SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Julio de 2023**
Versión	**ENERO 2023 - 1,23**
ID de Proceso	**80927-465863**

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

Banco al cual consignar: BANCO BBVA **Inducción SST** SI **Presta Servicios Excluidos de IVA ?** SI

Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a $53'206.000: NO **Tipo de cta** AHORROS **Nº Cuenta** 598320992

Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2023 supera los $ 169'648.000 (debe cambiarse a responsable IVA) NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	79/2023			**Nº Compromiso SIIF**	**7923**		
Valor Total del Contrato	$ 42.817.268	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 22.428.093	**6**	**Del**	**01/07/2023**	**Al**	**31/07/2023**	**$ 4.077.835,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 18.350.258		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL, ASÍ COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA DE REQUERIRSE. LO ANTERIOR DE ACUERDO CON EL PROCESO DE G

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.077.835		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	**$ 4.077.835**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.397.413**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Julio	Junio
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9453082328**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.631.134	$ 1.631.134
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 203.900	$ 203.900
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 261.000	$ 261.000
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 8.600	$ 8.600
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias $ 8.835.833 / $ 1.019.458	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC $ 13.430.466	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $ 13.430.466	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 4.241.200	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.357.184	$ 407.784	
Salud hasta $ 678.592	$ -	
Renta Exenta 25% $ 2.792.123	$ 799.138	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	2.397.413,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	3.612.935,00	
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	36.129,00	1,000%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$4.041.706,00**	

SON: CUATRO MILLONES CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SEIS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Municipio de Mocoa -Instructor de Formación regular, Especialidad: Administrador de Empresas
Actividades desarrolladas del 1 al 31 de julio de 2023
1.Impartir FPI Presencial Titulada; Ficha: 2620164; Competencia: 210601006 ; RAP 3,4, Competencia 210601011; RAP 1,2 horas:42.
2.Impartir FPI Presencial Titulada; Ficha: 2561441; Competencia: 210601003; RAP 4; horas: 42.
3.Impartir FPI Presencial Complementaria; Ficha: 2804149; Competencia: 210602021; RAP 1,2,3,4. horas 36.
4.Reinducción y planeación del 3er trimestre 2023. horas 40

Total horas formación: 160

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

ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS

SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

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
2023-06	2023-06	67901200	9453082328	I	2023/07/21	2023/07/27	BANCOLOMBIA	6	$476,900

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	$1,631,134	$261,000	EPS037	30	$1,631,134	$203,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,631,134	$8,600	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,631,134**	**$261,000**			**$1,631,134**	**$203,900**			**$0**	**$0**			**$1,631,134**	**$8,600**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$261,000	$1,800	$0	$262,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$261,000	$1,800	$0	$262,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,600	$100	$0	$8,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,600	$100	$0	$8,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$203,900	$1,500	$0	$205,400
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$203,900	$1,500	$0	$205,400
TOTAL				1	$473,500	$3,400	$0	$476,900

usuario: 97472181
clave: aportes2023*

2023/07/27 10:13 AM

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, Julio 31 de 2023

Señor (a)
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**0079-2023**
Coordinador Academico
Formación Profesional Integral
Mocoa

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio del año 2023

Referencia: No 0079 del año 2023
Libardo Arturo Solarte Azain), identificado con la cédula de ciudadanía No. 97472181 de Sibundoy, 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 **CUARENTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($40.778.350)** Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA alcontratista de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2023 por valor de **$4.077.835,** y un ultimo pago en el mes de diciembre de 2023 por $ **2.038.918**.

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2023.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo 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	Cumplir el objeto contractual estipulado en las clausulas contractuales. Impartir formación profesional integral **Titulada**, en las fichas: 2620164 - Programa Gestión Administrativa, municipio de Mocoa, competencia	Soportes documentales que evidencien la ejecución de la FPI en el portafolio de las fichas: 2561441 2620164 2804149

	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.	210601006, Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización RAP 3,4 Competencia 210601011, procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización RAP, 1,2 **horas: 42** 2561441 - Programa Gestión Administrativa, municipio de Mocoa, competencia 210601003, Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa RAP 4 **horas: 42** Impartir formación profesional integral **Complementaria**, en la ficha: 2804149 – Programa Organización de archivos de gestión, municipio de Mocoa, competencia 210602021, Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa RAP; 1,2,3,4. **horas : 36**	
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos,habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia	Ejecutar el desarrollo curricular, formular proyecto formativo pertinente al programa de formacion y a la situación real planteada. Para titulada gestion administrativa ficha 2561441	Proyecto formativo No. **2575401** correspondiente a la ficha 2561441 Planeación Pedagogica correspondiente a la ficha 2561441

3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.	Registrar los juicios valorativos, novedades de inasistencias y Reportar oportunamente novedades de deserciones o retiros voluntarios de las fichas 2561441, 2620164, 2804149 en el aplicativo Sofia Plus. Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, TERRITORIUM, SICONTRATISTAS, COMPROMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato Actualizar oportuna y permanentemente el portafolio del Instructor correspondiente a las fichas: 2561441, 2620164, 2804149 de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Coordinación Académica.	Reporte de juicios evaluativos de las fichas 2561441, 2620164, 2804149 Portafolio de Aprendices de las fichas 2561441, 2620164 , 2804149 Portafolio de las fichas 2561441, 2620164, 2804149
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, que queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías,inconsistencia,	Interactuar en el aplicativo Sofia Plus, con el rol de instructor gestionar la ruta de aprendizaje. Impartir formación profesional integral en las fichas: 2561441, 2620164,2804149 Registro de novedades en plataforma SofiaPlus y presentación de acta de deserción a Comité de Seguimiento y Evaluación.	Registro de la gestión de la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus Portafolio del instructor ficha 2561441, 2620164, 2804149 Actas de novedades

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.		
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Garantizar la no contratación simultánea con otros Centros de Formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2023.	Contrato **No. 0079** de 2023 ,prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Aplicar las tablas de retención en la organización de la carpetas del portafolio del instructor, acorde con la historia academica para cada ficha de formación.	Portafolio del instructor de acuerdo con las TRD del Sena
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Estar atento al requerimiento por parte de la subdirección del centro.	Documento que soporte del apoyo tecnico
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Coadyuvar en la verificación y evaluación técnica de las propuestas del SENA cuando sea requerido	Lista de chequeo de las condiciones de la propuesta
9	Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Participar en los equipos de desarrollo curricular para formular el paquete de Productos requeridos para el desarrollo de las competencias del programa de formación de acuerdo con el procedimiento y la guía de desarrollo curricular. Participar de las reuniones convocadas por coordinación academica y equipo de desarrollo curricular, Reinducción y planeación del 3er trimestre 2023 Horas :40	Lista de asistencia Constancia entregada por coordinacion academica.

10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Realizar acompañamiento a los aprendices para formular el proyecto de aprendizaje durante la ejecución de la inducción	Documento soporte del proyecto formativo que define la ruta de aprendizaje
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo — Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Utilizar las herramientas del ambiente virtual de aprendizaje AVA Territorium de acuerdo con los lineamientos establecidos en compromISO	Uso de plataformas virtuales.
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo con requerimientos del programa y realizar el debido procedimiento según lineamiento emitido por la Coordinación Académica.	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.	Realizar el seguimiento de las acciones de formación lectiva y participar en el seguimiento de las acciones de formación Productiva cuando sea asignado.	-Documentos que soporten el seguimiento de etapa productiva.
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. Realizar acompañamiento a los aprendices compartiendo las ofertas empresariales para facilitar la consecución de su etapa practica	Evidencias que soporten el proceso Listas de asistencia
15	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y	Formular el paquete de desarrollo curricular proyecto, planeación, guias de	Paquete de desarrollo curricular del programa de formación correspondiente

	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.	aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo de acuerdo con los lineamientos establecidos, para la ficha: 2561441, 2620164, 2804149	a la ficha 2561441, 2620164, 2804149
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 julio de 2023 y garantizar el pago al SGSSS, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de julio de 2023 Planilla de pago de salud y pensión del mes de junio de 2023, Nro. 9453082328 expedido por el operador de pago aportes en linea **Usuario:** 97472181 **Contraseña:** aportes2023*
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada cuando sea requerido por coordinación academica	Evidencias que soporten el proceso de inducción
18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y	Estar atento al requerimiento del líder SIGA a participar de los procesos de mejoramiento.	Listas de asistencia

	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.		
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado con la información confidencial de la Institución.	Manejo adecuado de la información institucional
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	-Participar activamente de la actualización y capacitación permanente con el fin de fortalecer mi perfil profesional, que garantice la calidad y el mejoramiento continuo. - Apoyar las reuniones programadas por el grupo de desarrollo curricular.	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional. Listas de asistencia
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	Participar de las acciones que promueve SENNOVA, cuando sea requerido.	Certificado de participación Listado de asistencia

	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.		
23	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Recolectar y entregar los soportes de ingreso de aprendices para la formación Complementaria o Titulada, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso del aprendiz requeridos por Coordinación Académica.
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atender el requerimiento de Coordinación Académica apoyando etapas productivas, de aprendices cuando lo designen.	Evidencias del proceso de seguimiento, cuando sea asignado.
25	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” deberá aplicar	Aplicar y desarrollar el proceso de certificación de la Norma de Competencia laboral cuando esté disponible la convocatoria antes del plazo estipulado. Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimiento tecnico y normativa, 240201056	Juicio emitido, Resultados de evaluación de competencias laborales por el sistema de evaluación y certificación de fecha 1 dic 2022. Conocimiento: 80.000 Desempeño:100.000 Producto: 100.000

	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 2023.		
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes y garantizar el buen uso de los equipos y materiales de aprendizaje.	Ambientes, equipos y materiales de aprendizaje en buen estado.
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa cuando sea asignada por coordinación académica.	Ecard de divulgación de la oferta educativa por medios tecnológicos.
28	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Atender las actividades designadas por Coordinación Académica y el Supervisor del contrato. Asistencia a reunión de coordinacion academica para lineamientos de cuenta de cobro, planificación de la 4ta oferta educativa 2023, brindar directrices de la F.P.I, y capacitación en primeros auxilios. Fecha: 26 de julio: hora: 9:00am: lugar:biblioteca sede Maguare	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. 9453082328 de la planilla, operador aportes en linea periodo junio 2023 usuario 97472181 clave aportes2023* (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_**X**__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (10) folios
Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
Supervisor(a) Contrato 0079 de 2023
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620164 - 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	41.80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561441 - 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41.80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2804149 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119.60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

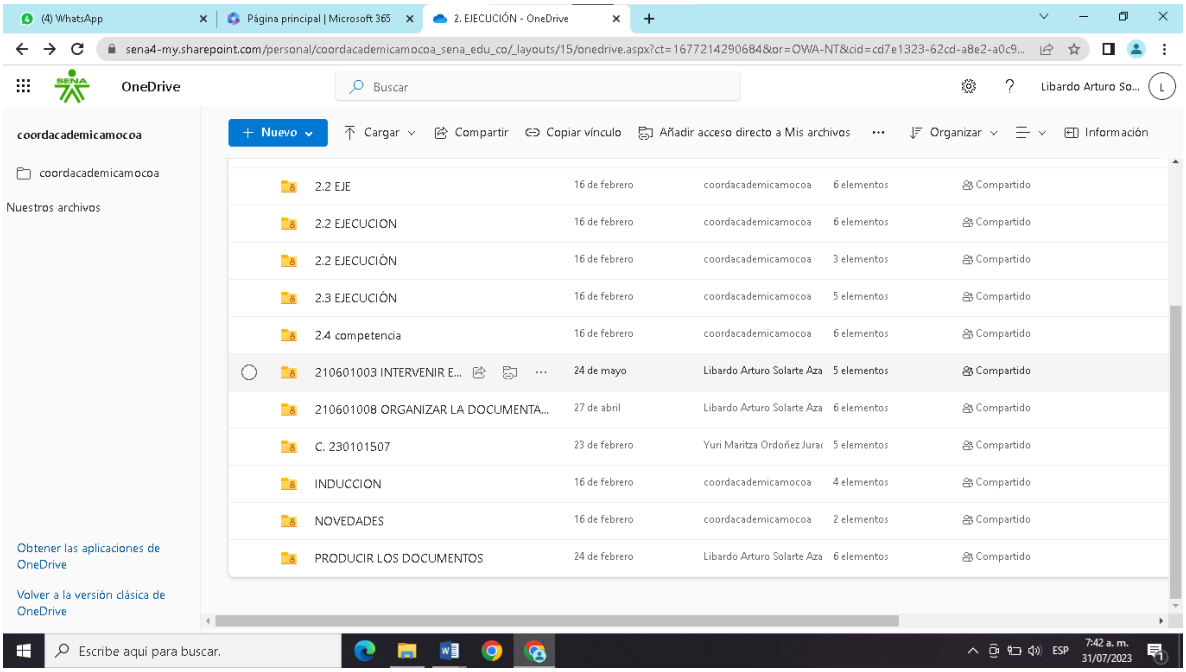
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

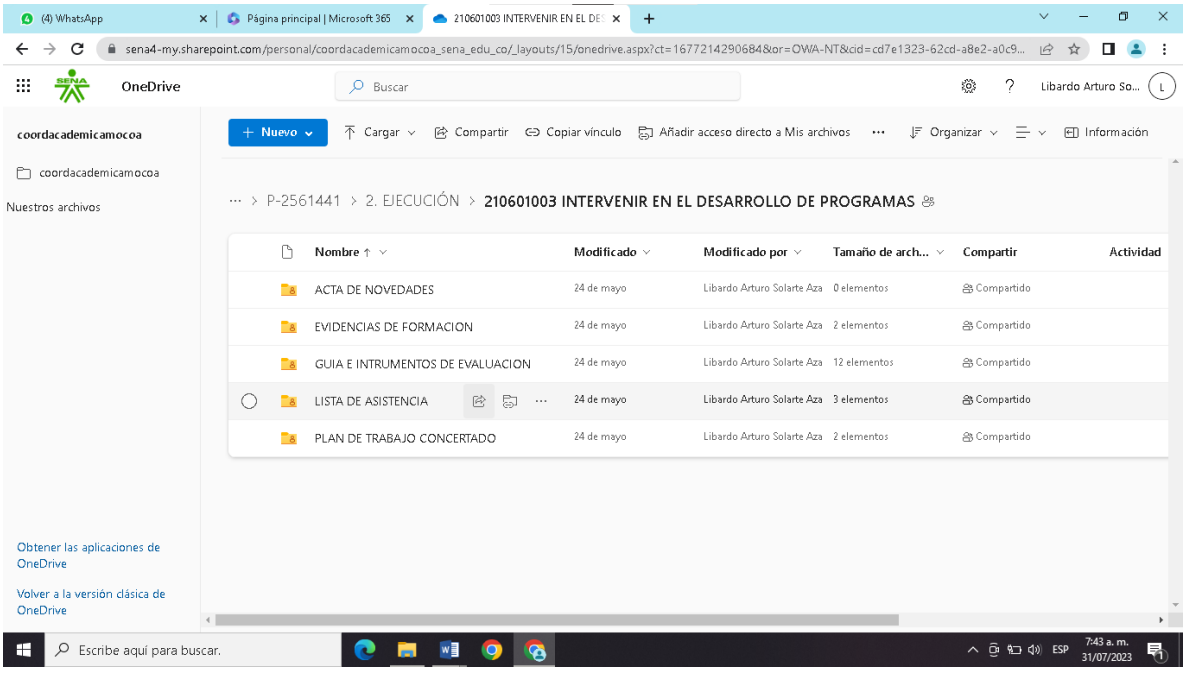
10/07/2023	14/07/2023	OTROS	40.00

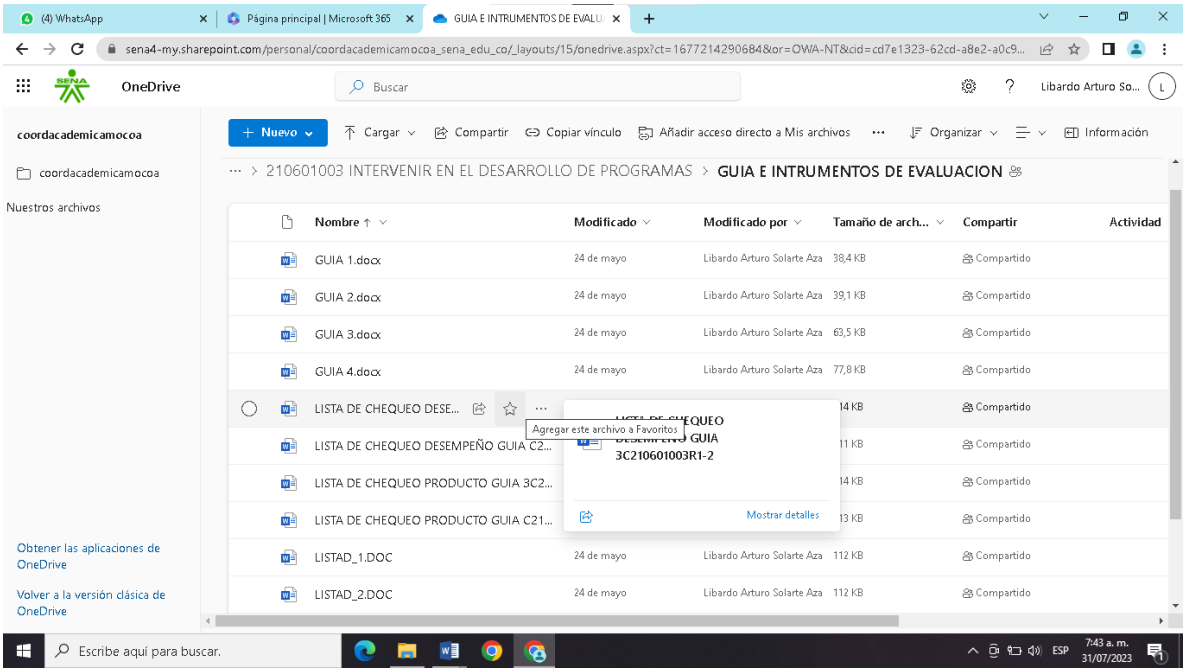
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	40.00

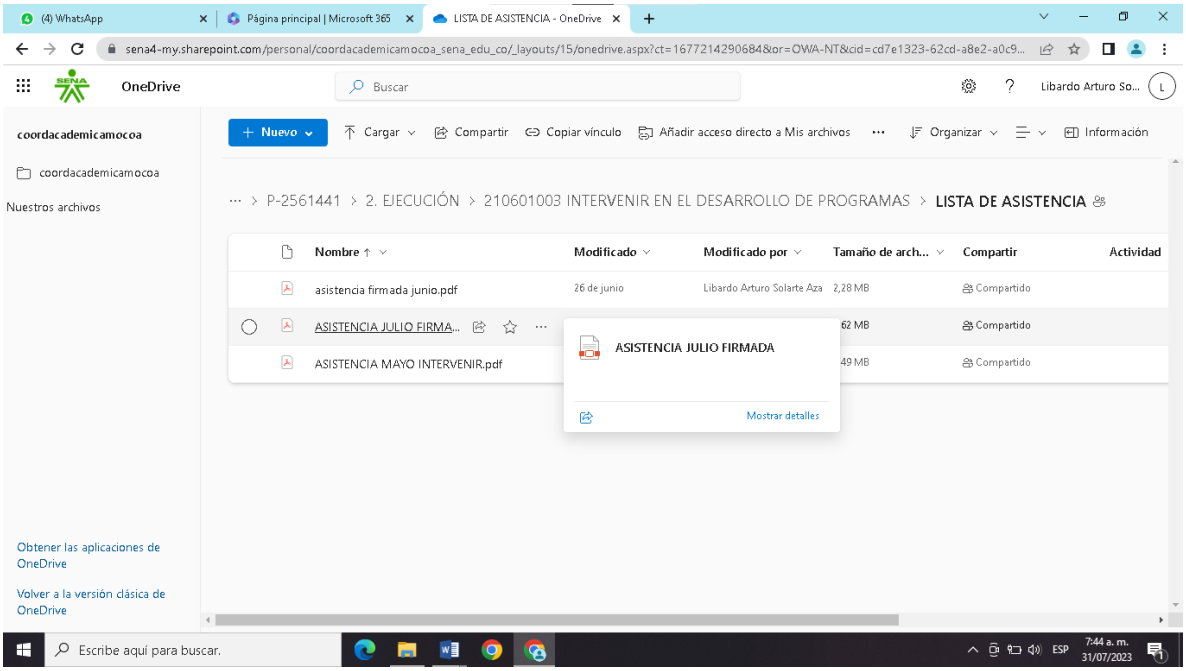
INSTRUCTOR: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

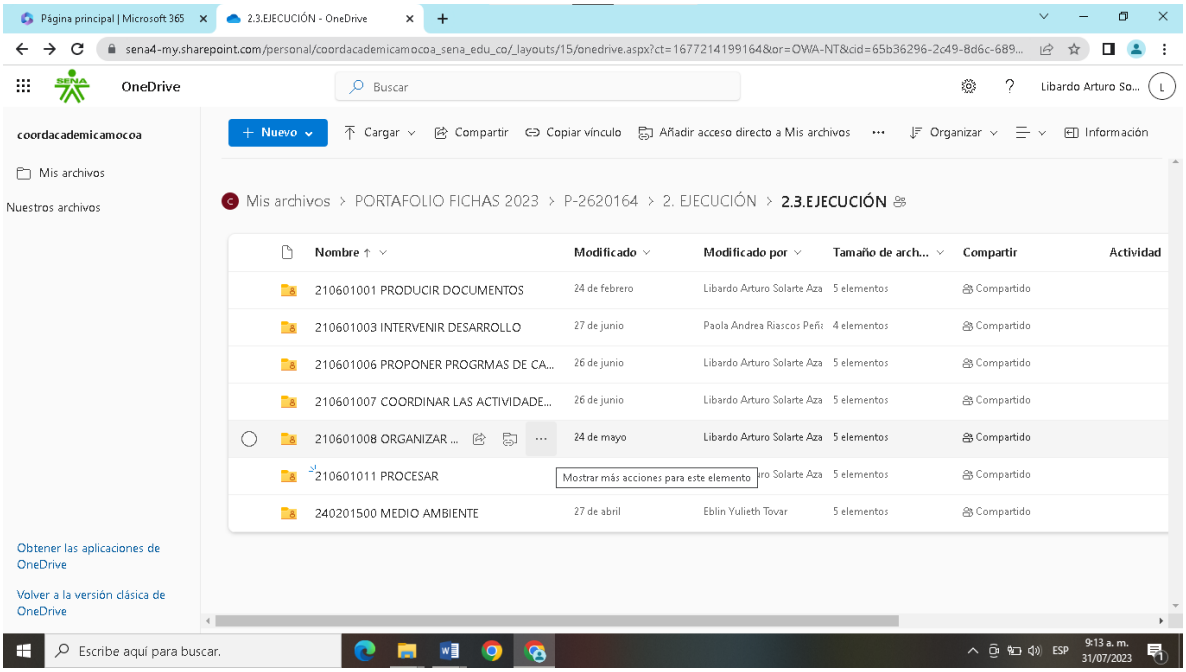
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

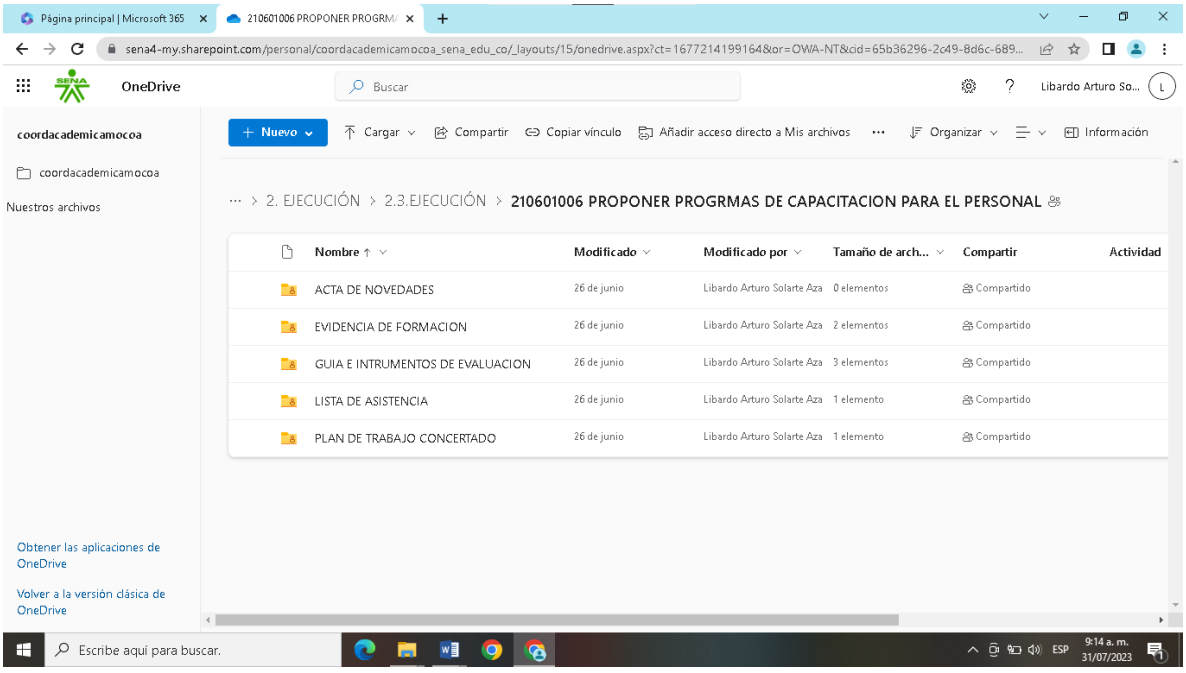

(4) WhatsApp
Página principal | Microsoft 365
2. EJECUCIÓN - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/coordacademicamocoa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1677214290684&or=OWA-NT&cid=cd7e1323-62cd-a8e2-a0c9...
OneDrive
Buscar
Libardo Arturo So...
coordacademicamocoa
coordacademicamocoa
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Información
2.2 EJE 16 de febrero coordacademicamocoa 6 elementos Compartido
2.2 EJECUCION 16 de febrero coordacademicamocoa 6 elementos Compartido
2.2 EJECUCIÓN 16 de febrero coordacademicamocoa 3 elementos Compartido
2.3 EJECUCIÓN 16 de febrero coordacademicamocoa 5 elementos Compartido
2.4 competencia 16 de febrero coordacademicamocoa 6 elementos Compartido
210601003 INTERVENIR E... 24 de mayo Libardo Arturo Solarte Aza 5 elementos Compartido
210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTA... 27 de abril Libardo Arturo Solarte Aza 6 elementos Compartido
C. 230101507 23 de febrero Yuri Maritza Ordoñez Jurad 5 elementos Compartido
INDUCCION 16 de febrero coordacademicamocoa 4 elementos Compartido
NOVEDADES 16 de febrero coordacademicamocoa 2 elementos Compartido
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS 24 de febrero Libardo Arturo Solarte Aza 6 elementos Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
Escribe aquí para buscar.
ESP
7:42 a. m.
31/07/2023

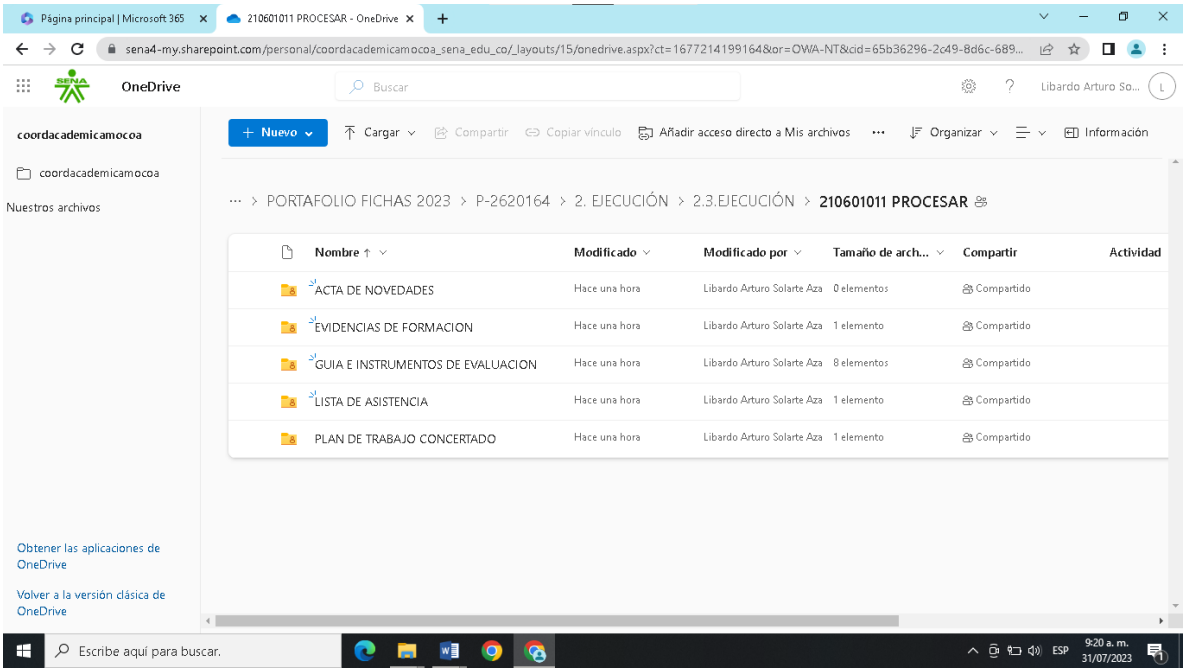

(4) WhatsApp
Página principal | Microsoft 365
210601003 INTERVENIR EN EL DE...
sena4-my.sharepoint.com/personal/coordacademicamocoa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1677214290684&or=OWA-NT&cid=cd7e1323-62cd-a8e2-a0c9...
OneDrive
Buscar
Libardo Arturo So...
coordacademicamocoa
coordacademicamocoa
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Información
P-2561441 > 2. EJECUCIÓN > 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
ACTA DE NOVEDADES 24 de mayo Libardo Arturo Solarte Aza 0 elementos Compartido
EVIDENCIAS DE FORMACION 24 de mayo Libardo Arturo Solarte Aza 2 elementos Compartido
GUIA E INTRUMENTOS DE EVALUACION 24 de mayo Libardo Arturo Solarte Aza 12 elementos Compartido
LISTA DE ASISTENCIA 24 de mayo Libardo Arturo Solarte Aza 3 elementos Compartido
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO 24 de mayo Libardo Arturo Solarte Aza 2 elementos Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
Escribe aquí para buscar.
ESP
7:43 a. m.
31/07/2023

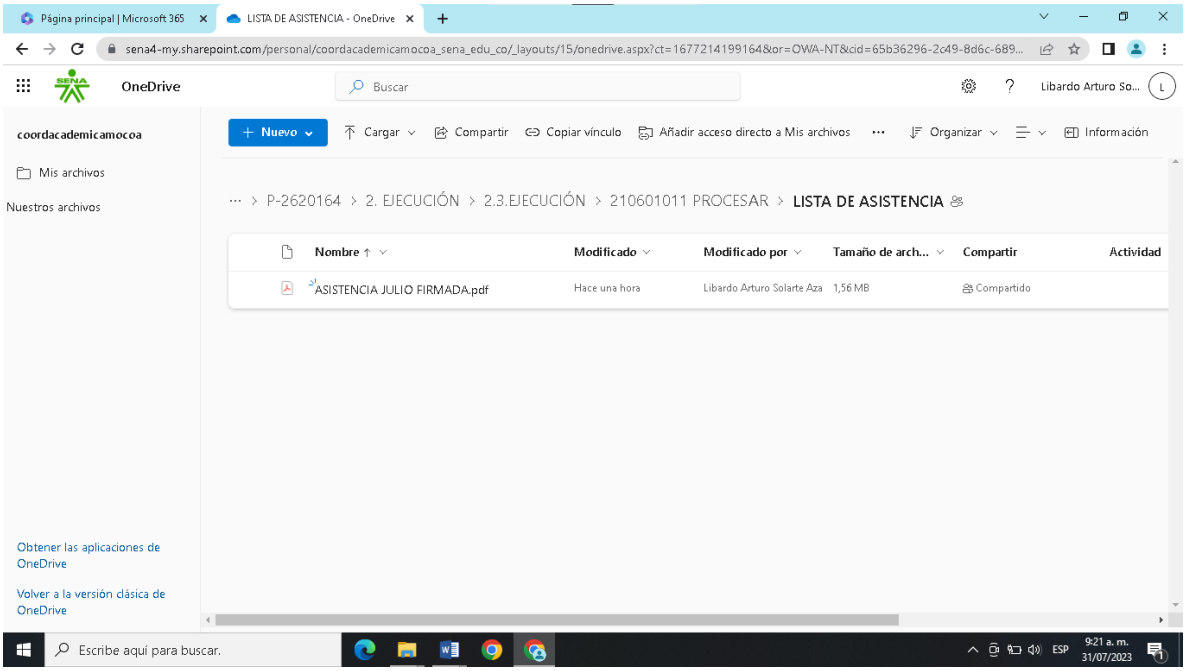

(4) WhatsApp
Página principal | Microsoft 365
GUIA E INTRUMENTOS DE EVALU
sena4-my.sharepoint.com/personal/coordacademicamocoa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1677214290684&or=OWA-NT&cid=cd7e1323-62cd-a8e2-a0c9...
OneDrive
Buscar
Libardo Arturo So...
coordacademicamocoa
coordacademicamocoa
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Información
210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS
GUIA E INTRUMENTOS DE EVALUACION
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
GUIA 1.docx
24 de mayo
Libardo Arturo Solarte Aza
38,4 KB
Compartido
GUIA 2.docx
24 de mayo
Libardo Arturo Solarte Aza
39,1 KB
Compartido
GUIA 3.docx
24 de mayo
Libardo Arturo Solarte Aza
63,5 KB
Compartido
GUIA 4.docx
24 de mayo
Libardo Arturo Solarte Aza
77,8 KB
Compartido
LISTA DE CHEQUEO DESE...
Agregar este archivo a Favoritos
LISTA DE CHEQUEO DESEMPEÑO GUIA C2...
LISTA DE CHEQUEO PRODUCTO GUIA 3C2...
LISTA DE CHEQUEO PRODUCTO GUIA C21...
3C210601003R1-2
Mostrar detalles
Compartido
LISTAD_1.DOC
24 de mayo
Libardo Arturo Solarte Aza
112 KB
Compartido
LISTAD_2.DOC
24 de mayo
Libardo Arturo Solarte Aza
112 KB
Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
Escribe aquí para buscar.
ESP
7:43 a. m.
31/07/2023


(4) WhatsApp
Página principal | Microsoft 365
LISTA DE ASISTENCIA - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/coordacademicamocoa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1677214290684&or=OWA-NT&cid=cd7e1323-62cd-a8e2-a0c9...
OneDrive
Buscar
Libardo Arturo So...
coordacademicamocoa
coordacademicamocoa
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Información
P-2561441
2. EJECUCIÓN
210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS
LISTA DE ASISTENCIA
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
asistencia firmada junio.pdf
26 de junio
Libardo Arturo Solarte Aza
2,28 MB
Compartido
ASISTENCIA JULIO FIRMA...
ASISTENCIA MAYO INTERVENIR.pdf
ASISTENCIA JULIO FIRMADA
Mostrar detalles
Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
Escribe aquí para buscar.
ESP
7:44 a. m.
31/07/2023


Página principal | Microsoft 365
2.3.EJECUCIÓN - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/coordacademicamocoa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1677214199164&or=OWA-NT&cid=65b36296-2c49-8d6c-689...
OneDrive
Buscar
Libardo Arturo So...
coordacademicamocoa
Mis archivos
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Información
Mis archivos > PORTAFOLIO FICHAS 2023 > P-2620164 > 2. EJECUCIÓN > 2.3.EJECUCIÓN
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
210601001 PRODUCIR DOCUMENTOS 24 de febrero Libardo Arturo Solarte Aza 5 elementos Compartido
210601003 INTERVENIR DESARROLLO 27 de junio Paola Andrea Riascos Peñ 4 elementos Compartido
210601006 PROPONER PROGRMAS DE CA... 26 de junio Libardo Arturo Solarte Aza 5 elementos Compartido
210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADE... 26 de junio Libardo Arturo Solarte Aza 5 elementos Compartido
210601008 ORGANIZAR ... 24 de mayo Libardo Arturo Solarte Aza 5 elementos Compartido
210601011 PROCESAR Mostrar más acciones para este elemento 5 elementos Compartido
240201500 MEDIO AMBIENTE 27 de abril Eblin Yulieth Tovar 5 elementos Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
Escribe aquí para buscar.
ESP
9:13 a. m.
31/07/2023


Página principal | Microsoft 365
210601006 PROPONER PROGRM
sena4-my.sharepoint.com/personal/coordacademicamocoa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1677214199164&or=OWA-NT&cid=65b36296-2c49-8d6c-689...
OneDrive
Buscar
Libardo Arturo So...
coordacademicamocoa
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Información
... > 2. EJECUCIÓN > 2.3.EJECUCIÓN > 210601006 PROPONER PROGRMAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
ACTA DE NOVEDADES 26 de junio Libardo Arturo Solarte Aza 0 elementos Compartido
EVIDENCIA DE FORMACION 26 de junio Libardo Arturo Solarte Aza 2 elementos Compartido
GUIA E INTRUMENTOS DE EVALUACION 26 de junio Libardo Arturo Solarte Aza 3 elementos Compartido
LISTA DE ASISTENCIA 26 de junio Libardo Arturo Solarte Aza 1 elemento Compartido
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO 26 de junio Libardo Arturo Solarte Aza 1 elemento Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
Escribe aquí para buscar.
ESP
9:14 a. m.
31/07/2023


Página principal | Microsoft 365
210601011 PROCESAR - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/coordacademicamocoa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1677214199164&or=OWA-NT&cid=65b36296-2c49-8d6c-689...
OneDrive
Buscar
Libardo Arturo So...
coordacademicamocoa
coordacademicamocoa
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Información
PORTAFOLIO FICHAS 2023 > P-2620164 > 2. EJECUCIÓN > 2.3.EJECUCIÓN > 210601011 PROCESAR
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
ACTA DE NOVEDADES
Hace una hora
Libardo Arturo Solarte Aza
0 elementos
Compartido
EVIDENCIAS DE FORMACION
Hace una hora
Libardo Arturo Solarte Aza
1 elemento
Compartido
GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACION
Hace una hora
Libardo Arturo Solarte Aza
8 elementos
Compartido
LISTA DE ASISTENCIA
Hace una hora
Libardo Arturo Solarte Aza
1 elemento
Compartido
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Hace una hora
Libardo Arturo Solarte Aza
1 elemento
Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
Escribe aquí para buscar.
ESP
9:20 a. m.
31/07/2023


Página principal | Microsoft 365
LISTA DE ASISTENCIA - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/coordacademicamocoa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1677214199164&or=OWA-NT&cid=65b36296-2c49-8d6c-689...
OneDrive
Buscar
Libardo Arturo So...
coordacademicamocoa
Mis archivos
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Información
P-2620164 > 2. EJECUCIÓN > 2.3.EJECUCIÓN > 210601011 PROCESAR > LISTA DE ASISTENCIA
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
ASISTENCIA JULIO FIRMADA.pdf
Hace una hora
Libardo Arturo Solarte Aza
1,56 MB
Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
Escribe aquí para buscar.
ESP
9:21 a. m.
31/07/2023