

 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES REGIONAL PUTUMAYO CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS P		Código Regional	86
			Código Centro	951810
			Fecha Elaboración	Junio de 2020
			Versión	MAYO 2020 - 4,20
			ID de Proceso	89216-304440
DATOS DEL CONTRATISTA				
Nombres y apellidos contratista:		LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN lisolarte@sena.edu.co		C.C.
Correo electrónico contratista:				IP/N° de contacto
Régimen del IVA:		NO RESPONSABLE		Pertenece al régimen simple de tributación?
				NO
Sus ingresos en el 2019 Superaron \$47.978.000		NO		Es declarante de renta?
				NO
Banco al cual consignar:		BANCO BBVA		Es Pensionado?
				NO
Inducción SST		SI		Presta Servicios Excluidos de IVA ?
				SI
Tipo de cta		AHORROS		N° 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 2020 supera los \$ 117.503.000
				NO
Tiene contratos de prestación de servicios con otras Entidades Públicas:		NO		
Se acogió para el mes anterior, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto N° 558:		SI		
Se acogió para el mes objeto de cobro, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto N° 558:		N/A		
DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO				
N° del contrato:	861358947/2020	N° Compromiso SIIF	13920	
Valor Total del Contrato	\$ 37.750.000	N° Pago	5	Periodo objeto de pago
Saldo Anterior del Contrato	\$ 24.000.000	Del	01/06/2020	Al
Nuevo Saldo del Contrato	\$ 20.250.000	Comisiones	\$ 0,00	Valor Bruto Pago
				\$ 3.750.000,00
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO				
Ingresos por honorarios	\$ 3.750.000	Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	0,00%	
Ingresos por comisiones	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0	
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0	Menos, Rete Fuente Otros Ingresos	\$ 0	
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 3.750.000	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0	
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	\$ 2.491.875			
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR				
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	Junio	Mayo	Valor Base retención en la fuente	2.491.875,00
Ingreso Base de Cotización - IBC	9405874140		Valor Base retención en la fuente ICA	3.322.500,00
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000	Valor base IVA	0,00
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 187.500	\$ 187.500	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ 240.000	\$ 45.000	Menos Retención en la Fuente	0,00
ARL	\$ -	\$ 0	Menos Retención IVA	0,00
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ 7.900	\$ 7.900	Reteica - 8299	33.225,00
Aportes voluntarios a cuentas AFC	\$ -	\$ -	Aporte Voluntario Dec. 568/2020	0,00
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias \$7.128.000	\$ -	\$ -	Otras Retenciones	0,00
Intereses Prestamo de Vivienda \$ 3.560.700	\$ -	\$ -	Otras Retenciones	0,00
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	\$ -	Otras Retenciones	0,00
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	\$ -	Otras Retenciones	0,00
Aportes A.R.L. de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	\$ -	Otras Retenciones	0,00
Dependientes hasta \$ 1.139.424	\$ -	\$ -	Descuentos de Libranza	0,00
Salud hasta \$ 569.712	\$ -	\$ -	Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00
Renta Exenta 25% \$ 8.545.680	\$ 830.625	\$ -	VALOR A PAGAR	\$ 3.716.775,00
Retención en la Fuente Contingente	\$ -	\$ -		
SON: TRES MILLONES SETECIENTOS DIECISEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE				
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO				
Municipio de Mocoa, Titulada Tecnológica Gestión Administrativa de formación Regular ACTIVIDADES: Brindar FPI No Presencial en el programa Gestión Administrativa ficha 1966181 Competencia 210601003:RAP1-4007,RAP4_4010, HORARIO: lunes y miercoles de 8:00pm-11:59pm, Martes y jueves 10:00pm-11:59pm, Viernes 6:00pm-11:59pm. Horas de formación: (73) Brindar FPI Complementaria No presencial del 8 al 29 de junio, programa: Diseño, liquidación y pago de Nomina, fichas 2128595 y 2128617 Horario: Grupo#1 de Lunes a Viernes de 7:30am-10:30am, Grupo#2 de lunes a Viernes de 10:30am-1:30pm: Horas de formación: (96) TOTAL HORAS DE FORMACION MES DE JUNIO (169)				
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:			Autorizo el presente pago. El Supervisor,	
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 periodo 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.			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				

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 97472181		SOLARTE AZAIN LIBARDO ARTURO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO PROGRESO	MOCOIA-PUTUMAYO	4204701	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2020-05	2020-05	45066298		9405874140	I	2020/06/18	2020/06/12	BANCO DE OCCIDENTE	\$240,400

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	\$1,500,000	\$45,000	EPS037	30	\$1,500,000	\$187,500		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,500,000	\$7,900	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,500,000	\$45,000			\$1,500,000	\$187,500			\$0	\$0			\$1,500,000	\$7,900		\$0	\$0

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$45,000	\$0	\$0	\$45,000	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$45,000	\$0	\$0	\$45,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,900	\$0	\$0	\$7,900	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,900	\$0	\$0	\$7,900	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$187,500	\$0	\$0	\$187,500	
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$187,500	\$0	\$0	\$187,500	
TOTAL				1	\$240,400	\$0	\$0	\$240,400	

s 97472181

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, Junio de 2020

Señor (a)
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 86 C01.PCCNTR.1358947
Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
Mocoa Putumayo

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Junio del año 2020

Referencia: No 86 C01.PCCNTR. 1358947 del 2020

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN, identificado con la cédula de ciudadanía No. **97.472181** de Mocoa Putumayo, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación profesional integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$37.750.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MICTE (\$ 2.500.000)** b) (Nueve) pagos iguales por los meses de (marzo) a (Noviembre) de 2020, por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$3.750.000) MICte.** y un C) último pago por correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000)** cada uno incluido IVA. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorro No. 598320992, Banco BBVA cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional ntegral titulada y/o Complementaria, en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo, 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.

CLÁUSULA CUARTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
A	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	Verificar en el aplicativo asignado por la entidad que la totalidad de los aprendices estén matriculados, asociados a la ruta de aprendizaje. Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. Comunicar al coordinador académico (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntario)	Aplicativo Sofia Plus
B	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 Proyecto Formativo Formular Planeacion pedagógica Realizar diagrama de gant primer trimestre 2020	Equipo de desarrollo curricular Proyecto Formativo publicado. Planeacion pedagógica Diagrama de gant Guías e instrumentos de evaluación
C	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.	Impartir formación profesional integral en la Titulada Tecnológica Gestion Administrativa con ficha 1966181 ,formación No presencial HORARIO JUNIO - LUNES Y MIERCOLES DE 8:00PM – 11:59 PM - MARTES Y JUEVES 10:00PM- 11:59PM - VIERNES DE 6:00 PM- 11:59 PM TOTAL HORAS DE FORMACION TITULADA NO PRESENCIAL (73) COMPETENCIA: 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	Ficha titulada asignada código 1966181 Fichas complementarios 2128595 2128617

		<p>MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</p> <p>4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS</p> <p>FORMACION COMPLEMENTARIA NO PRESENCIAL:</p> <p>PROGRAMA DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA FICHA 2128595</p> <p>HORARIO LUNES A VIERNES DE 7:30AM A 10:30 AM FECHA INICIO 8 JUNIO FECHA FIN 29 JUNIO HORAS DE FORMACION (48)</p> <p>FICHA 2128617 HORARIO LUNES A VIERNES DE A 10:30 AM A 01:30PM FECHA INICIO 8 JUNIO FECHA FIN 29 JUNIO HORAS DE FORMACION (48)</p> <p>TOTAL HORAS FORMACION COMPLEMENTARIA NO PRESENCIAL (96)</p>	
--	--	---	--

		COMPETENCIA 210201050 GENERAR NÓMINA DE ACUERDO CON NORMATIVA RESULTADOS 04 ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la normativa vigente. 01 identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad 02 liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con las normatividad vigente 03 validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen. 04 ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la normativa vigente. TOTAL HORAS DE FORMACION MES DE JUNIO: TITULADA Y COMPLEMENTARIA NO PRESENCIAL (169)	
D	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Ejecutar la formación no presencial utilizando los formatos y procedimientos estandarizados en CompromISO.	Portafolio de evidencias del instructor
E	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Asistir a la reunión virtuales programadas por Coordinación Académica.	Listados de asistencia
F	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.	Evidenciar conocimiento de lineamientos de Ejecución de formación profesional integral.	Portafolio de evidencias del instructor. Drive establecido para el cargue de evidencia Formación Titulada No presencial; enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1ZtcUTWSXQKIWFuMYR3ClpemOfREwikb2?usp=sharing

			Drive establecido para el cargue de evidencia formación Complementaria no presencial: enlace: https://drive.google.com/drive/folders/11FbQNHfn7RpLJDpU32BMmTC-46KerDn?usp=sharing
G	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.	Participar de las actividades programadas por el equipo de desarrollo curricular	Listado de asistencia
H	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 lineamientos, cobertura y productos indicados.	Interactuar con la plataforma para apoyar la FPI.	Aplicativo Territorium Asistencia a capacitación de la plataforma
I	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 constantemente a los aprendices y velar por el buen desarrollo de la formación con responsabilidad y dedicación.	Registro de aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS. Drive establecido para el cargue de evidencia https://drive.google.com/drive/folders/1ZtcUTWSXQklWFuMYR3ClpemOfREwikb2?usp=sharing
J	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.	Desarrollar la formación profesional integral no presencial de acuerdo con procedimientos y políticas establecidas.	Portafolio del instructor Capeta de Novedades
K	Tener dominio básico de las herramientas de las tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo.	Manejar herramientas tecnológicas para el desarrollo de la formación	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs. Blackboard 9.1 Plataforma Territorium Plataforma Meet.
L	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Comunicar la información completa, clara y precisa	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario
M	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejar herramientas tecnológicas para el desarrollo de la formación	Certificado Técnico en Sistemas de Computo con énfasis en Redes.
N	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	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de Junio de 2020, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de Junio de 2020.

	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.		
O	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Estar atento cuando se requiere	Listado de asistencia
P	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofia plus)	Mantener equipos del Sena en buen estado	Equipos en buen estado
Q	Entregar oportunamente los reportes mensuales	Entregar el informe mensual de actividades correspondiente al mes objeto de cobro.	Informe mensual de actividades del mes de Junio de 2020.
R	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestion de Calidad y apoyar desde su rol en en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Interactuar de los procesos de SIGA. (plataforma compromiso).	Tener usuario y contraseña plataforma compromiso. Certificado reinducción siga
S	Prestar sus servicios como instructor, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la prouesta pedagógica.	Impartir formación profesional integral No presencial a la Titulada Tecnologica en Gestion Administrativa con ficha 1966181 Impartir formación complementaria No presencial: Diseño, liquidación y pago de Nomina Fichas: 2128595 2128617	Ficha asignada en plataforma Portafolio del instructor
T	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 No 9405874140 Mayo de 2020, - expedido por mi planilla.(decreto 1273 de 2018)
U	Desarrollar su gestión como instructor con total aoutonomia, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	Impartir formación profesional integral No presencial a la Titulada Tecnologica en Gestion Administrativa con ficha 1966181 Impartir formación complementaria No presencial: Diseño, liquidación y pago de Nomina Fichas: 2128595 2128617	Ficha asignada en plataforma Portafolio del instructor

V	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 comunicar la información confidencial	Reserva de la informacion
W	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	asesoría individual a aprendices a través de llamadas telefónicas.	Evidencias del requerimiento: Proyecto formativo Planeacion pedagógica Diagrama de Gant Listados de asistencia Registro inscritos sofia plus. Drive establecido para la evidencia de la formación. https://drive.google.com/drive/folders/19rj-KBVdN2xN7N8F4t0_x8c8lvULESUg
X	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA	Aplicar la Normatividad impartida por el SENA	Seguir la normatividad para cada una de las actividades de formación realizadas
Y	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el area de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluacion 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.	Realizar los cursos que el Sena le ofrece	Constancia de los estudios en sofia plus Registro 633942 - 22/08/2019 Registro61012321 - 23/07/2019 Registro58513811 - 09/07/2019
Z	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formacion Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestion de la calidad del SENA.	Conocer y aplicar el Manual de procedimientos	Manual de procedimiento de formación profesional integral.
AA	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidadesdiferentes 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
BB	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 area temática objeto del contrato.	Participar en los eventos de investigaion de acuerdo a la estrategia del sistema de investigación.	Listados de asistencia cuando se efectue el evento.
CC	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matricula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Realizar el proceso de legalización de la ficha del programa de formación asignado para su ejecución de acuerdo al procedimiento.	Realizar el proceso cuando sea requerido.
DD	En la formación complementaria , los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el numero de aprendices requeridos para impartir	Impartir formación complementaria no presencial de acuerdo a la	Reporte de inscripción de aprendices de sofia plus.

	dicha formación.	necesidad y requerimientos de FPI. formación complementaria No presencial : : Diseño, liquidación y pago de Nomina Fichas: 2128595 2128617	
EE	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Participar en las actividades de etapa productiva asignadas por el líder del proceso.	Pendiente por asignación de la actividad.
FF	Impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Impartir formación profesional virtual cuando se requiera.	Listado de aprendices
GG	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, 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 como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas.	Realizar en el sistema el registro del proceso formativo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.	Aplicativo Sofia plus
HH	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 2020.	Competencia Laboral en la Norma Orientar Formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa código 240201056	Certificado. Registro 633942 - 22/08/2019
II	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 los ambientes, equipos en buen estado.	Ambientes, equipos en buen estado.
JJ	El instructor contratista deberá dejar constancia explícita 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 2020.	Único contrato de Prestación de Servicios con el Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima – SENA (Putumayo)	Contrato 86 C01.PCCNTR.1358947d e prestación de Servicios.
KK	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.	Estar atento a los lineamientos SIGA y asistir a las jornadas programadas por el equipo	Listado de Asistencia
LL	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Estar atento al requerimientos del Equipos de Autoevaluación y	Evidencias del proceso



		Aseguramiento de la Calidad.	
MM	La demas necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con el objeto contractual	Contrato 86 C01.PCCNTR.1358947d e prestación de Servicios.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9405874140 de la planilla, mes de Mayo, prestador; **aportes en línea**, usuario **97472181**, contraseña, **s97472181** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Contratista
C.C. 97472181 MOCOA PUTUMAYO

Recibí a satisfacción:

Firma

FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
Supervisor(a) Contrato 861358947 de 2020
COORDINADOR ACADÉMICO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2128617 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NÓMINA DE ACUERDO CON NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.
- 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 1966181 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

- 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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 : 73,70

FICHA 2128595 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR NÓMINA DE ACUERDO CON NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.
- 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,70
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	169,10
-------------------------------------	--------

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 FORMACION TITULADA FICHA 1966181

https://drive.google.com/drive/folders/1i_hwBNJiH9L2a82sb5p_UyuDeYdz1mSW

The screenshot shows the Google Drive web interface. The browser tabs include 'Recibidos (74) - lasolarte18@...', '(17) WhatsApp', and '1966181 - Google Drive'. The address bar shows the URL: <https://drive.google.com/drive/folders/1ZtcUTWSXQkiWfuMYR3ClpemOREwkb2>. The Drive interface shows a search bar with 'Buscar en Drive'. The left sidebar contains navigation options: 'Nuevo', 'Prioritario', 'Mi unidad', 'Compartido conmigo', 'Reciente', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento' (3,4 GB utilizado). The main content area shows the breadcrumb path: 'Compartido conmigo > SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 1966181'. Under the 'Carpetas' section, there are three folders: 'ABRIL', 'JUNIO', and 'MAYO'.

The screenshot shows the Google Drive web interface with the 'JUNIO' folder selected. The browser tabs are the same as the previous screenshot. The address bar shows the URL: https://drive.google.com/drive/folders/1i_hwBNJiH9L2a82sb5p_UyuDeYdz1mSW. The Drive interface shows the breadcrumb path: 'Compartido conmigo > SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 1966181 > JUNIO'. Under the 'Carpetas' section, there are four folders: 'Semana 1', 'Semana 2', 'Semana 3', and 'Semana 4'. Under the 'Archivos' section, there is a document titled 'PLAN DE TRABAJO G_AD...' with a green 'X' icon.

Recibidos (74) - lasolarte18@m X (17) WhatsApp X Semana 1 - Google Drive X +

← → ↻ 🏠 https://drive.google.com/drive/folders/1FwdS8TZgKDC-4vf58ieFY_HRmmq4isi0 ... 🛡️ ☆

Drive 🔍 Buscar en Drive ? ⚙️ ☰ +Trabajo Comenzado 100%

Compartido conmigo > ... > JUNIO > Semana 1 👤

Nuevo

- ✓ Prioritario
- ▶️ Mi unidad
- 👤 Compartido conmigo
- 🕒 Reciente
- ☆ Destacados
- 🗑️ Papelera

Almacenamiento
3,4 GB utilizado

Carpets Nombre ↑

📁 ETICA MONICA LATORRE

📁 LIBARDO ARTURO SOLA...
LIBARDO ARTURO SOLARTE

Recibidos (74) - lasolarte18@m X (17) WhatsApp X LIBARDO ARTURO SOLARTE - G X +

← → ↻ 🏠 https://drive.google.com/drive/folders/1L68-gk9mGJ_aYW8gVm2b/pOBlgewE64Y ... 🛡️ ☆

Drive 🔍 Buscar en Drive ? ⚙️ ☰ +Trabajo Comenzado 100%

Compartido conmigo > ... > Semana 1 > LIBARDO ARTURO SOLARTE 👤

Nuevo

- ✓ Prioritario
- ▶️ Mi unidad
- 👤 Compartido conmigo
- 🕒 Reciente
- ☆ Destacados
- 🗑️ Papelera

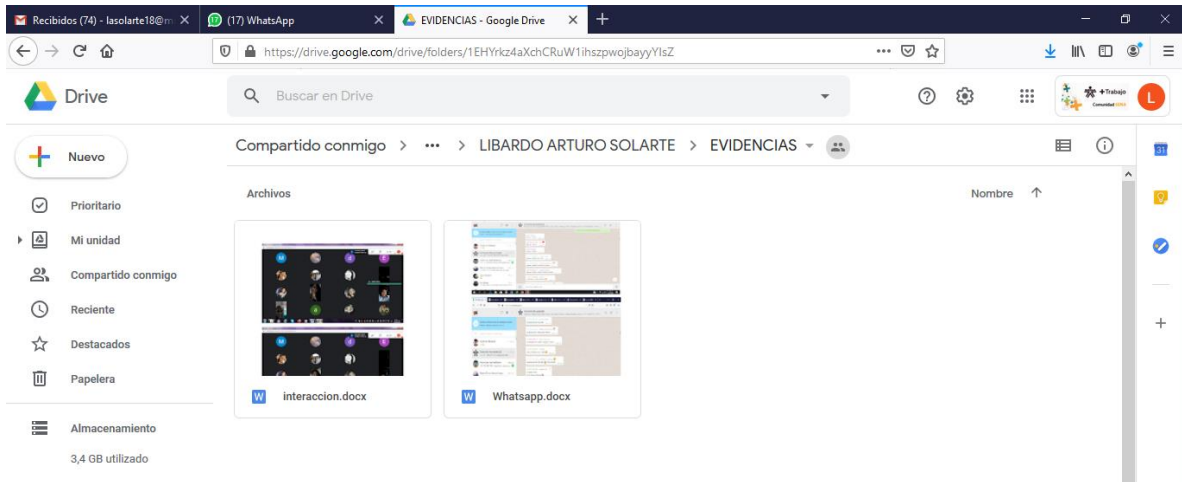
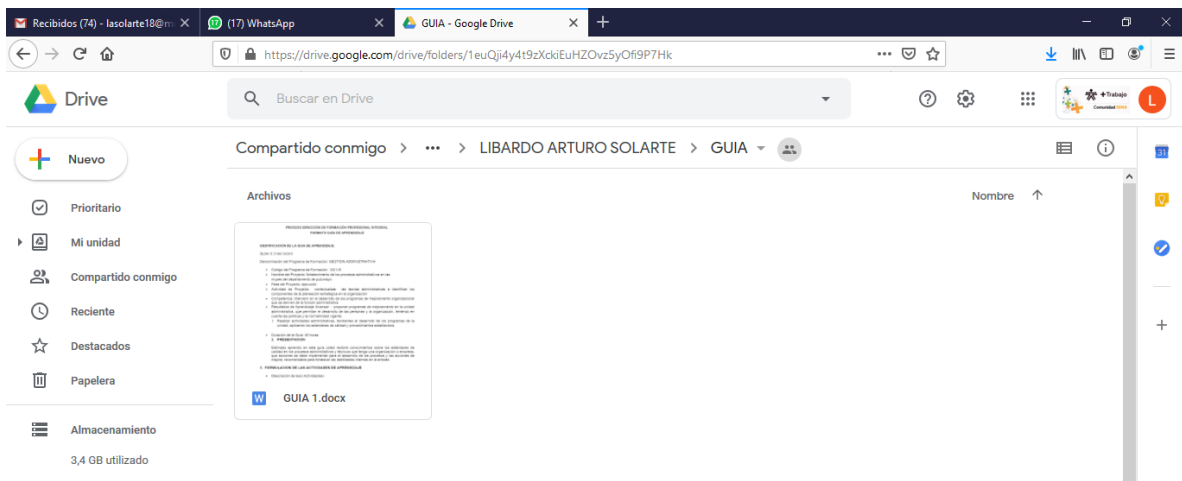
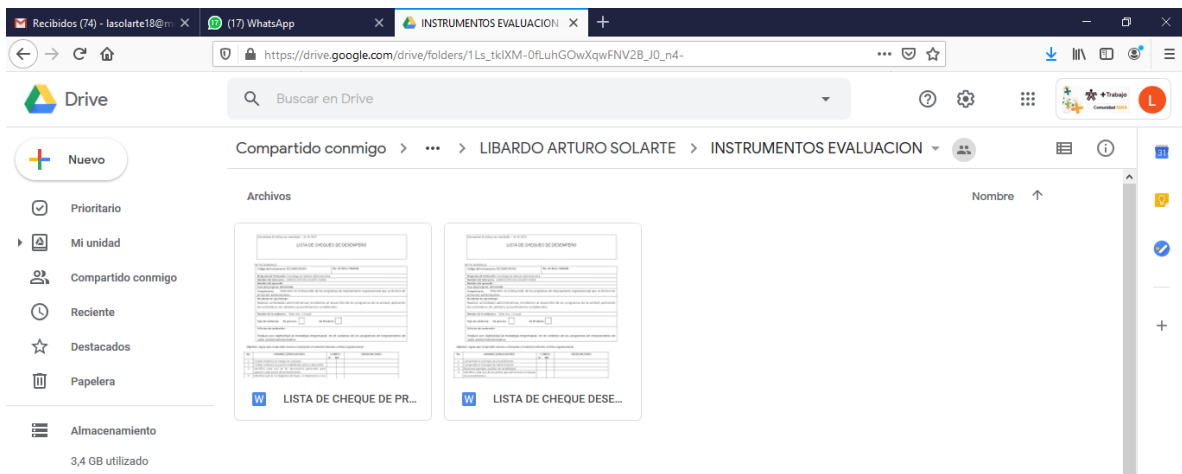
Almacenamiento
3,4 GB utilizado

Carpets Nombre ↑

📁 EVIDENCIAS

📁 GUIA

📁 INSTRUMENTOS EVALUA...



Recibidos (74) - lasolarte18@... (17) WhatsApp JUNIO - Google Drive

https://drive.google.com/drive/folders/1jhw8NJIH9L2a82sb5p_UyuDeYdz1mSW

Drive

Buscar en Drive

Compartido con... > SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACI... > 1966181 > JUNI...

Carpetas

Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4

Archivos

PLAN DE TRABAJO G_AD...

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

3,4 GB utilizado

Recibidos (74) - lasolarte18@... (17) WhatsApp LIBARDO ARTURO SOLARTE AZ. X

https://drive.google.com/drive/folders/1oWRnGIDYn5ez5X7zTgl1e5HqT-W5b5Jr

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > Semana 2 > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

Carpetas

EVIDENCIAS GUIAS INSTRUMENTOS DE EVA...

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

3,4 GB utilizado

Recibidos (74) - lasolarte18@... (17) WhatsApp EVIDENCIAS - Google Drive

https://drive.google.com/drive/folders/1KM5UPYGmVTOUjZkxy8CyPmVBk2BFPJ

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN > EVIDENCIAS

Archivos

interacción.docx Whatsapp.docx

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

3,4 GB utilizado

Recibidos (74) - lasolarte18@... (17) WhatsApp GUIAS - Google Drive

https://drive.google.com/drive/folders/15ZJaz1j-FD1euRKRpMZWxKvqKz4XRhV

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN > GUIAS

Archivos

Nombre ↑

GUIA 1.docx

Almacenamiento 3,4 GB utilizado

Recibidos (74) - lasolarte18@... (17) WhatsApp INSTRUMENTOS DE EVALUACION

https://drive.google.com/drive/folders/1PkYfdmh1JV5dlZD3UGFELiNtC8jyWGX

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN > INSTRUMENTOS DE EVALUACION

Archivos

Nombre ↑

LISTA DE CHEQUE DE PR...

LISTA DE CHEQUE DESE...

Almacenamiento 3,4 GB utilizado

Recibidos (74) - lasolarte18@... (17) WhatsApp JUNIO - Google Drive

https://drive.google.com/drive/folders/1i_hwBNJiH9L2a82b5p_UyuDeYdz1mSW

Drive

Buscar en Drive

Compartido con... > SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACI... > 1966181 > JUNI...

Carpets

Nombre ↑

Semana 1

Semana 2

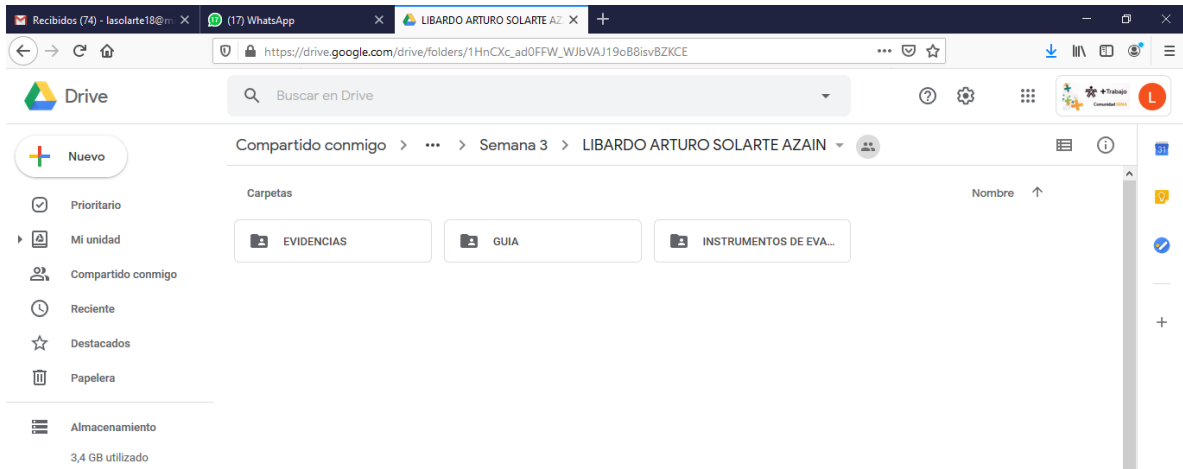
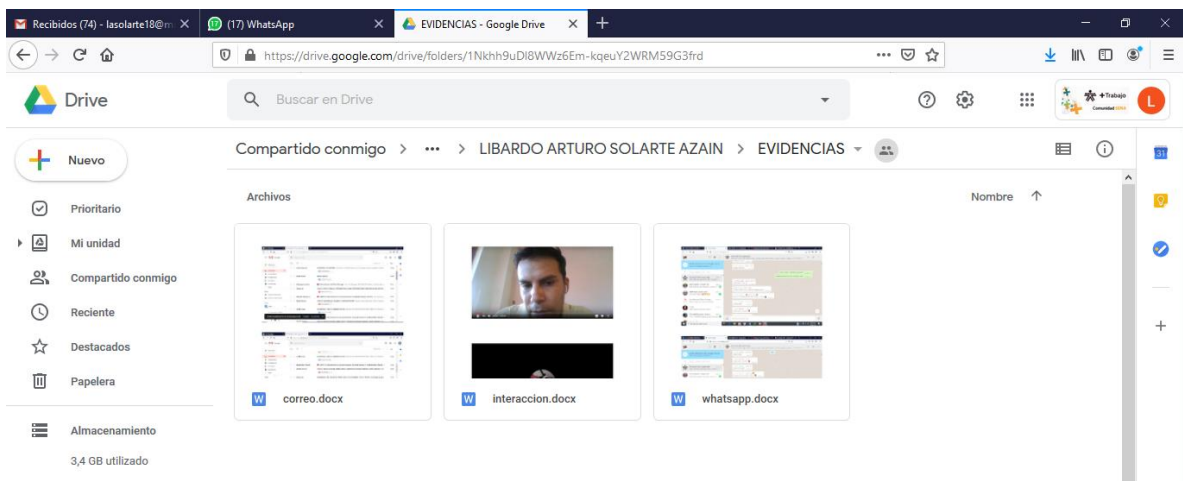
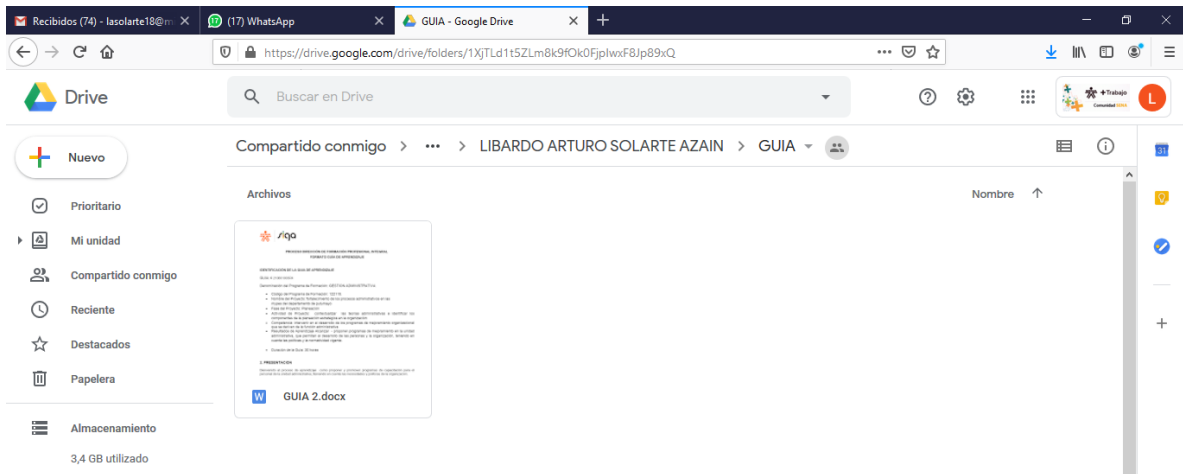
Semana 3

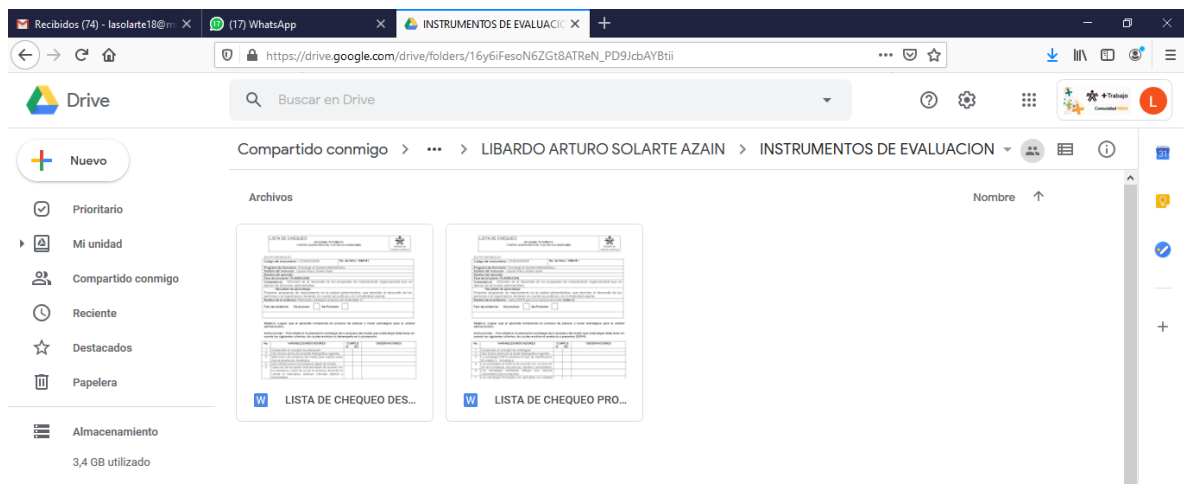
Semana 4

Archivos

PLAN DE TRABAJO G_AD...

Almacenamiento 3,4 GB utilizado

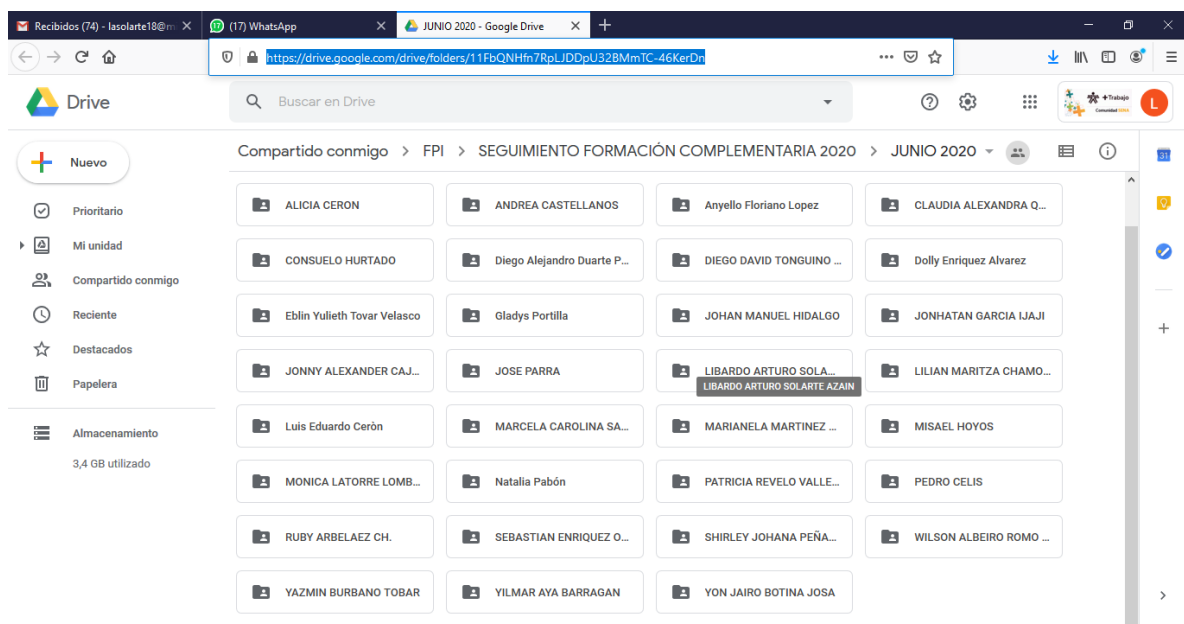


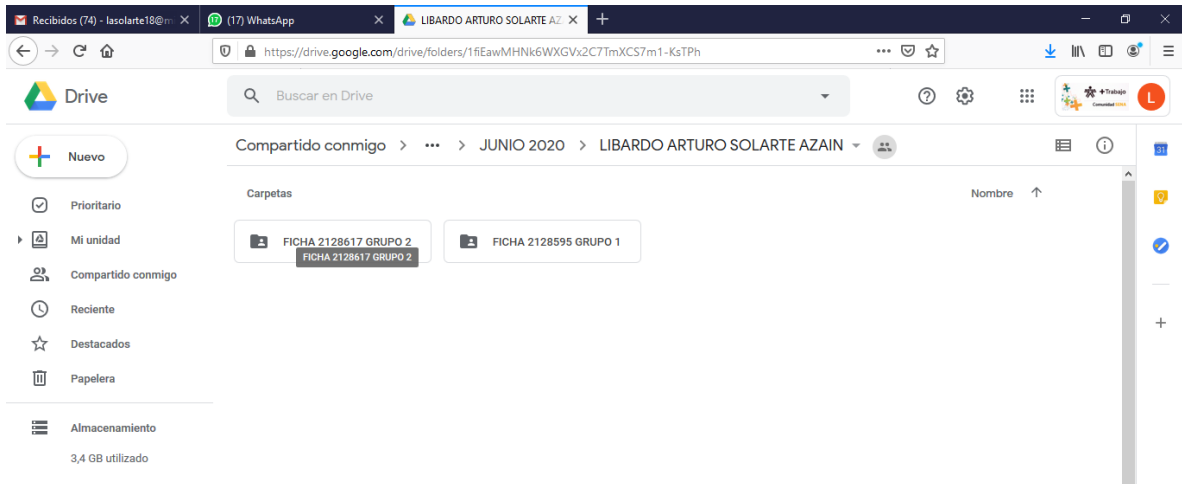
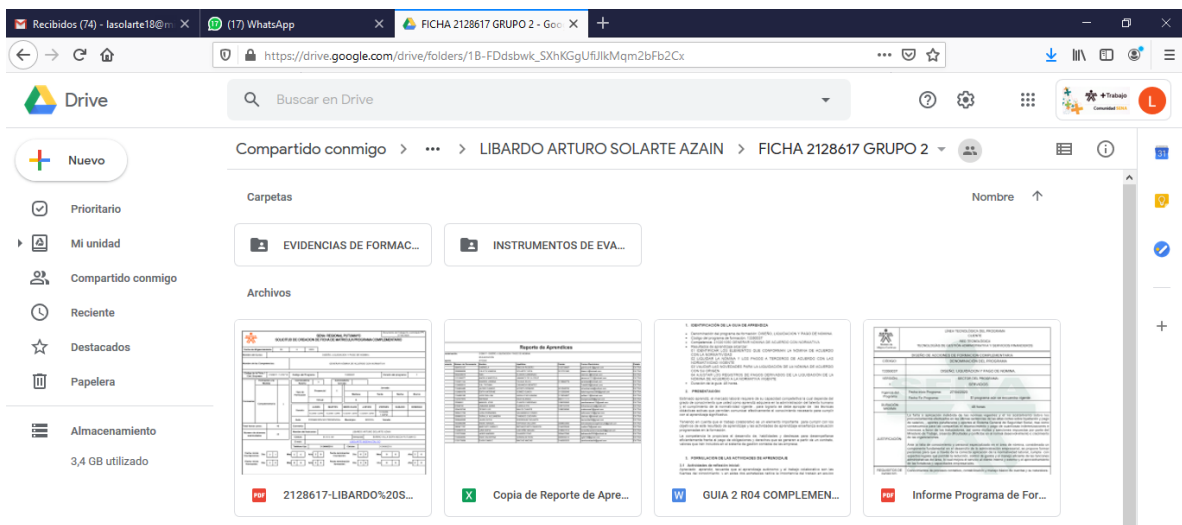
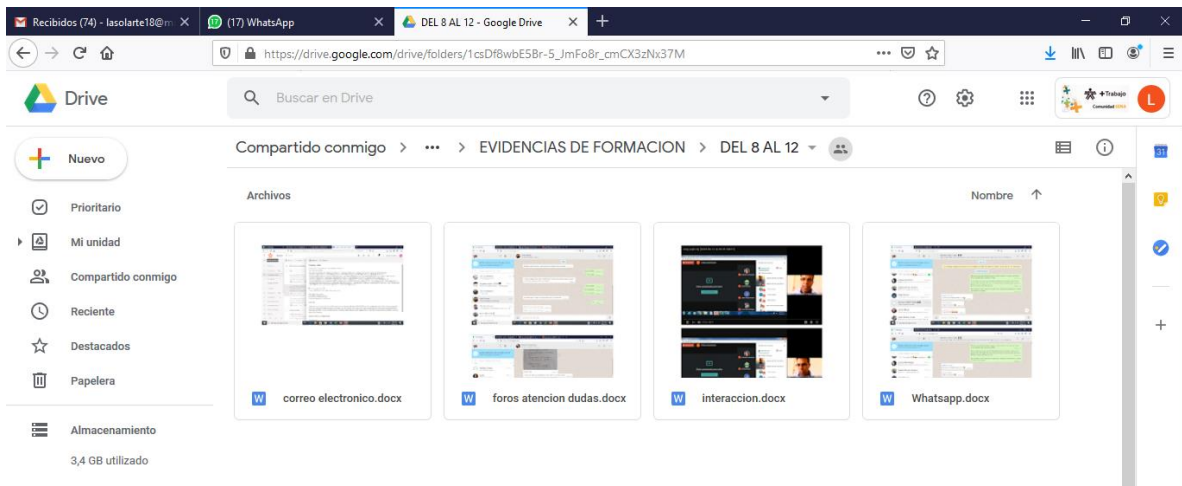


ruta drive formacion complementaria

FICHAS 2128595 - 2128617

<https://drive.google.com/drive/folders/11FbQNHfn7RpLJDDpU32BMmTC-46KerDn>





Recibidos (74) - lasolarte18@... (17) WhatsApp DEL 15 AL 19 - Google Drive

https://drive.google.com/drive/folders/1km5SMjBQOOo_eQ_UBuG0XI7vj7AOxpkz

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > EVIDENCIAS DE FORMACION > DEL 15 AL 19

Archivos

Nombre ↑

correo electronico.docx foros atencion dudas.docx interacción.docx Whatsapp.docx

Almacenamiento 3,4 GB utilizado

Recibidos (74) - lasolarte18@... (17) WhatsApp LIBARDO ARTURO SOLARTE AZ. X

https://drive.google.com/drive/folders/1fEawMHNk6WXGVx2C7TmXCS7m1-KsTPH

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > JUNIO 2020 > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

Carpets

Nombre ↑

FICHA 2128617 GRUPO 2 FICHA 2128595 GRUPO 1 FICHA 2128595 GRUPO 1

Almacenamiento 3,4 GB utilizado

Recibidos (74) - lasolarte18@... (17) WhatsApp FICHA 2128595 GRUPO 1 - Google Drive

https://drive.google.com/drive/folders/1o5kg4GTpOzTQJdZ4NCowQhWD09TOCPgK

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN > FICHA 2128595 GRUPO 1

Carpets

Nombre ↑

EVIDENCIA DE LA FORM... INSTRUMENTOS DE EVA...

Archivos

2128595-LIBARDO%20S... Copia de Reporte de Apre... GUIA 2 R04 COMPLEMEN... Informe Programa de For...

Almacenamiento 3,4 GB utilizado

Recibidos (74) - lasolarte18@... (17) WhatsApp Del 8 al 12 junio - Google Drive

https://drive.google.com/drive/folders/1cnX_tBqLQX1UdJa2iRUzItx8WVz6rQd8

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > EVIDENCIA DE LA FORMACION > Del 8 al 12 junio

Archivos

Nombre ↑

correo electronico.docx foros atencion dudas.docx interaccion.docx whatsapp.docx

Almacenamiento 3,4 GB utilizado

Recibidos (74) - lasolarte18@... (17) WhatsApp Del 15 al 19 - Google Drive

https://drive.google.com/drive/folders/1-PUGydfADdvxeHV_sLjpod5bw0pwe-8l

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > EVIDENCIA DE LA FORMACION > Del 15 al 19

Archivos

Nombre ↑

correo electronico.docx foros atencion dudas.docx interacción.docx whatsapp.docx

Almacenamiento 3,4 GB utilizado

Recibidos (74) - lasolarte18@... (17) WhatsApp INSTRUMENTOS DE EVALUACION

https://drive.google.com/drive/folders/1Cs6mf1LRABYZINDrI0ad9raDCUqxRz

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > FICHA 2128595 GRUPO 1 > INSTRUMENTOS DE EVALUACION

Archivos

Nombre ↑

CUESTIONARIO (1).pdf LISTA DE CHEQUEO DES... LISTA DE CHEQUEO PRO...

Almacenamiento 3,4 GB utilizado