA MONTERO TORRES	DESERCIÓN

CC	1081272744	ZUREY NORELY CERON BOTINA	DESERCIÓN

6. REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION:

Se evidencia REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACION de los siguientes aprendices que están activos:

TIPO DOC	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	RAPS APROBADOS	RAPS POR EVALUAR
CC	1114148814	ANDREA ORTEGA ARIAS	15	48
CC	1123310436	ANGIE CAROLINA BERMUDEZ DIAZ	15	48
CC	1007432393	ANGIE DAYANA MEDINA SOLARTE	15	48
TI	1123304415	ANGIE NEVELLY CAICEDO DAZA	15	48
CC	1120098032	ANGY VANESSA RAMOS NARANJO	15	48
CC	1062327114	ANYI YULIETH ORDOÑEZ URRIAGO	15	48
TI	1083885669	BRITNY FERNANDA VALENCIA MENDOZA	15	48
CC	1083463447	DANETT SELENE ANTEQUERA JIMENO	15	48
CC	1006842133	HELEN DAYANA ORTEGA NARVAEZ	15	48
CC	1118071330	JEINER ANDRES MONTIEL VELEZ	15	48
CC	1122724890	KAROL YULIETH MEDINA VEGA	15	48
CC	1122724890	MARIANA MEZA APONTE	15	48
CC	1085263864	MARIELA RIVERA YULE	15	48
CC	1123313245	NATALIA PETEVI CARDENAS	15	48
CC	1123204962	VALERIA CARABALI RODRIGUEZ	15	48
CC	1126445512	YESSICA ALEXANDRA ARBOLEDA GONZALES	15	48

7. PLANEACION Y SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA:

El instructor manifiesta que una vez socializada la información correspondiente a ETAPA PRODUCTIVA, los aprendices definen su EP de la siguiente manera:

TIPO DOC	NUMERO DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	MODALIDAD DE ETAPA PRODUCTIVA
CC	1114148814	ANDREA ORTEGA ARIAS	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1123310436	ANGIE CAROLINA BERMUDEZ DIAZ	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1007432393	ANGIE DAYANA MEDINA SOLARTE	CONTRATO DE APRENDIZAJE
TI	1123304415	ANGIE NEVELLY CAICEDO DAZA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1120098032	ANGY VANESSA RAMOS NARANJO	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1062327114	ANYI YULIETH ORDOÑEZ URRIAGO	CONTRATO DE APRENDIZAJE
TI	1083885669	BRITNY FERNANDA VALENCIA MENDOZA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1083463447	DANETT SELENE ANTEQUERA JIMENO	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1006842133	HELEN DAYANA ORTEGA NARVAEZ	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1118071330	JEINER ANDRES MONTIEL VELEZ	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1122724890	KAROL YULIETH MEDINA VEGA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1122724890	MARIANA MEZA APONTE	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1085263864	MARIELA RIVERA YULE	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1123313245	NATALIA PETEVI CARDENAS	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1123204962	VALERIA CARABALI RODRIGUEZ	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CC	1126445512	YESSICA ALEXANDRA ARBOLEDA GONZALES	CONTRATO DE APRENDIZAJE

8. **REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA:**
   Se evidencia los LISTADOS DE ASISTENCIA de los aprendices.

9. **ACTA DE CIERRE FINAL / PARCIAL DE LA TITULADA:**
   Se evidencia ACTA.DE CIERRE PARCIAL DE LA FORMACION

10. EVIDENCIAS DE LA FORMACION:
Se evidencia las acciones de FPI orientadas por el instructor de acuerdo con los lineamientos del DISEÑO CURRICULAR como en el DRIVE dispuesto para tal fin.
3176674 Tec Asistencia en Organización de Archivos - Yuri Paola Avila

1. EVIDENCIAS DE LA FORMACION:
Se evidencia las acciones de FPI orientadas por el instructor de acuerdo con los lineamientos del DISEÑO CURRICULAR y en el DRIVE dispuesto para tal fin. 3176674 Tec Asistencia en Organización de Archivos - Yuri Paola Avila

CONCLUSIONES

Se realiza entrega y revisión satisfactoria de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR – Ficha 3176674 – Formación Titulada – Programa ASISTENICA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Ambiente CASA BLANCA- Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima Municipio PUERTO ASIS. Instructor Titular: YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ CC 1123204224.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	Responsable	FECHA
Realizar entrega y revisión de PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR de acuerdo con el cronograma asignado por el EQUIPO DE REVISION DE PORTAFOLIO.	Yury Paola Ávila Quiñonez	**8/12/2025**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

5/12/2025
H: 11:29am

Puerto Asís Putumayo, 05 de diciembre del 2025

Señor:
Jesús Leonardo Cabrera Guzmán
Coordinador(a) Académico
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

Asunto: **Solicitud de aplazamiento de competencia**

Respetados señores:

Yo, **Danett Selene Antequera Jimeno,** aprendiz del programa **Técnico en asistencia en organización de archivos**, con número de ficha **[3176674]**, me permito solicitar respetuosamente el **aplazamiento por tres meses** de la competencia **"Sistematización de Datos"**, la cual no me pude presentar en las fechas establecidas del 13 al 21 de noviembre.

El motivo de mi inasistencia fue una **situación familiar de carácter urgente**, ya que mi abuela presentó un delicado estado de salud, y debí viajar de manera inmediata para acompañarla y brindar apoyo en ese momento difícil. Debido a ello, no me fue posible asistir en las fechas programadas.

Por lo anterior, solicito que se me permita **retomar la competencia en otro programa de formación**, dentro de un plazo aproximado de **tres meses**, con el fin de cumplir con los requisitos establecidos por la formación para iniciar con mi etapa productiva.

Agradezco su comprensión y quedo atenta a cualquier orientación adicional o documentación que deba aportar para formalizar el proceso.

Cordialmente,

DANETT SELENE ANTEQUERA JIMENO
Aprendiz SENA
Cédula: 1083463447
Ficha: 3176674
Teléfono: 322 7264064

Powered by CamScanner

GESTIÓN CONTRACTUAL
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

CONTRATO NRO.214 DE 2025

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SENA REGIONAL PUTUMAYO
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO NRO.	CONTRATO NRO. 214-2025
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
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	10/02/2025
FECHA DE INICIO	10/02/2025
PLAZO INICIAL	10 meses
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	10 DE DICIEMBRE 2025
CONTRATISTA INICIAL	**YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ**
CC o NIT	**CC. N°1123204224**
CC o NIT	**CC. N°1123204224**
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	[“No aplica”.]

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	"No aplica".]
LUGAR DE EJECUCIÓN	PUERTO ASÍS PUTUMAYO
VALOR INICIAL	**53.338.240**
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 TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y NUEVE.PESOS M/CTE ($3378089). 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
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP -3925
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	CRP- 18625
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	$ 54.760.593
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	19 DE DICIEMBRE DEL 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (SI APLICA)	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO	$ 54.760.593
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 54.760.593
SUPERVISOR	JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica
MODIFICACIÓN NRO. 1	05/06/2025 *10-06-2025* Adición y prorroga de contrato
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	CDP -3925
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	RP 18625
CESIÓN DE CONTRATO	No aplica

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	No aplica
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

No	Obligaciones	[Seleccione: **SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]**	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,	SI	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** **Ficha: No. 3063663** **TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** 3063663 Tec. Asistencia Organización Archivo Yaneth Lasso **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** **Ficha: No. 3176674** **TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** **3176674 Tec Asistencia en** **Organización de Archivos -** **Yuri Paola Avila**

	coherentemente con la filosofía institucional.		
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	SI	
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.	SI	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** **Ficha: No. 3063663** **TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** 3063663 Tec. Asistencia Organización Archivo Yaneth Lasso **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** **Ficha: No. 3176674** **TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** **3176674 Tec Asistencia en** **Organización de Archivos -** **Yuri Paola Avila**
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral ,	SI	**PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** **Ficha: No. 3063663** **TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

	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.		3063663 Tec. Asistencia Organización Archivo Yaneth Lasso **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** **Ficha: No. 3176674** **TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** **3176674 Tec Asistencia en** **Organización de Archivos -** **Yuri Paola Avila**
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	SI	Contrato 0214-2025 Sena Regional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	SI	Entrega de Informe del mes objeto de cobro de acuerdo a los lineamientos de CUENTA DE COBRO y de cargue a SECOP II
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	SI	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 se SENA reciban dentro de los	SI	Acta de requerimiento cuando sea necesario.

	procesos de contratación de la Entidad.		
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.	SI	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.	SI	**TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** 3063663 Tec. Asistencia Organización Archivo Yaneth Lasso **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** **Ficha: No. 3176674** **TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** **3176674 Tec Asistencia en** **Organización de Archivos -** **Yuri Paola Avila**
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	SI	Portafolio del Instructor Virtual

	encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje		
12	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.	SI	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado.
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.	SI	**TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** 3063663 Tec. Asistencia Organización Archivo Yaneth Lasso **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** **Ficha: No. 3176674** **TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** **3176674 Tec Asistencia en** **Organización de Archivos -** **Yuri Paola Avila**
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.	SI	Listado de asistencia a capacitaciones de E.P
15	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de	SI	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado

	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		
16	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.	SI	**TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** 3063663 Tec. Asistencia Organización Archivo Yaneth Lasso **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** **Ficha: No. 3176674** **TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** **3176674 Tec Asistencia en** **Organización de Archivos -** **Yuri Paola Avila**
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	SI	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	SI	Acta de conformación de equipo. Listado de asistencia.

	el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.		
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.	SI	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.	SI	Atender el requerimiento cuando la entidad lo solicite
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.	SI	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,	SI	Certificados de participación en eventos SENNOVA. Lista de asistencia a reuniones

	desarrollo tecnológico e 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	SI	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	SI	Actas, Informes, bitácoras de seguimiento aprendices
25	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 30 de 2025	SI	Presentar los certificados de competencia laboral de la norma: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL AVANZADO Cuenta de Cobro CERTIFICADA NIVEL AVANZADO
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y	SI	Ambientes de aprendizaje en buen estado.

	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		
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.	SI	Listado de inscritos Listado de asistencia Acta de conformación de equipos.
28	Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado	SI	Cuenta de cobro plataforma SIGEP II
29	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	SI	**TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** 3063663 Tec. Asistencia Organización Archivo Yaneth Lasso **PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR** **Ficha: No. 3176674** **TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

			3176674 Tec Asistencia en Organización de Archivos - Yuri Paola Ávila

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL		
NRO. DE PÓLIZA	CHU -100040301		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	09/06/2025		
FECHA APROBACIÓN	10/06/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	09/06/2025	19/04/2026	5.493.838
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [N/A]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

En atención a lo señalado en el modificatorio nro. 1 se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	SEGURO MUNDIAL		
NRO. DE PÓLIZA	CHU -100040301		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	07/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	*09-02-2025*		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	06/02/2025	10/04/2026	5.333.824
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [N/A]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

3.2 Cumplimiento del objeto

Cumplimiento del objeto

el contratista dio cumplimiento a todas las obligaciones señaladas en el contrato, ejecutando el objeto contractual de manera adecuada y entregando los bienes/servicios a satisfacción de la entidad.

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

El contratista desarrollo todas las obligaciones referentes al cumplimiento de las políticas de la entidad en materia ambiental, seguridad y salud en el trabajo, energéticas y demás, realizando el uso adecuado de formatos definidos dentro de los procesos de formación.

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 21 de febrero de 2025 a Jesús Leonardo Cabrera Guzmán

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció que: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: 1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. 2) Pagar los

honorarios en la forma estipulada en este contrato. 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. 4) Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. 5) Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6) Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. 7) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. 8) Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. 9) Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. 10) Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. 11) Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. 12) Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. 13) Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. 14) Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. 15) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

NO APLICA

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del contrato	$ 53.338.240
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 1.422.353
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del contrato	$ 54.760.593
Valor ejecutado	$ 54.760.593
Valor pagado	$ 54.760.593

Valor por pagar	$ 0,00
Valor a liberar	$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.

Para constancia se firma el **16 de diciembre de 2025**.



JESUS LEONARDO CABRERA GUZMÁN
Supervisor del contrato

Elaboró: Fevierson Pérez Escobar – Profesional FPI 

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V2	29/03/2023	Se realizan modificaciones en el Punto II Aspectos Técnicos, numeral 1 obligaciones: En la tabla que se relaciona se eliminaron las columnas: No cumplió, Columna no se requirió el cumplimiento En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago
V4	08/11/2024	Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.
V5	30/09/2025	El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA. Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural. Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.

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

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) AVILA QUIÑONEZ YURY PAOLA identificado(a) con CC. 1123204224 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 10 de Diciembre de 2025 a las 19:23:51

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.

	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: YURY PAOLA AVILA QUIÑONEZ						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	PUERTO ASIS PUTUMAYO	FECHA	19. DIC_25	REGIONAL	PUTUMAYO	1.123.204.224
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			SEDE PUERTO ASÍS - CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			214 de10/02/2025			

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 ROBLEDO	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		OLGA LUCIA BENAVIDES PERENGUEZ	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	POR
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)		IVAN DARIO QUINTERO MARMOL	
CONTABILIDAD		CARLOS ANDRÉS REBOLLEDO ARIAS	
TESORERIA		HILDA IRENE COBOS RIVADENEIRA	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	POR
BIBLIOTECA		ANYI YULIANA MARTINEZ PANTOJA	
OTRO		N/A	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	POR

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

OTROS : _____

Firma del Contratista

Powered by CamScanner

SENA



INSTRUCTOR

Yury Paola
Ávila Quiñonez

C.C. 1.123.204.224
Rh .A+

Regional Putumayo
Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima