SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resoluciòn DIAN Nº 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Octubre de 2021**
Versión	**JUNIO 2021 - 3,21**
ID de Proceso	**85004-764571**
No. de documento	**259949**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN	**C.C.**	97.472.181	**IP/Nº de contacto**	3124005218
Correo electrónico contratista:	lisolarte@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron $49'849.000	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**		SI	
Banco al cual consignar:	BANCO BBVA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		598320992	
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2021 supera los $ 119´806.000**				NO	

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	12238544/2021			**Nº Compromiso SIIF**		**14421**	
Valor Total del Contrato	$ 39.783.750	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 10.042.500	**9**	**Del**	**01/10/2021**	**Al**	**31/10/2021**	**$ 3.862.500,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 6.180.000		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

Prestación de servicios personales de caracter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria, en el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a requerimientos del Centro en la oferta de Formacion Regular, asi como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse, en el

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.862.500		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.862.500**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.566.575**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Octubre	Setiembre				
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9425300016**	Valor Base retención en la fuente	2.566.575,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.545.000	$ 1.545.000	Valor Base retención en la fuente ICA	3.422.100,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 193.200	$ 193.200	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 247.200	$ 247.200	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL I	$ 8.100	$ 8.100	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	34.221,00	1,000%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.630.800	$ -		-	0,00	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.161.856	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 580.928	$ -				
Renta Exenta 25% $ 8.713.920	$ 855.525		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	**$ 3.828.279,00**	

SON: TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

ACTIVIDADES:Municipio de Mocoa-instructor formación regular-especialidad Administrador de Empresas-actividades desarrolladas entre el 1 al 31 de octubre del 2021. Del 1 al 15 brindar formación presencial los días lunes, Miércoles y Viernes y formación no presencial los días martes y jueves. A partir del 19 al 31 de octubre formación presencial.
Programa Gestión Administrativa ficha 2188060 competencia 210601001 RAP3-3991,RAP4-3992 Horario de Lunes a Jueves de 6:00am-10:00am horas de formación en la ficha:(56)
Programa Gestión Administrativa ficha 2206281 competencia 210601001 RAP5-3993,RAP6-3994.Horario: del 1 al 19 de Octubre; Lunes Martes Jueves y Viernes de 6:00pm - 11:59pm, y Miércoles de 6:00pm - 8:00pm. Del 21 al 29 de octubre; Lunes Martes Jueves y Viernes de 6:00pm - 11:59pm: horas de formación en la ficha: (106 hrs)
total horas de formación en el mes (162 hrs)

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 diligenciados.

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
INSTRUCTOR G11

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

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 97472181		SOLARTE AZAIN LIBARDO ARTURO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO PROGRESO	MOCOA-PUTUMAYO	4204701	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-09	2021-09	22272526	9425300016	I	2021/10/20	2021/10/25	BANCO DE OCCIDENTE	0	$448,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	97472181	SOLARTE LIBARDO	230301	30	$1,545,000	$247,200	EPS037	30	$1,545,000	$193,200		0	$0	$0	14-23	30	$1,545,000	$8,100	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,545,000**	**$247,200**			**$1,545,000**	**$193,200**			**$0**	**$0**			**$1,545,000**	**$8,100**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$247,200	$0	$0	$247,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$247,200	$0	$0	$247,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,100	$0	$0	$8,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,100	$0	$0	$8,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$193,200	$0	$0	$193,200
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$193,200	$0	$0	$193,200
TOTAL				1	$448,500	$0	$0	$448,500

CEDULA 97472181
CLAVE s97472181

2021/10/25 05:15 PM

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, Octubre 31 de 2021

Señor (a)
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **00151-2021**
Coordinador Academico
Formacion Profesional Integral–Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Mocoa

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Octubre del año 2021

Referencia: No 00151-2021

Libardo Arturo Solarte Azain, identificado con la cédula de ciudadanía No. 97472181 de Sibundoy en mi calidad de Contratista del SENA, en Formacion Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($39.783.750) Pagaderos en mensualidades vencidas con honorarios mensuales de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL, QUINENTOS PESOS ($3.862.500), proporcionalmente a los días de ejecución contractual.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soportan la ejecución de FPI de a linieamientos establecidos por la entidad

	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.		
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Registrar juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus.	Reporte de juicios
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 aprecidiz, 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. Esta obligación será requisito para el pago.	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades en Sofia plus

4	Conformar 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.	Atender el requerimiento del coordinador, para conformar el equipo curricular de acuerdo al perfil profesional.	Acta de conformación del equipo
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	ACTIVIDADES:Municipio de Mocoa-instructor formación regular-especialidad Administrador de Empresas Actividades desarrolladas entre el 1 al 31 de octubre del 2021. Del 1 al 15 brindar formación presencial los días lunes, Miércoles y Viernes y formación no presencial los días martes y jueves. A partir del 19 al 31 de octubre formación presencial. Programa Gestión Administrativa ficha 2188060 competencia 210601001 RAP3-3991,RAP4-3992 Horario de Lunes a Jueves de 6:00am-10:00am horas de formación en la ficha: (56) Programa Gestión Administrativa ficha 2206281 competencia 210601001 RAP5-3993,RAP6-3994.Horario: del 1 al 19 de Octubre; Lunes Martes Jueves y Viernes de 6:00pm - 11:59pm, y Miércoles de 6:00pm - 8:00pm. Del 21 al 29 de octubre; Lunes Martes Jueves y Viernes de 6:00pm - 11:59pm: horas de formación en la ficha: (106 hrs) total horas de formación en el mes (162 hrs)	Fichas de programa de formación asignado 2188060 y 2206281
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de	Cumplir con la Ruta de aprendizaje	Proyecto formativo

	formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.		
7	Podrán conformar 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 selección de aprendices entre otras.	Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación academica.	Acta de conformación de equipo.
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Demostrar la aplicación de la guía de orientación y formación en AVA	Pendiete a la convocatoria
9	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 deidamente diligenciado.
10	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva,. como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Participar en el seguimientos de las acciones de formación lectiva como productiva.	Documentos que soportan el seguimiento
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Gestionar la programación de instructores de formación transversal en las fichas a su cargo.	Cronograma de la programación de instructores de transversalidad.
12	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.	
13	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define	Ejecutar la FPI de acuerdo al procedimiento de la ejecución de la Formacion Profesional Integral.	Portafolio del instructor de acuerdo a los

	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.		lineamientos estalecidos.
14	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 al procedemiento y la guía de desarrollo curricular.	Matriz del Programa Proyecto formativo Planeacion Pedagogica Guias de aprendizaje Instrumentos de evaluación
15	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	ACTIVIDADES:Municipio de Mocoa-instructor formación regular-especialidad Administrador de Empresas Actividades desarrolladas entre el 1 al 31 de octubre del 2021. Del 1 al 15 brindar formación presencial los días lunes, Miércoles y Viernes y formación no presencial los días martes y jueves. A partir del 19 al 31 de octubre formación presencial. Programa Gestión Administrativa ficha 2188060 competencia 210601001 RAP3-3991,RAP4-3992 Horario de Lunes a Jueves de 6:00am-10:00am	Programa de formación Fichas asignadas

		horas de formación en la ficha: (56) Programa Gestión Administrativa ficha 2206281 competencia 210601001 RAP5-3993,RAP6-3994.Horario: del 1 al 19 de Octubre; Lunes Martes Jueves y Viernes de 6:00pm - 11:59pm, y Miércoles de 6:00pm - 8:00pm. Del 21 al 29 de octubre; Lunes Martes Jueves y Viernes de 6:00pm - 11:59pm: horas de formación en la ficha: (106 hrs) total horas de formación en el mes (162 hrs)	
16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y asi lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Conformar el portafolio del instructor de acuerdo a los procedimientos de FPI	Portafolio del instructor 2188060 2206281
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Atender las citaciones a reuniones programadas por coordinación academica.	Listado de asistencia
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	Participar de la inducción y reinducción de instructores	Listado de Asistencia
19	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera.	Atender y asistir a las sesiones programadas por el equipo de de desarrollo curricular.	Listado de asistencia
20	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los	Utilizar las herramientas virtuales para orientar la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos	formacion tecnopedagogica en ambientes virtuales de aprendizaje

	lineamientos, cobertura y productos indicados.		blackboard 9.1 Registro Nro 61012321 - 23/07/2019
21	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.	Motivar a los aprendices dando a conocer los estimulos que tiene el SENA.	Listas de asistencia a las charlas motivacionales.
22	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Realizar el devido proceso en el proceso de formación, soportado con los documentos estalecidos para tal fin.	Carpeta de novedades.
23	Tener dominio básico de las herramientas de las tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs.
24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
26	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	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de Octubre de 2021, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinacion Academica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de Octubre de 2021

	el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.		
27	Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.	Prestar apoyo diligente en la gestión del programa asignado para su formación.	Ficha asignada del programa de formación
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyo al proceso de inducción de aprendices, de las cuarta oferta 2021 ficha 2280097 y estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de aprendices
29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofia plus).	Demostrar dominio y aplicación de las ´plataformas dispuestas por la entidad	Formatos actualizados,
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes del pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinacion Academica y el supervisor del contrato.	Informe mensual del mes de Octubre de 2021
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestion 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 del sistema de Gestion Integrada de Calidad.	Acta de conformación de equipo Listado de asistencia
32	Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo al requerimiento y a la necesidad del servicio.	Portafolio del instructor Ficha 2188060 Ficha 2206281
33	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.	Realizar el pago de seguridad social del mes en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal.	Planillas de pago salud y pensión mes de Septiembre de 2021, Nro 9425300016 expedido por el

			operador de pago. CC 97472181, clave s97472181
34	Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	ACTIVIDADES:Municipio de Mocoa-instructor formación regular-especialidad Administrador de Empresas Actividades desarrolladas entre el 1 al 31 de octubre del 2021. Del 1 al 15 brindar formación presencial los días lunes, Miércoles y Viernes y formación no presencial los días martes y jueves. A partir del 19 al 31 de octubre formación presencial. Programa Gestión Administrativa ficha 2188060 competencia 210601001 RAP3-3991,RAP4-3992 Horario de Lunes a Jueves de 6:00am-10:00am horas de formación en la ficha: (56) Programa Gestión Administrativa ficha 2206281 competencia 210601001 RAP5-3993,RAP6-3994.Horario: del 1 al 19 de Octubre; Lunes Martes Jueves y Viernes de 6:00pm - 11:59pm, y Miércoles de 6:00pm - 8:00pm. Del 21 al 29 de octubre; Lunes Martes Jueves y Viernes de 6:00pm - 11:59pm: horas de formación en la ficha: (106 hrs) total horas de formación en el mes (162 hrs)	Portafolio del instructor Ficha: 2188060 Ficha: 2206281
35	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo a la misión institucional.	Actas, listados de asistencia cuando aplique

37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.
38	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual. Paticipacion en el curso de Planeacion de Estrategias Pedagogicas y técnicas didácticas, brindado por la E.N.I. ficha 2309748 programa 41311593. Fecha inicio 5 de abril, fecha fin 31 de Mayo. Participación en el curso de Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad en el trabajo brindado por la E.N.I ficha 2315676 fecha de inicio 13 de abril fecha fin 30 de mayo. Participacion en el curso de - utilizacion de herramientas tic en la orientacion de procesos formativos, ficha 2337159, fecha de inicio: 1 de Junio de 2021 fecha fin 27 de Julio de 2021 Participación en la CCL 240201057 Orientar foramación a Distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional. 74942822 - 08/06/2021 fecha registro del Certificado. 74957631 - 28/06/2021 FECHA REGISTRO 76131770 30/08/2021 Fecha de Registro del Certificado Lista de asistencia.
39	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	Aplicar el manual de procedminientos establecidos en el SENA, de acuerdo a SIGA. Curso de Modelo integrado de planeación y Gestion MIPG, Curso de Integridad Transparencia y lucha contra la corrupción	Documentos que soporten la ejecución de la formación profesional integral. Certifiaciones de los cursos MIPG, y Certificado de integridad Transaprencia y

			lucha contra la corrupción.
40	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
41	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.	Certificados de participación en eventos SENNOVA.
42	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, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.
43	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.	Dar a conocer la convocatoria de los programas ofertados	Ecard de la divulgación por medios tecnologicos
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atender el requerimiento de coordinación academica, cuando lo designen.	Correo de requerimiento
45	impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Estar atento a los requerimientos de coordinación academica.	Correo de requerimiento y ficha asignada.
46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días,	Realizar el debido proceso en la plataforma Sofia Plus, de acuerdo al	Documentos que soporten el

	todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales com: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de ap rendizajes previos, cierre de fichas.	procedimiento de la Formacion Profesional Integral.	debido en la plataforma Sofia Plus.
47	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 agosto 31 de 2021.	Garantizar su competencia participando del proceso de certificación laboral.	NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Registro Nro 633942 - 22/08/2019
48	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.

	Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.		
49	El instructor contratista deberá dejar constancia explicita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2021.	Contrato **No. 00151 de 2021** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo	Contrato de prestación de servicios Nro.00151
50	Acatar los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	Participar de las reuniones que programe el líder SIGA, de la regional y mantener al dia los formaos establecidos.	Listado de asistencia Actas
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Atender los requerimientos de Registro calificado.	Listados de asistencia
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender los requerimientos de Coordinacion Academica.	Documentos que soporten el cumplimiento del ojeto contractual
53	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Apoyar el equipo de Desarrollo curricular en la revisión y gestión de proyectos del Centro.	Acta de conformación equipo Correo de designacion
54	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	Acta Listado de asistencia
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato;	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual

56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar planilla de pagos, compromiso (formatos)	Formatos establecidos por la institucion
57	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.	Cumplir a cabalidad con la guía designada para orientación de formación virtual.	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
58	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Atender las actividades designadas por coordinación academica y el supervisor del contrato.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual

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
1.				
2.				

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

del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 9425300016 de la planilla, operador aportes en linea y periodo Septiembre de 2021, usuario 97472181 contraseña s97472181 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

Firma
LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Contratista
C.C. No. 97472181 de Sibundoy

Recibí a satisfacción:

Firma
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
Supervisor(a) Contrato 00151-2021
COORDINADOR ACADEMICO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2206281 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	105,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2188060 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	56,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	161,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

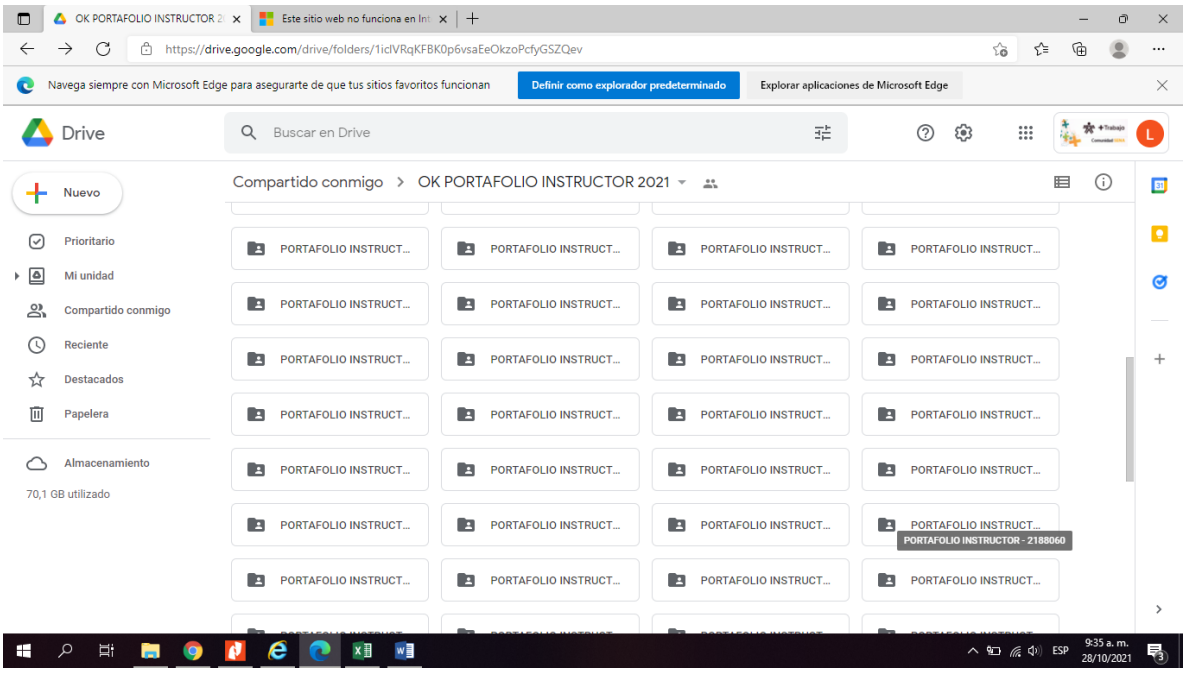
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

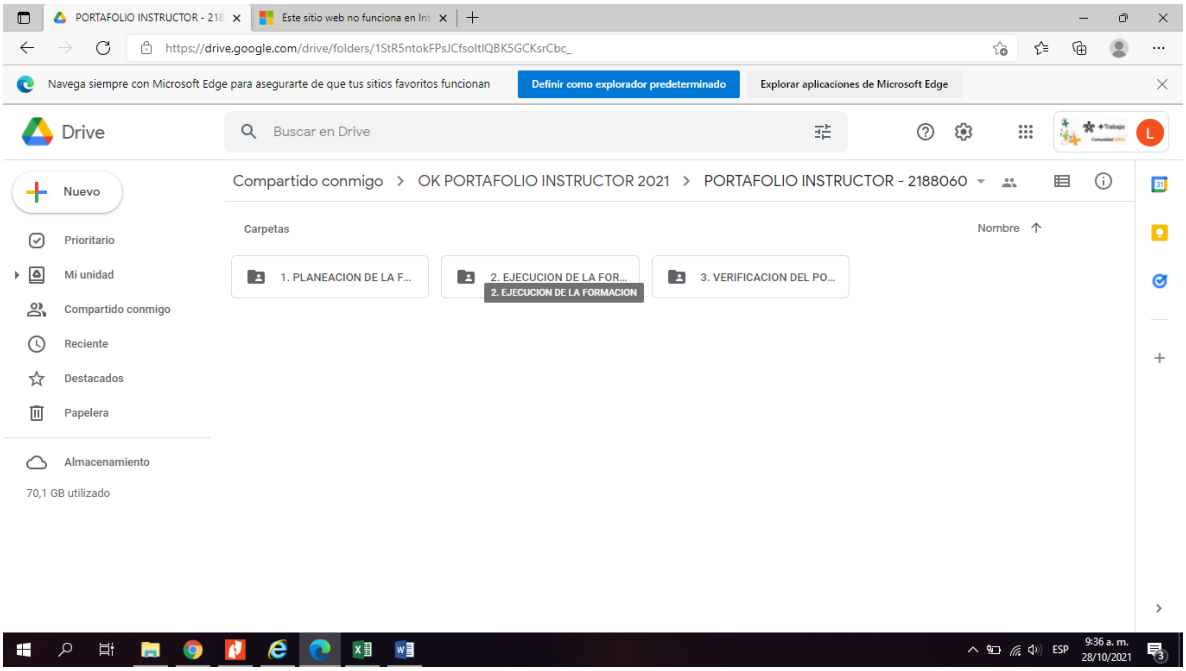
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

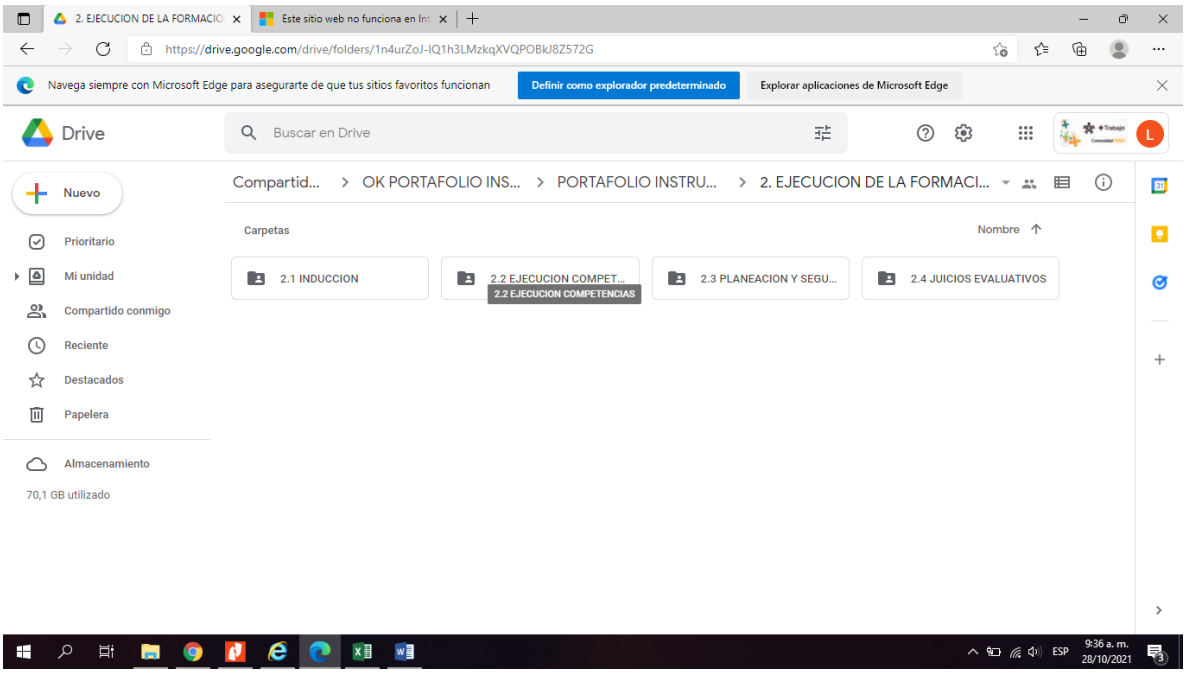
INSTRUCTOR: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

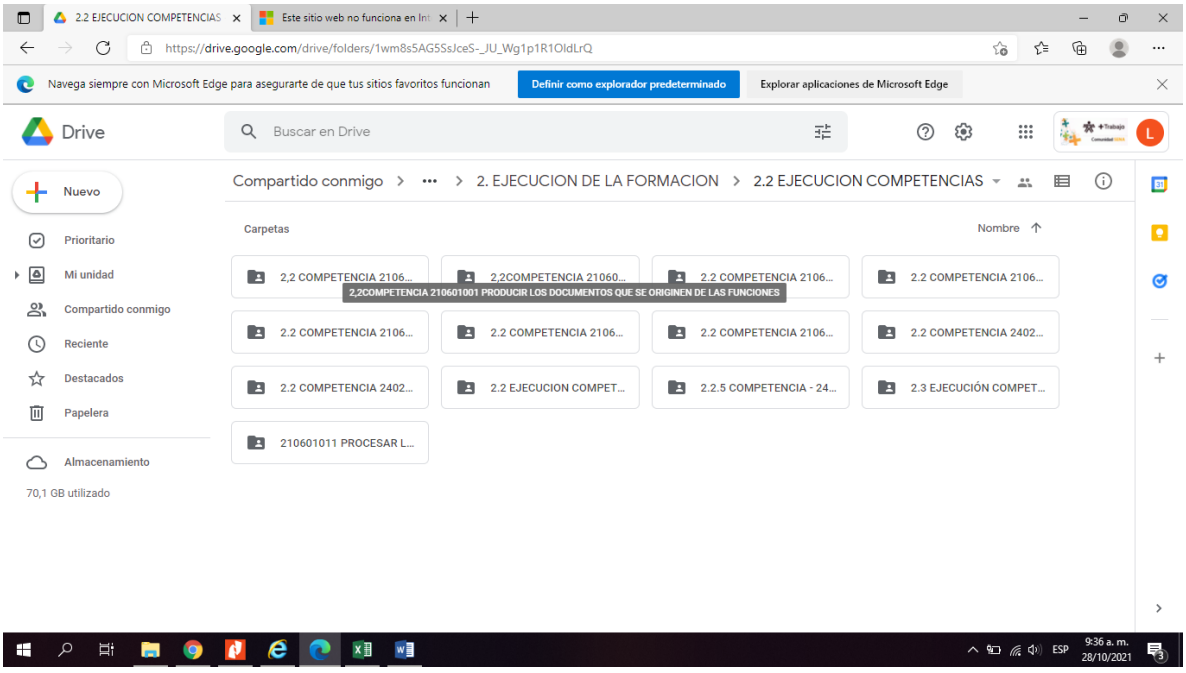
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

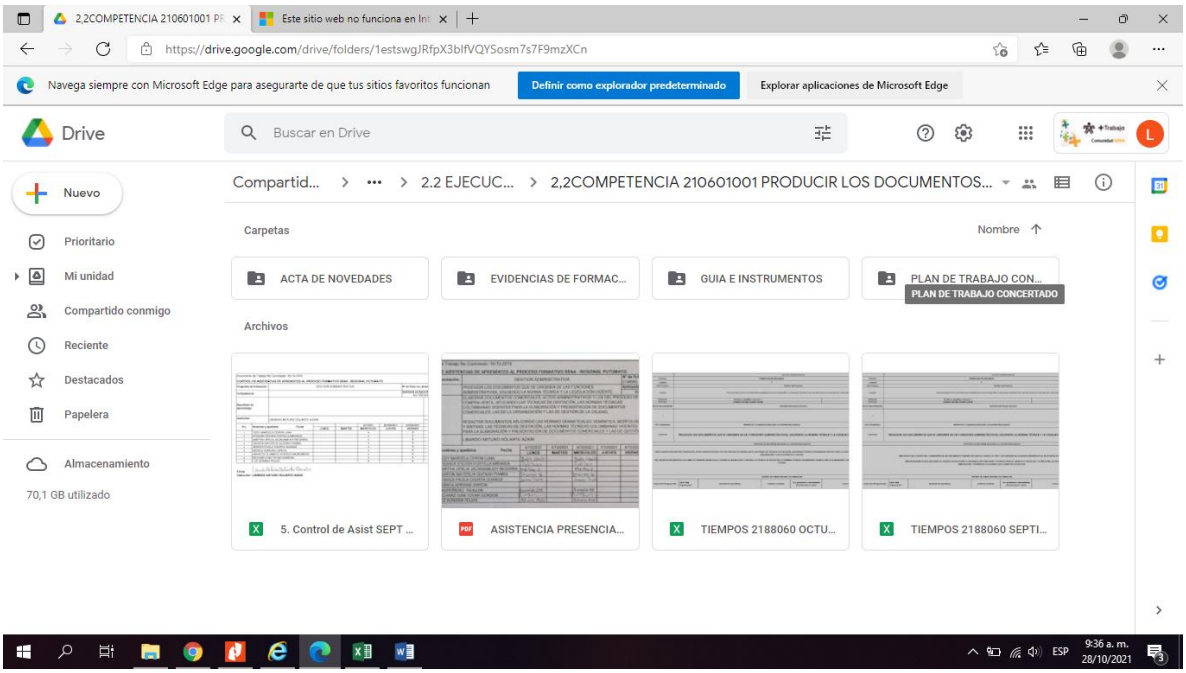
RUTA DRIVE 2188060

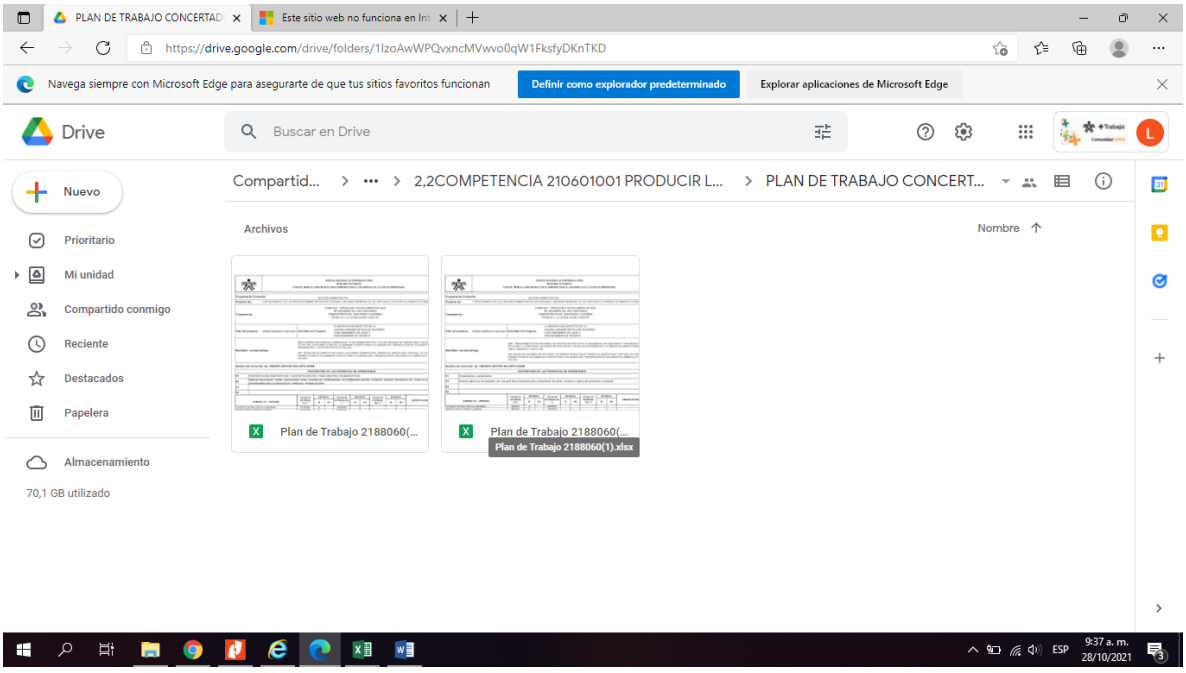


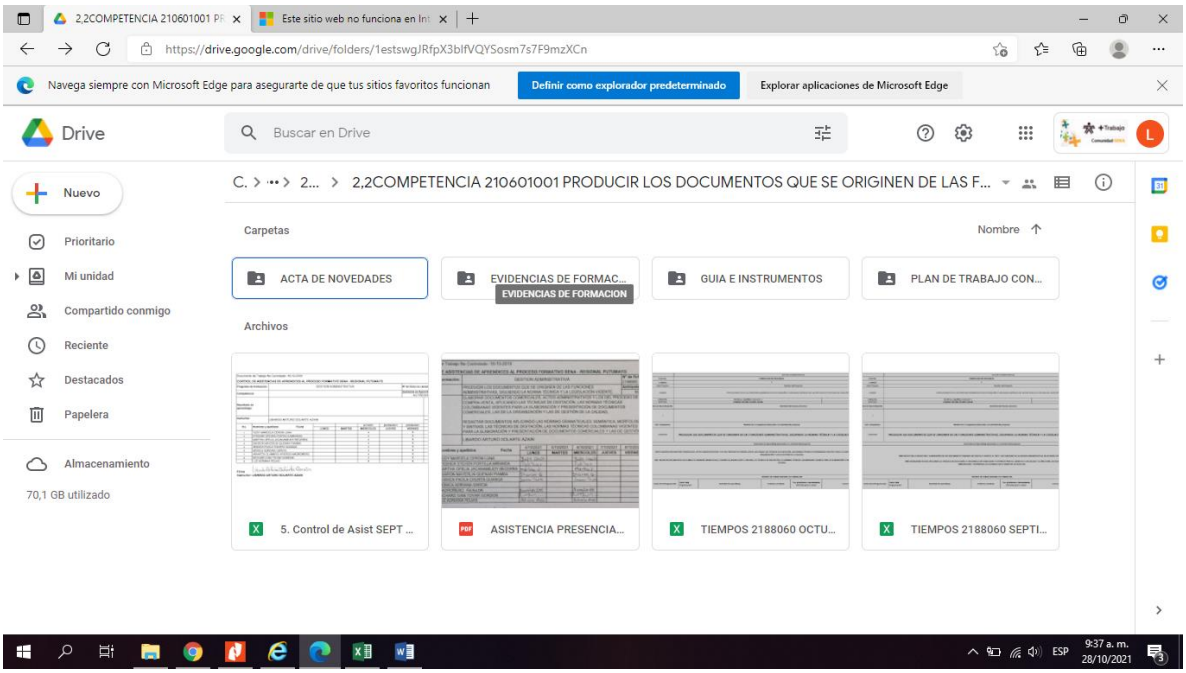


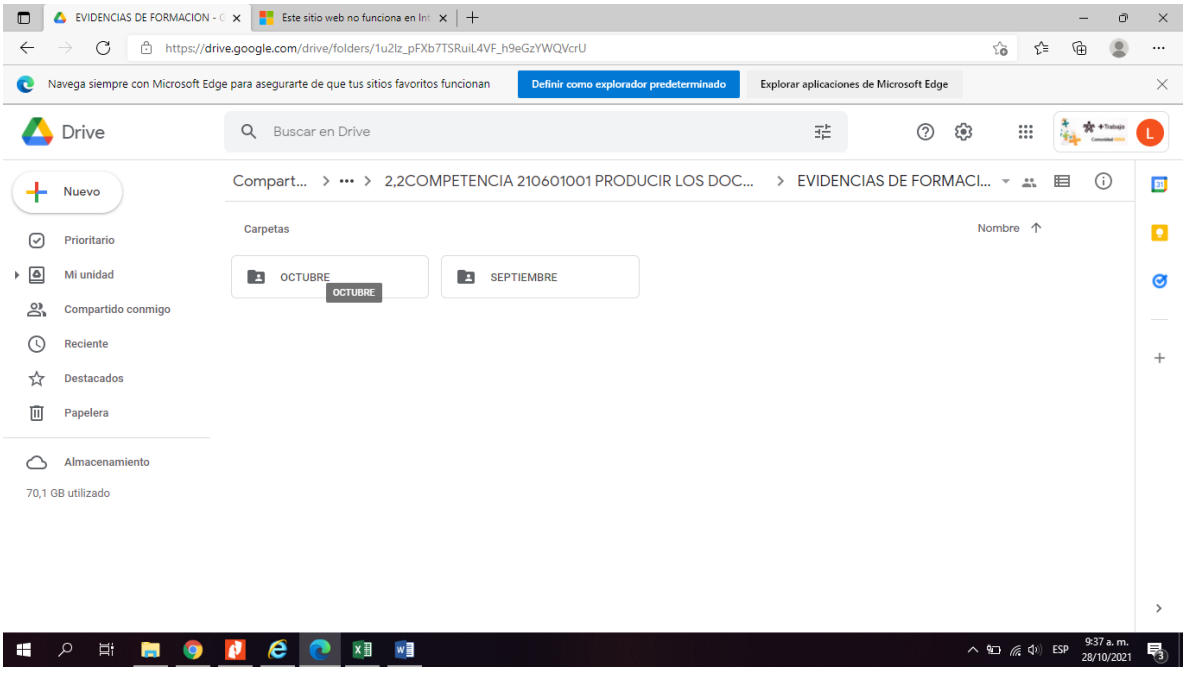

2. EJECUCION DE LA FORMACIO
Este sitio web no funciona en Int
https://drive.google.com/drive/folders/1n4urZoJ-lQ1h3LMzkqXVQPOBkJ8Z572G
Navega siempre con Microsoft Edge para asegurarte de que tus sitios favoritos funcionan
Definir como explorador predeterminado
Explorar aplicaciones de Microsoft Edge
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
70,1 GB utilizado
Compartid...
OK PORTAFOLIO INS...
PORTAFOLIO INSTRU...
2. EJECUCION DE LA FORMACI...
Carpetas
Nombre
2.1 INDUCCION
2.2 EJECUCION COMPET...
2.2 EJECUCION COMPETENCIAS
2.3 PLANEACION Y SEGU...
2.4 JUICIOS EVALUATIVOS
ESP
9:36 a. m.
28/10/2021

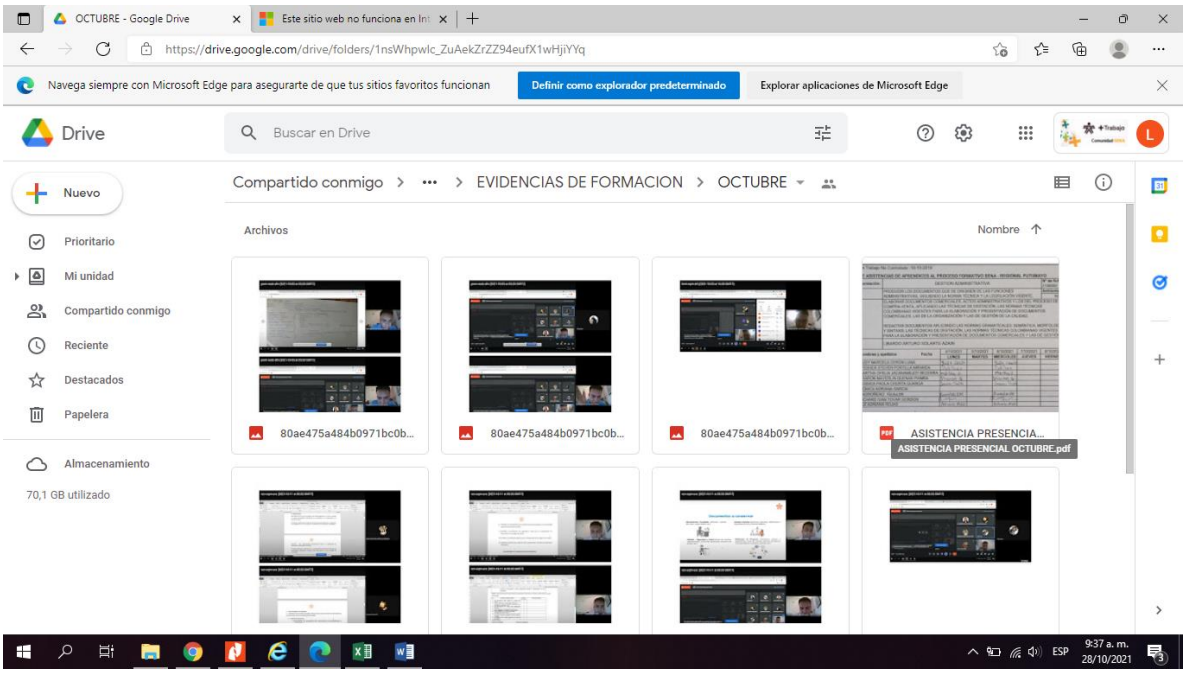

2.2 EJECUCION COMPETENCIAS
Este sitio web no funciona en Int
https://drive.google.com/drive/folders/1wm8s5AG5SsJceS-_JU_Wg1p1R1OldLrQ
Navega siempre con Microsoft Edge para asegurarte de que tus sitios favoritos funcionan
Definir como explorador predeterminado
Explorar aplicaciones de Microsoft Edge
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
70,1 GB utilizado
Compartido conmigo
2. EJECUCION DE LA FORMACION
2.2 EJECUCION COMPETENCIAS
Carpetas
Nombre
2,2 COMPETENCIA 2106...
2,2COMPETENCIA 21060...
2,2COMPETENCIA 210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES
2.2 COMPETENCIA 2106...
2.2 COMPETENCIA 2106...
2.2 COMPETENCIA 2106...
2.2 COMPETENCIA 2106...
2.2 COMPETENCIA 2106...
2.2 COMPETENCIA 2402...
2.2 COMPETENCIA 2402...
2.2 EJECUCION COMPET...
2.2.5 COMPETENCIA - 24...
2.3 EJECUCIÓN COMPET...
210601011 PROCESAR L...
ESP
9:36 a. m.
28/10/2021


2,2COMPETENCIA 210601001 PR
Este sitio web no funciona en Int
https://drive.google.com/drive/folders/1estswgJRfpX3blfVQYSosm7s7F9mzXCn
Navega siempre con Microsoft Edge para asegurarte de que tus sitios favoritos funcionan
Definir como explorador predeterminado
Explorar aplicaciones de Microsoft Edge
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
70,1 GB utilizado
Compartid...
2.2 EJECUC...
2,2COMPETENCIA 210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS...
Carpetas
Nombre
ACTA DE NOVEDADES
EVIDENCIAS DE FORMAC...
GUIA E INSTRUMENTOS
PLAN DE TRABAJO CON...
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Archivos
5. Control de Asist SEPT ...
ASISTENCIA PRESENCIA...
TIEMPOS 2188060 OCTU...
TIEMPOS 2188060 SEPTI...
ESP
9:36 a. m.
28/10/2021

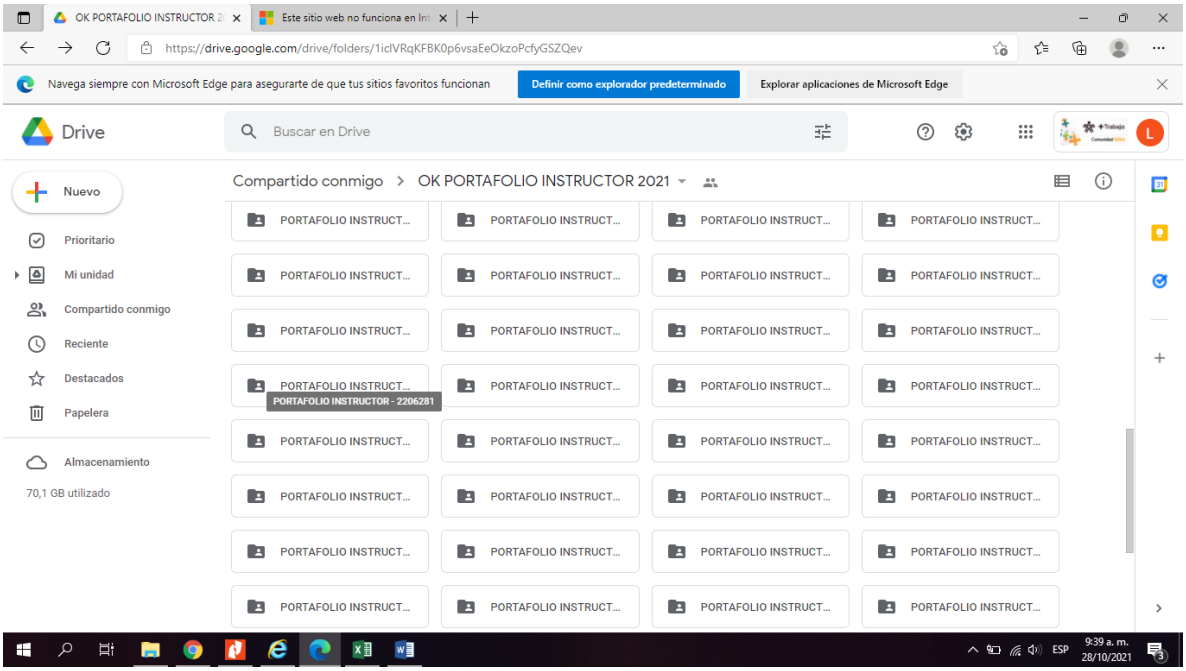

PLAN DE TRABAJO CONCERTAD
Este sitio web no funciona en Int
https://drive.google.com/drive/folders/1IzoAwWPQvxncMVwvo0qW1FksfyDKnTKD
Navega siempre con Microsoft Edge para asegurarte de que tus sitios favoritos funcionan
Definir como explorador predeterminado
Explorar aplicaciones de Microsoft Edge
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
70,1 GB utilizado
Compartid...
2,2COMPETENCIA 210601001 PRODUCIR L...
PLAN DE TRABAJO CONCERT...
Archivos
Nombre
Plan de Trabajo 2188060(...
Plan de Trabajo 2188060(...
Plan de Trabajo 2188060(1).xlsx
ESP
9:37 a. m.
28/10/2021

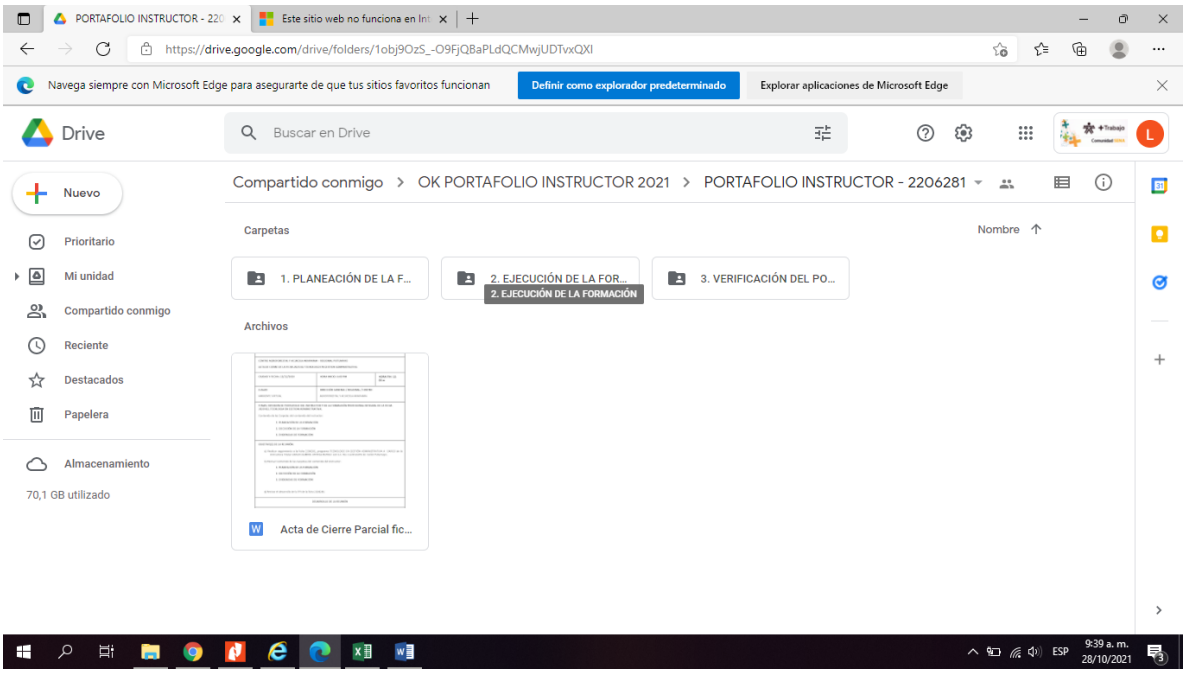

2,2COMPETENCIA 210601001 PR
Este sitio web no funciona en Int
https://drive.google.com/drive/folders/1estswgJRfpX3blfVQYSosm7s7F9mzXCn
Navega siempre con Microsoft Edge para asegurarte de que tus sitios favoritos funcionan
Definir como explorador predeterminado
Explorar aplicaciones de Microsoft Edge
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
70,1 GB utilizado
C. > ... > 2... > 2,2COMPETENCIA 210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS F...
Carpetas
Nombre
ACTA DE NOVEDADES
EVIDENCIAS DE FORMAC...
EVIDENCIAS DE FORMACION
GUIA E INSTRUMENTOS
PLAN DE TRABAJO CON...
Archivos
5. Control de Asist SEPT ...
ASISTENCIA PRESENCIA...
TIEMPOS 2188060 OCTU...
TIEMPOS 2188060 SEPTI...
ESP
9:37 a. m.
28/10/2021

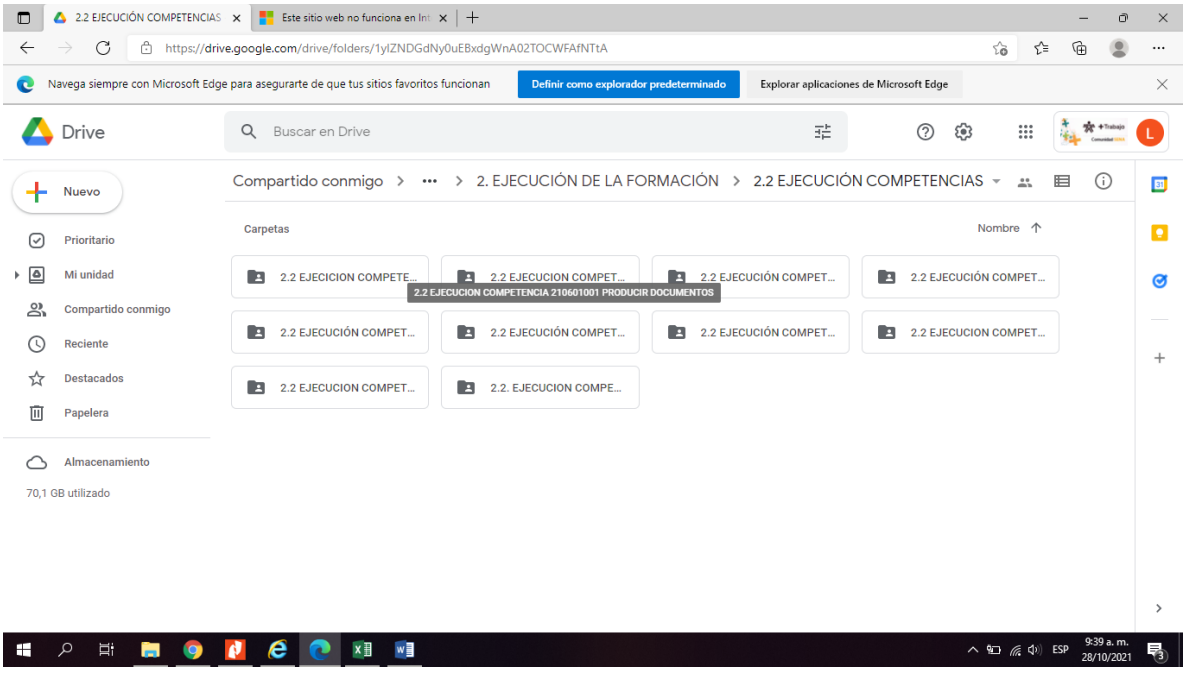

EVIDENCIAS DE FORMACION - C
Este sitio web no funciona en Int
https://drive.google.com/drive/folders/1u2lz_pFXb7TSRuiL4VF_h9eGzYWQVcrU
Navega siempre con Microsoft Edge para asegurarte de que tus sitios favoritos funcionan
Definir como explorador predeterminado
Explorar aplicaciones de Microsoft Edge
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
70,1 GB utilizado
Compart... > ... > 2,2COMPETENCIA 210601001 PRODUCIR LOS DOC... > EVIDENCIAS DE FORMACI...
Carpetas
Nombre
OCTUBRE
OCTUBRE
SEPTIEMBRE
ESP
9:37 a. m.
28/10/2021

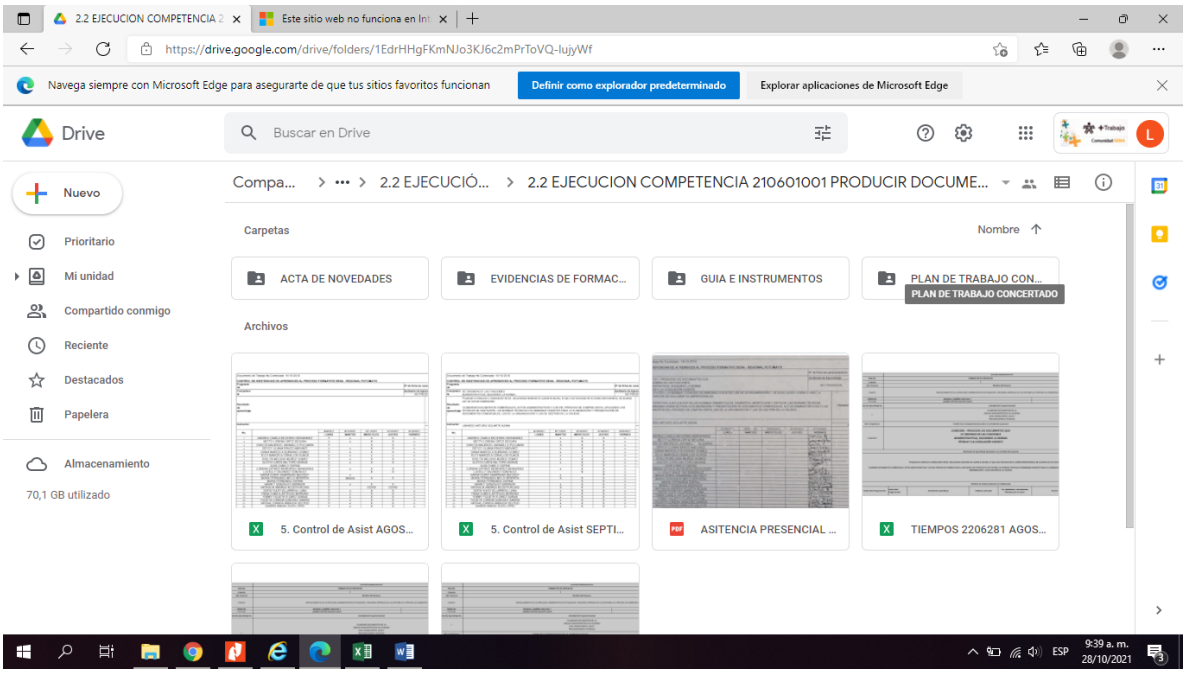


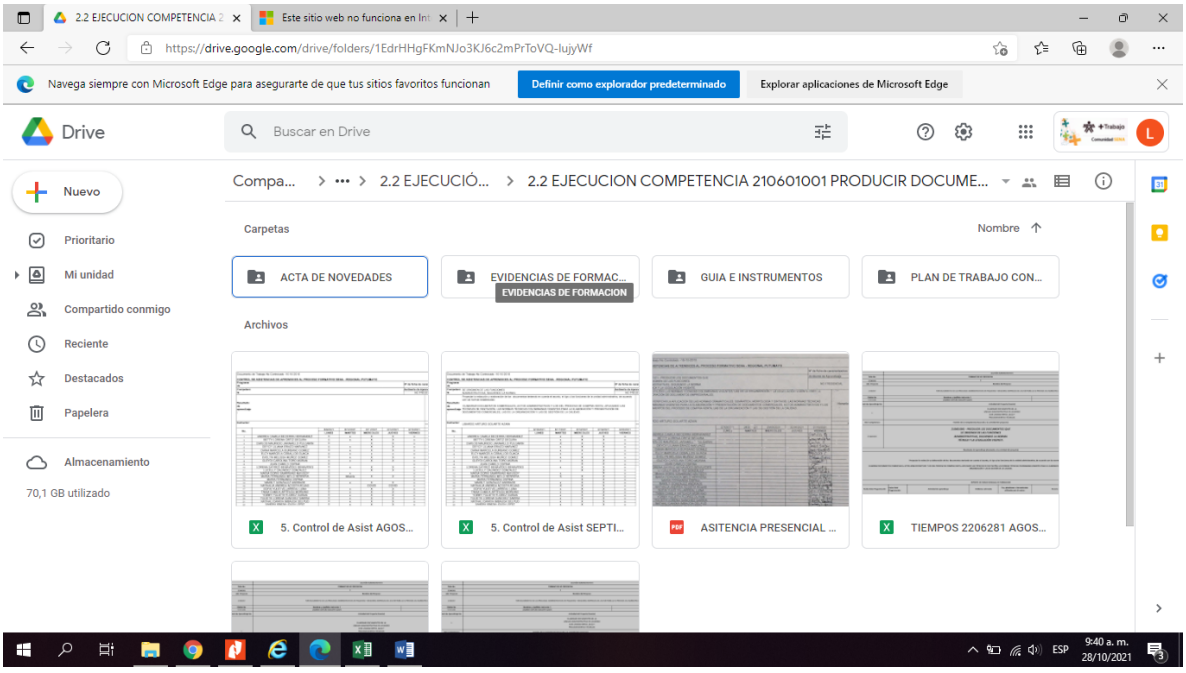
RUTA DRIVE 2206281

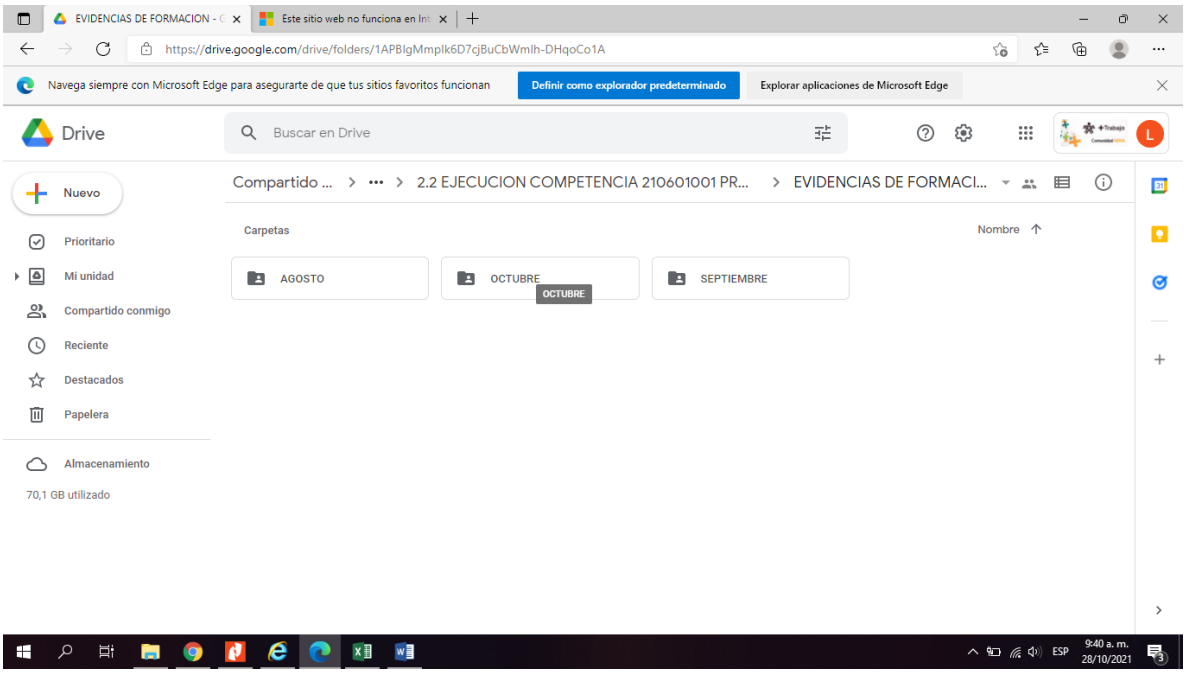


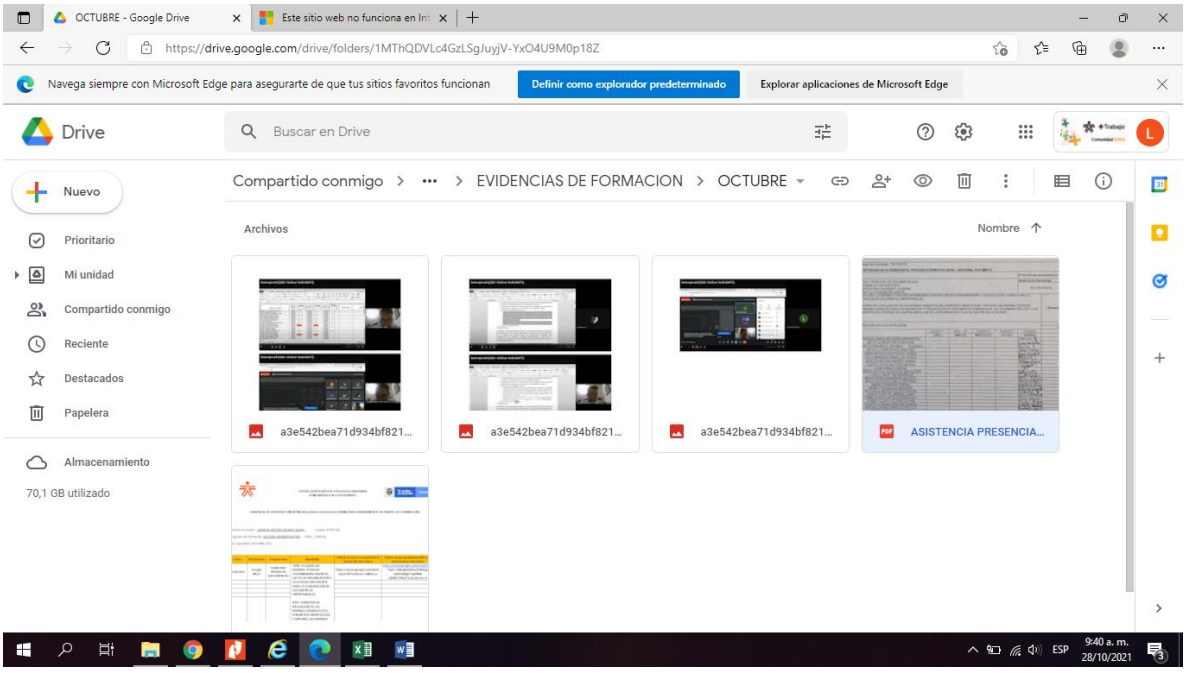

PORTAFOLIO INSTRUCTOR - 220
Este sitio web no funciona en Int
https://drive.google.com/drive/folders/1obj9OzS_-O9FjQBaPLdQCMwjUDTvxQXI
Navega siempre con Microsoft Edge para asegurarte de que tus sitios favoritos funcionan
Definir como explorador predeterminado
Explorar aplicaciones de Microsoft Edge
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
70,1 GB utilizado
Compartido conmigo > OK PORTAFOLIO INSTRUCTOR 2021 > PORTAFOLIO INSTRUCTOR - 2206281
Carpetas
Nombre
1. PLANEACIÓN DE LA F...
2. EJECUCIÓN DE LA FOR...
2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
3. VERIFICACIÓN DEL PO...
Archivos
Acta de Cierre Parcial fic...
ESP
9:39 a. m.
28/10/2021

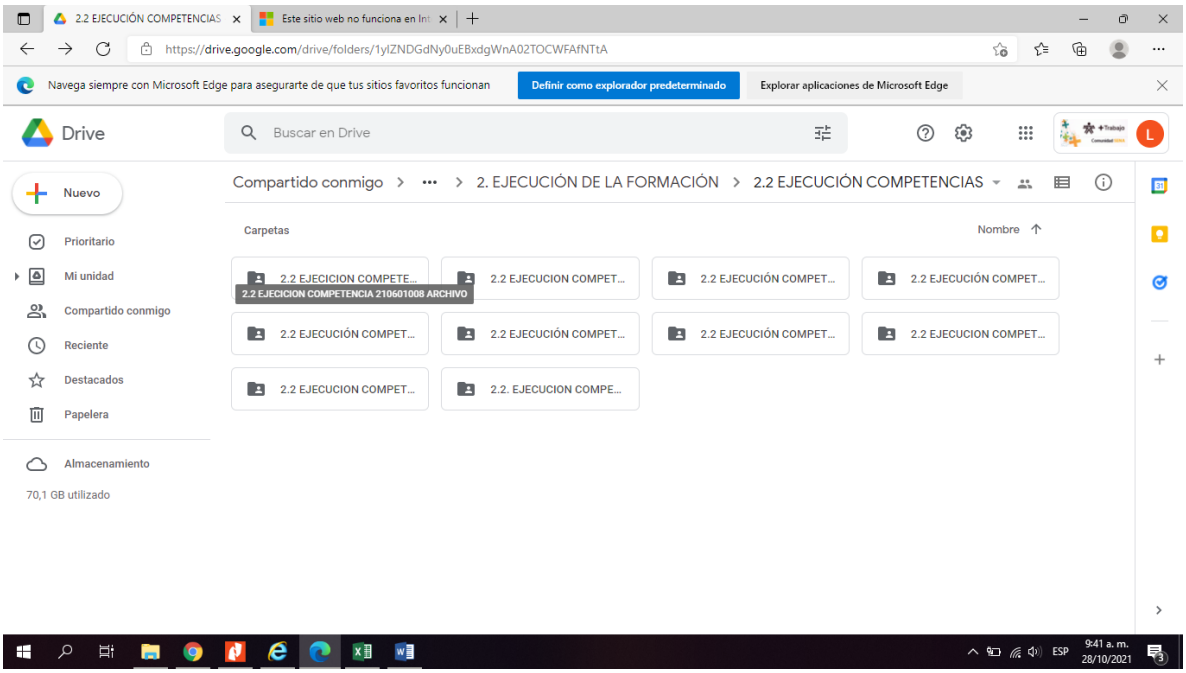

2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIAS
Este sitio web no funciona en Int
https://drive.google.com/drive/folders/1ylZNDGdNy0uEBxdgWnA02TOCWFAfNTtA
Navega siempre con Microsoft Edge para asegurarte de que tus sitios favoritos funcionan
Definir como explorador predeterminado
Explorar aplicaciones de Microsoft Edge
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
70,1 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > 2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN > 2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIAS
Carpetas
Nombre
2.2 EJECICION COMPETE...
2.2 EJECUCION COMPET...
2.2 EJECUCION COMPETENCIA 210601001 PRODUCIR DOCUMENTOS
2.2 EJECUCIÓN COMPET...
2.2 EJECUCION COMPET...
2.2 EJECUCIÓN COMPET...
2.2 EJECUCIÓN COMPET...
2.2 EJECUCIÓN COMPET...
2.2 EJECUCION COMPET...
2.2 EJECUCION COMPET...
2.2. EJECUCION COMPE...
ESP
9:39 a. m.
28/10/2021

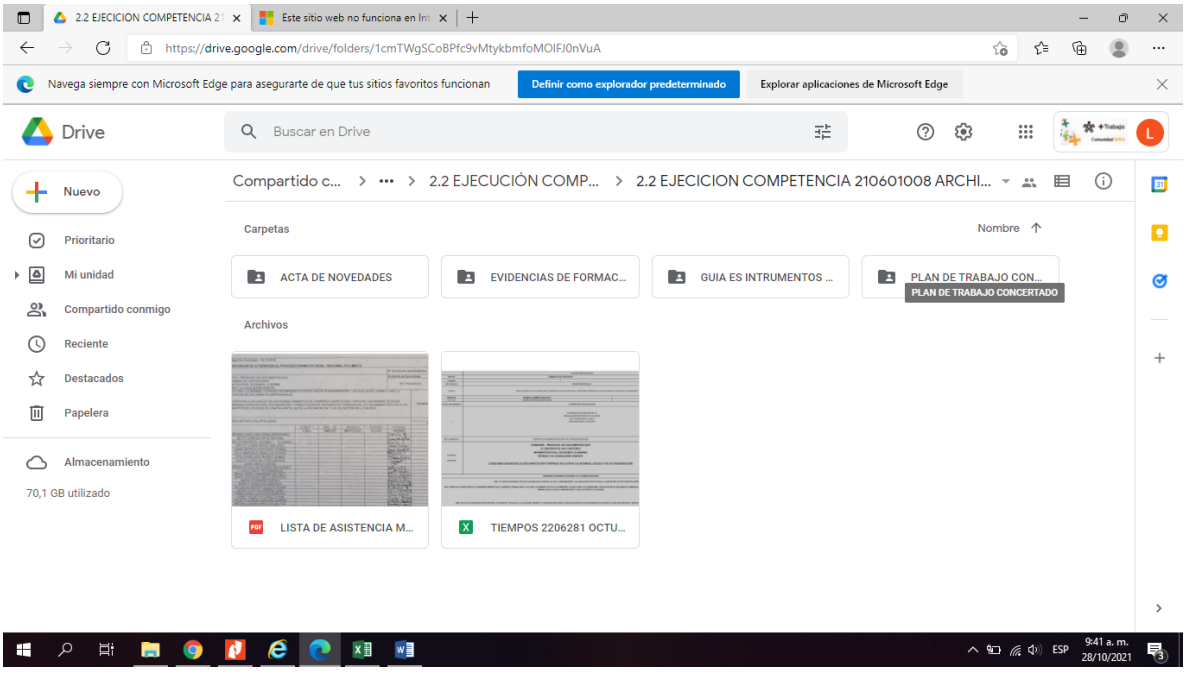

2.2 EJECUCION COMPETENCIA 2
Este sitio web no funciona en Int
https://drive.google.com/drive/folders/1EdrHHgFKmNJo3KJ6c2mPrToVQ-lujyWf
Navega siempre con Microsoft Edge para asegurarte de que tus sitios favoritos funcionan
Definir como explorador predeterminado
Explorar aplicaciones de Microsoft Edge
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
70,1 GB utilizado
Compa...
2.2 EJECUCIÓ...
2.2 EJECUCION COMPETENCIA 210601001 PRODUCIR DOCUME...
Carpetas
Nombre
ACTA DE NOVEDADES
EVIDENCIAS DE FORMAC...
GUIA E INSTRUMENTOS
PLAN DE TRABAJO CON...
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Archivos
5. Control de Asist AGOS...
5. Control de Asist SEPTI...
ASITENCIA PRESENCIAL ...
TIEMPOS 2206281 AGOS...
ESP
9:39 a. m.
28/10/2021

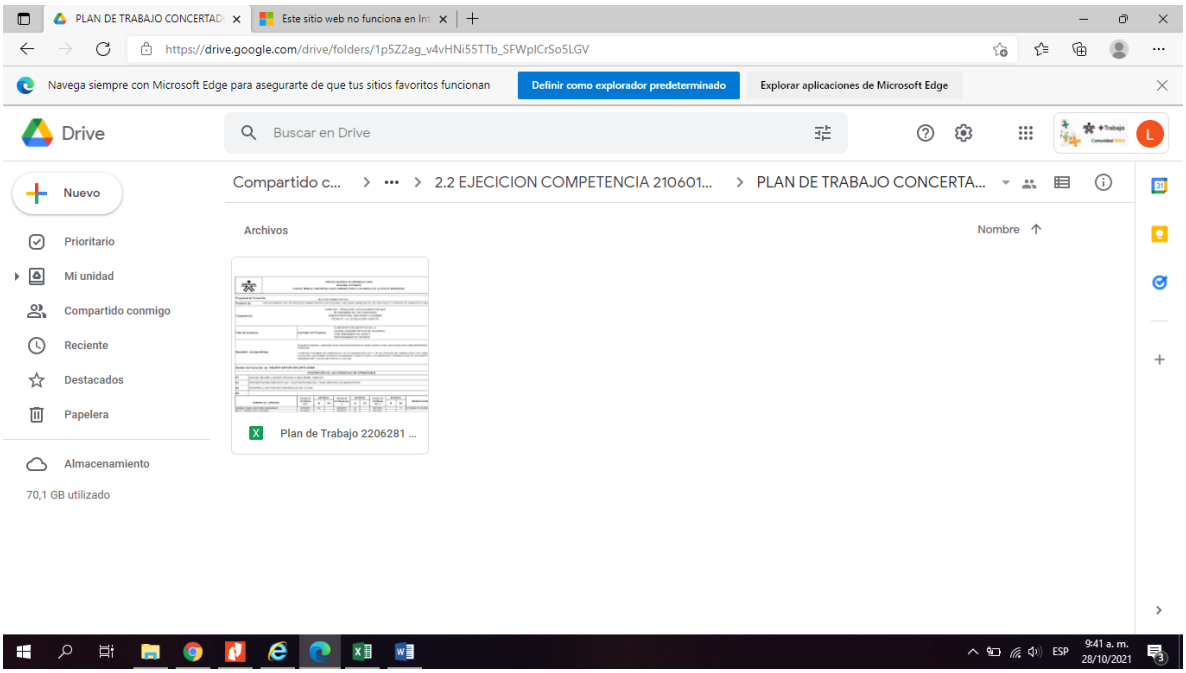

2.2 EJECUCION COMPETENCIA 2
Este sitio web no funciona en Int
https://drive.google.com/drive/folders/1EdrHHgFKmNJo3KJ6c2mPrToVQ-lujyWf
Navega siempre con Microsoft Edge para asegurarte de que tus sitios favoritos funcionan
Definir como explorador predeterminado
Explorar aplicaciones de Microsoft Edge
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
70,1 GB utilizado
Compa...
2.2 EJECUCIÓ...
2.2 EJECUCION COMPETENCIA 210601001 PRODUCIR DOCUME...
Carpetas
Nombre
ACTA DE NOVEDADES
EVIDENCIAS DE FORMAC...
EVIDENCIAS DE FORMACION
GUIA E INSTRUMENTOS
PLAN DE TRABAJO CON...
Archivos
5. Control de Asist AGOS...
5. Control de Asist SEPTI...
ASITENCIA PRESENCIAL ...
TIEMPOS 2206281 AGOS...
ESP
9:40 a. m.
28/10/2021

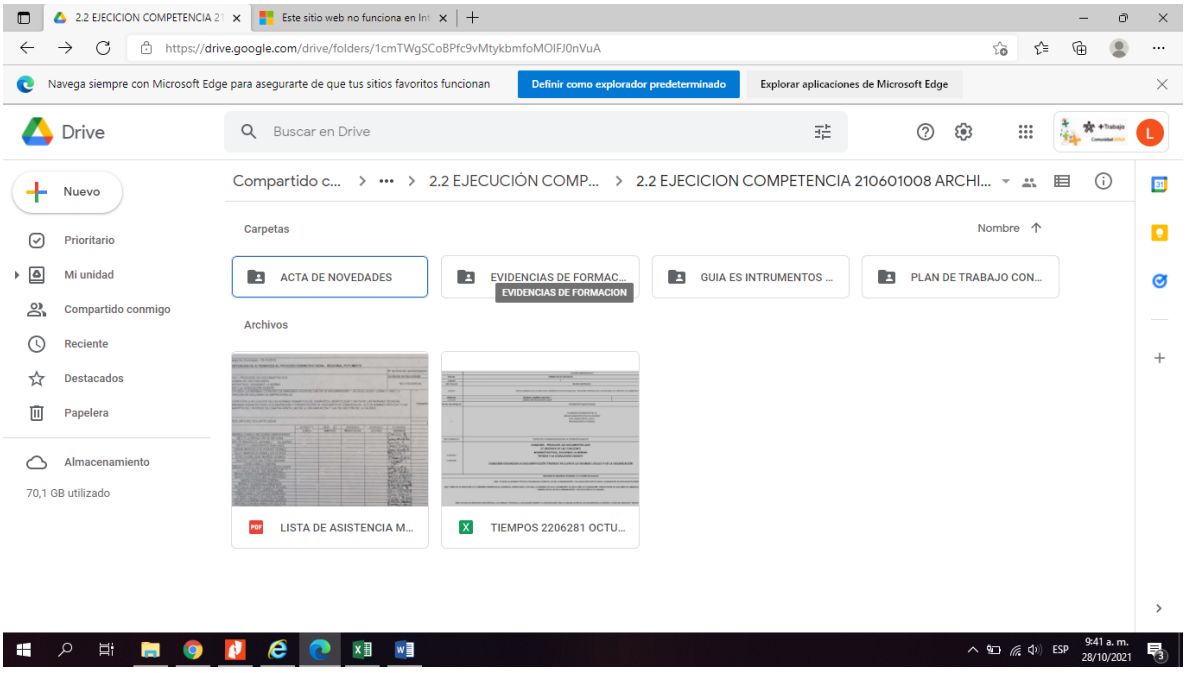

EVIDENCIAS DE FORMACION -
Este sitio web no funciona en Int
https://drive.google.com/drive/folders/1APBlgMmplk6D7cjBuCbWmlh-DHqoCo1A
Navega siempre con Microsoft Edge para asegurarte de que tus sitios favoritos funcionan
Definir como explorador predeterminado
Explorar aplicaciones de Microsoft Edge
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido ...
2.2 EJECUCION COMPETENCIA 210601001 PR...
EVIDENCIAS DE FORMACI...
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
70,1 GB utilizado
Carpetas
Nombre
AGOSTO
OCTUBRE
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
ESP
9:40 a. m.
28/10/2021

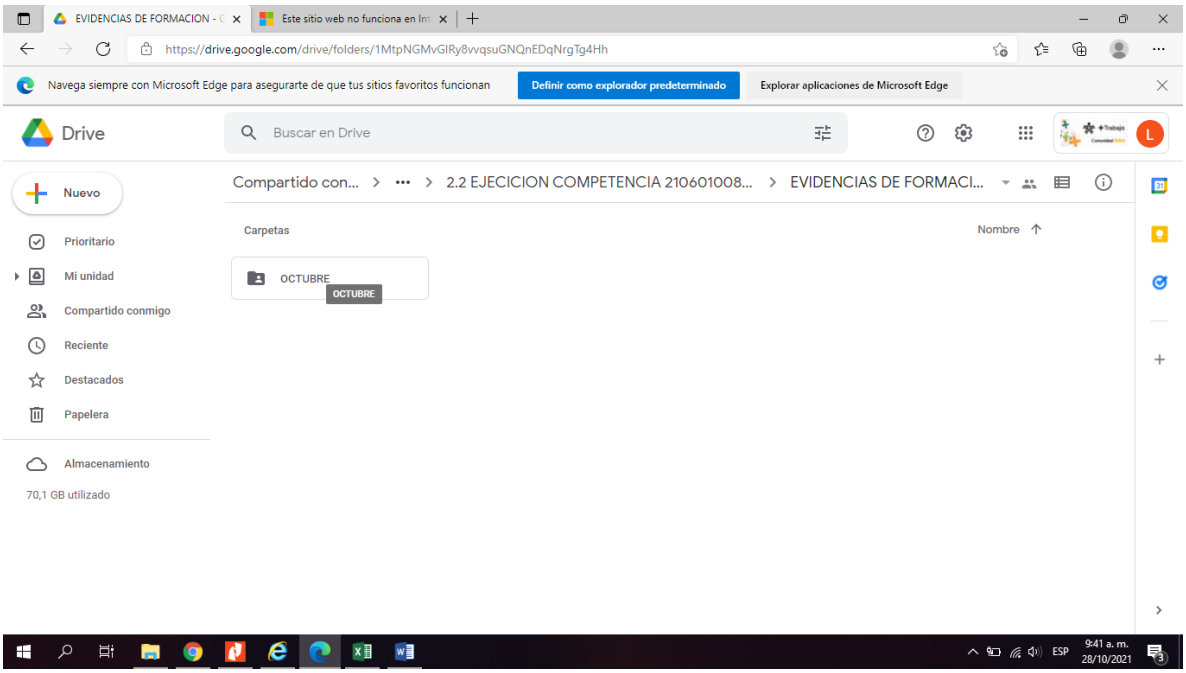

OCTUBRE - Google Drive
Este sitio web no funciona en Int
https://drive.google.com/drive/folders/1MThQDVLc4GzLSgJuyjV-YxO4U9M0p18Z
Navega siempre con Microsoft Edge para asegurarte de que tus sitios favoritos funcionan
Definir como explorador predeterminado
Explorar aplicaciones de Microsoft Edge
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo
EVIDENCIAS DE FORMACION
OCTUBRE
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
70,1 GB utilizado
Archivos
Nombre
a3e542bea71d934bf821...
a3e542bea71d934bf821...
a3e542bea71d934bf821...
ASISTENCIA PRESENCIA...
ESP
9:40 a. m.
28/10/2021

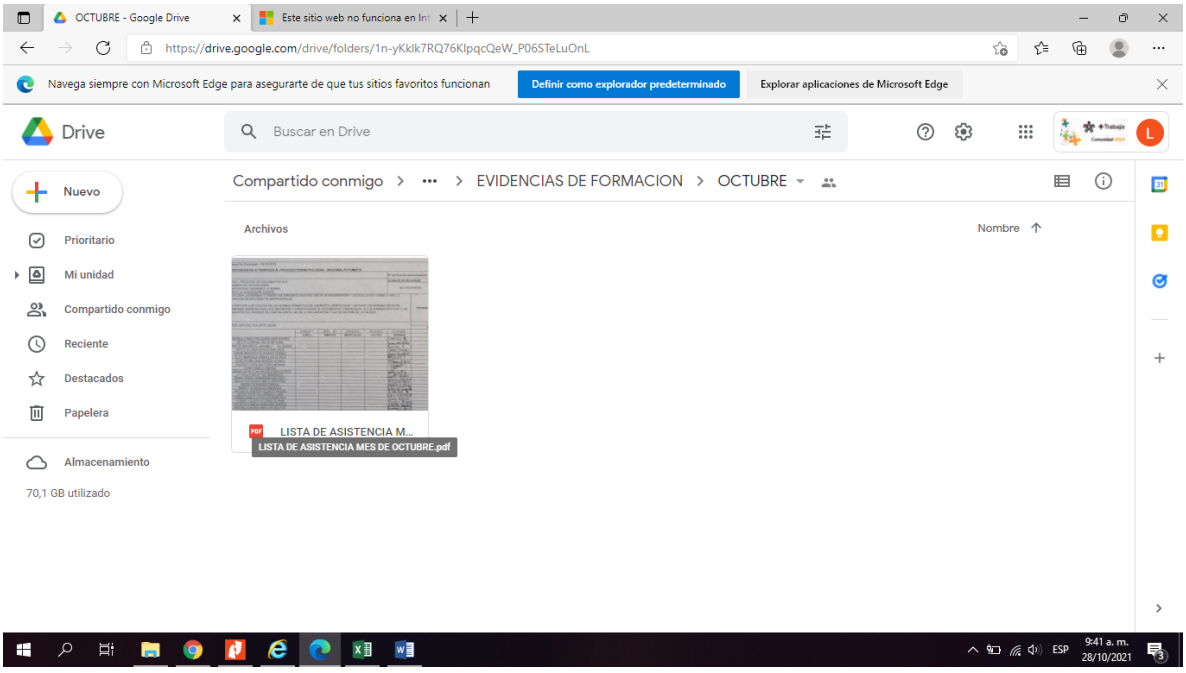

2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIAS
Este sitio web no funciona en Int
https://drive.google.com/drive/folders/1ylZNDGdNy0uEBxdgWnA02TOCWFAfNTtA
Navega siempre con Microsoft Edge para asegurarte de que tus sitios favoritos funcionan
Definir como explorador predeterminado
Explorar aplicaciones de Microsoft Edge
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
70,1 GB utilizado
Compartido conmigo > 2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN > 2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIAS
Carpetas
Nombre
2.2 EJECICION COMPETE...
2.2 EJECICION COMPETENCIA 210601008 ARCHIVO
2.2 EJECUCIÓN COMPET...
2.2 EJECUCIÓN COMPET...
2.2 EJECUCIÓN COMPET...
2.2 EJECUCIÓN COMPET...
2.2 EJECUCIÓN COMPET...
2.2 EJECUCIÓN COMPET...
2.2 EJECUCIÓN COMPET...
2.2 EJECUCIÓN COMPET...
2.2 EJECUCION COMPET...
2.2. EJECUCION COMPE...
ESP
9:41 a. m.
28/10/2021


2.2 EJECICION COMPETENCIA 2
Este sitio web no funciona en Int
https://drive.google.com/drive/folders/1cmTWgSCoBPfc9vMtykbmfoMOlFJ0nVuA
Navega siempre con Microsoft Edge para asegurarte de que tus sitios favoritos funcionan
Definir como explorador predeterminado
Explorar aplicaciones de Microsoft Edge
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
70,1 GB utilizado
Compartido c... > 2.2 EJECUCIÓN COMP... > 2.2 EJECICION COMPETENCIA 210601008 ARCHI...
Carpetas
Nombre
ACTA DE NOVEDADES
EVIDENCIAS DE FORMAC...
GUIA ES INTRUMENTOS ...
PLAN DE TRABAJO CON...
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Archivos
LISTA DE ASISTENCIA M...
TIEMPOS 2206281 OCTU...
ESP
9:41 a. m.
28/10/2021


PLAN DE TRABAJO CONCERTAD
Este sitio web no funciona en Int
https://drive.google.com/drive/folders/1p5Z2ag_v4vHNi55TTb_SFWpICrSo5LGV
Navega siempre con Microsoft Edge para asegurarte de que tus sitios favoritos funcionan
Definir como explorador predeterminado
Explorar aplicaciones de Microsoft Edge
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
70,1 GB utilizado
Compartido c...
2.2 EJECICION COMPETENCIA 210601...
PLAN DE TRABAJO CONCERTA...
Archivos
Nombre
Plan de Trabajo 2206281 ...
ESP
9:41 a. m.
28/10/2021


2.2 EJECICION COMPETENCIA 2
Este sitio web no funciona en Int
https://drive.google.com/drive/folders/1cmTWgSCoBPfc9vMtykbmfoMOIFJ0nVuA
Navega siempre con Microsoft Edge para asegurarte de que tus sitios favoritos funcionan
Definir como explorador predeterminado
Explorar aplicaciones de Microsoft Edge
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
70,1 GB utilizado
Compartido c...
2.2 EJECUCIÓN COMP...
2.2 EJECICION COMPETENCIA 210601008 ARCHI...
Carpetas
Nombre
ACTA DE NOVEDADES
EVIDENCIAS DE FORMAC...
EVIDENCIAS DE FORMACION
GUIA ES INTRUMENTOS ...
PLAN DE TRABAJO CON...
Archivos
LISTA DE ASISTENCIA M...
TIEMPOS 2206281 OCTU...
ESP
9:41 a. m.
28/10/2021


EVIDENCIAS DE FORMACION -
Este sitio web no funciona en Int
https://drive.google.com/drive/folders/1MtpNGMvGlRy8vvqsuGNQnEDqNrgTg4Hh
Navega siempre con Microsoft Edge para asegurarte de que tus sitios favoritos funcionan
Definir como explorador predeterminado
Explorar aplicaciones de Microsoft Edge
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
70,1 GB utilizado
Compartido con...
2.2 EJECICION COMPETENCIA 210601008...
EVIDENCIAS DE FORMACI...
Carpetas
Nombre
OCTUBRE
OCTUBRE
ESP
9:41 a. m.
28/10/2021


OCTUBRE - Google Drive
Este sitio web no funciona en Int
https://drive.google.com/drive/folders/1n-yKklk7RQ76KlpqcQeW_P06STeLuOnL
Navega siempre con Microsoft Edge para asegurarte de que tus sitios favoritos funcionan
Definir como explorador predeterminado
Explorar aplicaciones de Microsoft Edge
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
70,1 GB utilizado
Compartido conmigo
EVIDENCIAS DE FORMACION
OCTUBRE
Archivos
Nombre
LISTA DE ASISTENCIA M...
LISTA DE ASISTENCIA MES DE OCTUBRE.pdf
ESP
9:41 a. m.
28/10/2021

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de		**Nº de ficha de caracterizacion:** 2206281	
Competencia:	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	**Ambiente de Aprendizaje**	**Mes**
		NO PRESENCIAL	OCTUBRE
Resultado de aprendizaje:	3994 UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES. 3993 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	**Horario:**	6:00 AM-10:00 PM.
Instructor:	LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN	***Asistió: X***	
		No asistió:	

No.		27/09/2021	28/09/2021	29/09/2021	30/09/2021	01/10/2021		
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES		
1	ANDREA CAMILA BECERRA HERNANDEZ					Camila B.		
2	BETTY LORENA ORTIZ SEGURA					Lorena Ortiz		
3	CARLOS MAURICIO JARAMILLO PULGARIN					Carlos J		
4	DEYCY LILIANA ERAZO NARVAEZ					Deycy Erazo		
5	DIANA MARCELA BURBANO GOMEZ					Diana Marcela B		
6	ELCY MARCELA CEBALLOS GUACA					Marcela C.		
7	EVELYN MELISSA MUÑOZ GOMEZ					Melissa Muñoz		
8	GLEYDI CAROLINA TORO MORAN							
9	JUAN CAMILO OSPINA							
10	LORENA SAYRED BENAVIDES BENAVIDES					Sayred B.		
11	LUCELLY GALINDEZ GONZALEZ					Lucelly Galindez		
12	MARIA DORIS SAMBRANO MAVISOY					Doris Zambrano		
13	MARIA FERNANDA MELO HERRERA					Maria Melo		
14	MARIA FERNANDA OSPINA					Maria Fernanda Ospina		
15	MARILY GONZALEZ ANDRADE					Marily Gonzalez		
16	NATHALIA ANDREA ACOSTA ROJAS					Nathalia A.		
17	SOFIA YULEI VILLARREAL LUNA					Sofia Villarreal		
18	TANIA CAMILA ARTEAGA MORIANO					Tania Arteaga		
19	YORBY YULIETH FLOREZ DURAN					Yorby Florez		
20	YULIETH LORENA SANCHEZ SARRIA					Yulieth Sanchez		
21	NATHALI DANIXA IMBAJOA GELPUD					Nathaly Imbajoa		
22	SANDRA XIMENA JOJOA LOPEZ					Ximena Jojoa		

Firma Libardo Arturo Solarte Azain

Escaneado con CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	GESTION ADMINISTRATIVA	**Nº de ficha de caracterizacion** : 2206281	
Competencia:	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	**Ambiente de Aprendizaje**: NO PRESENCIAL	**Mes**: OCTUBRE
Resultado de aprendizaje:	3994 UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES 3993 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	**Horario:**	6:00 AM-10:00 PM
Instructor:	LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN		

Asistió: X
No asistió:

No.		04/10/2021 LUNES	05/10/2021 MARTES	06/10/2021 MIERCOLES	07/10/2021 JUEVES	08/10/2021 VIERNES
1	ANDREA CAMILA BECERRA HERNANDEZ	Camila B		Camila B		Camila B.
2	BETTY LORENA ORTIZ SEGURA	Lorena Ortiz		Lorena Ortiz		Lorena Ortiz
3	CARLOS MAURICIO JARAMILLO PULGARIN	Carlos J		Carlos J		Carlos J
4	DEYCY LILIANA ERAZO NARVAEZ	Deycy Erazo		Deycy Erazo		Deycy Erazo
5	DIANA MARCELA BURBANO GOMEZ			Diana Marcela B		Diana Marcela B
6	ELCY MARCELA CEBALLOS GUACA	Marcela C.		Marcela C.		Marcela C.
7	EVELYN MELISSA MUÑOZ GOMEZ	Melissa Muñoz		Melissa Muñoz		Melissa Muñoz.
8	GLEYDI CAROLINA TORO MORAN					
9	JUAN CAMILO OSPINA					
10	LORENA SAYRED BENAVIDES BENAVIDES					
11	LUCELLY GALINDEZ GONZALEZ	Lucelly G.		Lucelly G.		Lucelly G.
12	MARIA DORIS SAMBRANO MAVISOY			Doris Sam		Doris Sam
13	MARIA FERNANDA MELO HERRERA	Maria Melo		Maria Melo		Maria Melo
14	MARIA FERNANDA OSPINA	Maria Fer Ospina		Maria Fer Ospina		
15	MARILY GONZALEZ ANDRADE	Marily Gonz		Marily Gonz		
16	NATHALIA ANDREA ACOSTA ROJAS	Natalia B		Natalia B		Natalia A
17	SOFIA YULEI VILLARREAL LUNA	Sofia villarreal		Sofia villarreal		Sofia villarreal
18	TANIA CAMILA ARTEAGA MORIANO	Tania Arteaga		Tania Arteaga		Tania Arteaga
19	YORBY YULIETH FLOREZ DURAN	Yorby Florez		Yorby Florez		Yorby Florez
20	YULIETH LORENA SANCHEZ SARRIA	Yuleth Sanchez		Yuleth Sanchez		Yuleth Sanchez
21	NATHALI DANIXA IMBAJOA GELPUD	Nataly Imbajoa		Nataly Imbajoa		Nataly Imbajoa
22	SANDRA XIMENA JOJOA LOPEZ					

Firma Instructor: Libardo Arturo Solarte Azain
LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

Escaneado con CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	GESTION ADMINISTRATIVA	**Nº de ficha de caracterizacion:** 2206281	
		Ambiente de Aprendizaje	**Mes**
Competencia:	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	NO PRESENCIAL	OCTUBRE
Resultado de aprendizaje:	3994 UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES. 3993 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	**Horario:**	6:00 AM-10:00 PM

Instructor: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

Asistió: X

No asistió:

No.		11/10/2021 LUNES	12/10/2021 MARTES	13/10/2021 MIERCOLES	14/10/2021 JUEVES	15/10/2021 VIERNES
1	ANDREA CAMILA BECERRA HERNANDEZ	Camila B.		Camila B.		Camila B.
2	BETTY LORENA ORTIZ SEGURA	Lorena Ortiz		Lorena Ortiz		Lorena Ortiz
3	CARLOS MAURICIO JARAMILLO PULGARIN	Carlos J		Carlos J		Carlos J
4	DEYCY LILIANA ERAZO NARVAEZ	Deycy Erazo		Deycy Erazo		Deycy Erazo
5	DIANA MARCELA BURBANO GOMEZ	Diana Marcela B		Diana Marcela B		Diana Marcela B
6	ELCY MARCELA CEBALLOS GUACA	Marcela C.		Marcela C.		Marcela C.
7	EVELYN MELISSA MUÑOZ GOMEZ	Melissa Muñoz		Melissa Muñoz		Melissa Muñoz
8	GLEYDI CAROLINA TORO MORAN	[illegible]		[illegible]		[illegible]
9	JUAN CAMILO OSPINA	[illegible]		[illegible]		[illegible]
10	LORENA SAYRED BENAVIDES BENAVIDES	[illegible]		Lucelly Gonzalez		Lucelly Gonzalez
11	LUCELLY GONZALEZ GONZALEZ	Doris Z.		Doris Z.		Doris Zarta
12	MARIA DORIS SAMBRANO MAVISOY	Maria Melo		Maria Melo		Maria Melo
13	MARIA FERNANDA MELO HERRERA	Maria Fernanda Ospina		Maria Fernanda Ospina		Maria Fernanda Ospina
14	MARIA FERNANDA OSPINA	Marily Gonzales		Marily Gonzales		Marily Gonzales
15	MARILY GONZALEZ ANDRADE	Natalia A.		Natalia A.		Natalia A.
16	NATHALIA ANDREA ACOSTA ROJAS	Sofia villarreal		Sofia villarreal		Sofia villarreal
17	SOFIA YULEI VILLARREAL LUNA	Tania Arteaga		Tania Arteaga		Tania Arteaga
18	TANIA CAMILA ARTEAGA MORIANO	Yorby Florez		Yorby Florez		Yorby Florez
19	YORBY YULIETH FLOREZ DURAN	Yulieth Sanchez		Yulieth Sanchez		Yulieth Sanchez
20	YULIETH LORENA SANCHEZ SARRIA	Nathaly Imbajoa		Nathaly Imbajoa		Nathaly Imbajoa
21	NATHALI DANIXA IMBAJOA GELPUD	Ximena Jojoa		Ximena Jojoa		Ximena Jojoa
22	SANDRA XIMENA JOJOA LOPEZ					

Firma Libardo Arturo Solarte Azain

Instructor: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

Escaneado con CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	GESTION ADMINISTRATIVA	**Nº de ficha de caracterizacion :** 2206281	
Competencia:	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SIGUIENDO LA NORMA TECNICA Y LA LEGISLACION VIGENTE.	**Ambiente de Aprendizaje:** NO PRESENCIAL	**Mes:** OCTUBRE
Resultado de aprendizaje:	3994 UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES. 3993 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	**Horario:**	6:00 AM-10:00 PM
Instructor:	LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN	*Asistió: X* *No asistió:*	

No.		18/10/2021 LUNES	19/10/2021 MARTES	20/10/2021 MIERCOLES	21/10/2021 JUEVES	22/10/2021 VIERNES
1	ANDREA CAMILA BECERRA HERNANDEZ		Camila B	Camila B	Camila B	Camila B
2	BETTY LORENA ORTIZ SEGURA		Lorena Ortiz	Lorena Ortiz	Lorena Ortiz	Lorena Ortiz
3	CARLOS MAURICIO JARAMILLO PULGARIN		Carlos J	Carlos J	Carlos J	Carlos J
4	DEYCY LILIANA ERAZO NARVAEZ		Deycy Erazo	Deycy Erazo	Deycy Erazo	Deycy Erazo
5	DIANA MARCELA BURBANO GOMEZ		Diana Marcela B	Diana Marcela B	Diana Marcela B	Diana Marcela B
6	ELCY MARCELA CEBALLOS GUACA		Marcela C.	Marcela C.	Marcela C.	Marcela C.
7	EVELYN MELISSA MUÑOZ GOMEZ		Melissa Muñoz	Melissa Muñoz	Melissa Muñoz	Melissa Muñoz
8	GLEYDI CAROLINA TORO MORAN					
9	JUAN CAMILO OSPINA					
10	LORENA SAYRED BENAVIDES BENAVIDES		Sayred B.		Sayred B.	Sayred B.
11	LUCELLY GALINDEZ GONZALEZ		Lucelly Galindez	Lucelly Galindez	Lucelly Galindez	Lucelly Galindez
12	MARIA DORIS SAMBRANO MAVISOY		Doris Zambrano	Doris Zambrano	Doris Zambrano	Doris Zambrano
13	MARIA FERNANDA MELO HERRERA		Maria Melo	Maria Melo	Maria Melo	Maria Melo
14	MARIA FERNANDA OSPINA		Maria Ospina	Maria Ospina	Maria Ospina	Maria Ospina
15	MARILY GONZALEZ ANDRADE		Marily Gonzalez	Marily Gonzalez	Marily Gonzalez	Marily Gonzalez
16	NATHALIA ANDREA ACOSTA ROJAS		Natalia A.	Natalia A.	Natalia A.	Natalia A.
17	SOFIA YULEI VILLARREAL LUNA		Sofia villarreal	Sofia villarreal	Sofia villarreal	Sofia villarreal
18	TANIA CAMILA ARTEAGA MORIANO		Tania Arteaga	Tania Arteaga	Tania Arteaga	Tania Arteaga
19	YORBY YULIETH FLOREZ DURAN		Yorby Florez	Yorby Florez	Yorby Florez	Yorby Florez
20	YULIETH LORENA SANCHEZ SARRIA		Yolieth Sanchez	Yolieth Sanchez	Yolieth Sanchez	Yolieth Sanchez
21	NATHALI DANIXA IMBAJOA GELPUD		Natalyimbajoa	Natalyimbajoa	Natalyimbajoa	Natalyimbajoa
22	SANDRA XIMENA JOJOA LOPEZ		Ximena Jojoa		Ximena Jojoa	Ximena Jojoa

Firma Libardo Arturo Solarte Azain

Instructor: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

Escaneado con CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	GESTION ADMINISTRATIVA	**Nº de ficha de caracterizacion :** 2206281	
		Ambiente de Aprendizaje	**Mes**
Competencia:	210[illegible] ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	NO PRESENCIAL	OCTUBRE
Resultado de aprendizaje:	4001 APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. 4006 ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	**Horario:**	6:00 AM-10:00 PM
Instructor:	LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN		***Asistió: X***
			No asistió:

No.		25/10/2021 LUNES	26/10/2021 MARTES	27/10/2021 MIERCOLES	28/10/2021 JUEVES	29/10/2021 VIERNES		
1	ANDREA CAMILA BECERRA HERNANDEZ	Camila B	Camila B.					
2	BETTY LORENA ORTIZ SEGURA	Lorena ortiz	Lorena Ortiz					
3	CARLOS MAURICIO JARAMILLO PULGARIN	Carlos J	Carlos J					
4	DEYCY LILIANA ERAZO NARVAEZ	Deycy Erazo	Deycy Erazo					
5	DIANA MARCELA BURBANO GOMEZ		Diana Marcela B					
6	ELCY MARCELA CEBALLOS GUACA	Marcela C.	Marcela C.					
7	EVELYN MELISSA MUÑOZ GOMEZ	Melissa Muñoz	Melissa Muñoz					
8	GLEYDI CAROLINA TORO MORAN							
9	JUAN CAMILO OSPINA							
10	LORENA SAYRED BENAVIDES BENAVIDES	Sayred R.	Sayred B					
11	LUCELLY GALINDEZ GONZALEZ	Lucelly Galindez	Lucelly Galindez					
12	MARIA DORIS SAMBRANO MAVISOY	Doris Zam	Doris Zam					
13	MARIA FERNANDA MELO HERRERA	Maria Melo	Maria Melo					
14	MARIA FERNANDA OSPINA	Maria ospina	Maria ospina					
15	MARILY GONZALEZ ANDRADE	Marily Gonzalez	Marily Gonzalez					
16	NATHALIA ANDREA ACOSTA ROJAS	Nathalia A.	Nathalia A.					
17	SOFIA YULEI VILLARREAL LUNA	Sofia villarreal	Sofia villarreal					
18	TANIA CAMILA ARTEAGA MORIANO	Tania Arteaga	Tania Arteaga					
19	YORBY YULIETH FLOREZ DURAN	Yorby Florez	Yorby Florez					
20	YULIETH LORENA SANCHEZ SARRIA	Yulieth Sancha	Yulieth Sanchez					
21	NATHALI DANIXA IMBAJOA GELPUD	Nathali Imbajoa	Nathali Imbajoa					
22	SANDRA XIMENA JOJOA LOPEZ	X	X					

Firma Libardo Arturo Solarte Azain

Instructor: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

Escaneado con CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	GESTION ADMINISTRATIVA	**Nº de ficha de caracterizaci** 2188060
Competencia:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	**Ambiente de Aprendizaje** NO PRESENCIAL
Resultado de aprendizaje:	ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN	**Horario:** 6:00am - 10:00 am
Instructor:	LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN	***Asistió: X*** ***No asistió***

No.	Nombres y apellidos / Fecha	4/10/2021 LUNES	5/10/2021 MARTES	6/10/2021 MIERCOLES	7/10/2021 JUEVES	8/10/2021 VIERNES	
1	YUDY MARCELA CERON LUNA	Yudy Cerón		Yudy Cerón			
2	DYDIHER STEVEN PORTILLA MIRANDA	Dydiher		Dydiher			
3	MARTHA OFELIA JACANAMEJOY BECERRA	martha J		martha J			
4	SHARON MAYERLIN QUENAN PIAMBA	Sharon Q		Sharon Q.			
5	JESSICA PAOLA CHURTA GUANGA	Jessica Churta		Jessica Churta			
6	MONICA ADRIANA GARCIA						
7	MADROÑERO ARANZIA	Arantzi VM		Arantzi VM			
8	RICHARD IVAN TOVAR GORDON						
9	LUZ ADRIANA ROJAS	Adriana Rojas		Adriana Rojas			

Firma Instructor: Libardo Arturo Solarte Azain

Escaneado con CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	GESTION ADMINISTRATIVA	**Nº de ficha de caracterizaci** 2188060
Competencia:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	**Ambiente de Aprendizaje** NO PRESENCIAL
Resultado de aprendizaje:	ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN	**Horario:** 6:00am - 10:00 am.
Instructor:	LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN	***Asistió: X*** ***No asistió.***

No.	Nombres y apellidos / Fecha	11/10/2021 LUNES	12/10/2021 MARTES	13/10/2021 MIERCOLES	14/10/2021 JUEVES	15/10/2021 VIERNES	
1	YUDY MARCELA CERON LUNA	Yudy Cerón		Yudy Cerón			
2	DYDIHER STEVEN PORTILLA MIRANDA	Dydiher		Dydiher			
3	MARTHA OFELIA JACANAMEJOY BECERRA	martha J.		martha J.			
4	SHARON MAYERLIN QUENAN PIAMBA	Sharon Q.		Sharon Q.			
5	JESSICA PAOLA CHURTA GUANGA	Jessica Churta		Jessica Churta			
6	MONICA ADRIANA GARCIA						
7	MADROÑERO ARANTZA	ArantzaVM		ArantzaVM			
8	RICHARD IVAN TOVAR GORDON	Richard...		Richard...			
9	LUZ ADRIANA ROJAS	Adriana Rojas		Adriana Rojas			

Firma Instructor: Libardo Arturo Solarte Azain

Escaneado con CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	GESTION ADMINISTRATIVA	**Nº de ficha de caracterizaci** 2188060
Competencia:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	**Ambiente de Aprendizaje** NO PRESENCIAL
Resultado de aprendizaje:	ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN	**Horario:** 6:00am-10:00am
Instructor:	LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN	***Asistió: X*** ***No asistió***

No.	Nombres y apellidos / Fecha	18/10/2021 LUNES	19/10/2021 MARTES	20/10/2021 MIERCOLES	21/10/2021 JUEVES	22/10/2021 VIERNES	
1	YUDY MARCELA CERON LUNA		Yudy Cerón	Yudy Cerón	Yudy Cerón		
2	DYDIHER STEVEN PORTILLA MIRANDA		Dydiher	Dydiher	Dydiher		
3	MARTHA OFELIA JACANAMEJOY BECERRA		martha J.	martha J	martha J.		
4	SHARON MAYERLIN QUENAN PIAMBA		Sharon Q	Sharon Q.	Sharon Q.		
5	JESSICA PAOLA CHURTA GUANGA		Jessica Churta	Jessica Churta	Jessica Churta		
6	MONICA ADRIANA GARCIA						
7	MADROÑERO Arantza		ArantzaVM	ArantzaVM	ArantzaVM		
8	RICHARD IVAN TOVAR GORDON						
9	LUZ ADRIANA ROJAS		Adriana Rojas	Adriana Rojas	Adriana Rojas		

Firma Instructor: Libardo Arturo Solarte Azain

Escaneado con CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	GESTION ADMINISTRATIVA	**Nº de ficha de caracterizaci** 2188060
Competencia:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	**Ambiente de Aprendizaje** NO PRESENCIAL
Resultado de aprendizaje:	ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN	**Horario:** 6:00am 10:00 am
Instructor:	LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN	***Asistió: X*** ***No asistió.***

No.	Nombres y apellidos / Fecha	25/10/2021 LUNES	26/10/2021 MARTES	27/10/2021 MIERCOLES	28/10/2021 JUEVES	29/10/2021 VIERNES	
1	YUDY MARCELA CERON LUNA	Yudy Cerón	Yudy Cerón				
2	DYDIHER STEVEN PORTILLA MIRANDA	Dydiher	Dydiher				
3	MARTHA OFELIA JACANAMEJOY BECERRA	Martha J	Martha J				
4	SHARON MAYERLIN QUENAN PIAMBA	Sharon Q	Sharon Q.				-
5	JESSICA PAOLA CHURTA GUANGA	Jessica Churta	Jessica Churta				
6	MONICA ADRIANA GARCIA						
7	MADROÑERO ARANTZA	ArantzaVM	ArantzaVM				
8	RICHARD IVAN TOVAR GORDON						
9	LUZ ADRIANA ROJAS	Adriana Rojas	Adriana Rojas				

Firma Instructor: Libardo Arturo Solarte Azain

Escaneado con CamScanner