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	**Octubre de 2020**
Versión	**AGOSTO 2020 - 5,20**
ID de Proceso	**91178-261808**

DATOS DEL CONTRATISTA

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

Régimen del IVA: NO RESPONSABLE **Pertenece al régimen simple de tributación?** NO **Es declarante de renta?** NO **Es Pensionado?** NO

Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000 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 2020 supera los $ 117.503.000** NO

Tiene contratos de prestación de servicios con otras Entidades Públicas: N/A

Se acogió para el mes anterior, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto N° 558: N/A

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

Nº del contrato: 861358947/2020 **Nº Compromiso SIIF** 13920

Valor Total del Contrato	$ 37.750.000	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 9.000.000	**9**	**Del**	**01/10/2020**	**Al**	**31/10/2020**	**$ 3.750.000,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 5.250.000		Comisiones			$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.750.000		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0		Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.750.000**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.491.875**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Octubre	Septiembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9411185607**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.500.000	$ 1.500.000
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 187.500	$ 187.500
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 240.000	$ 240.000
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 7.900	$ 7.900
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700	$ -	
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 $ 1.139.424	$ -	
Salud hasta $ 569.712	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 830.625	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	2.491.875,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	3.322.500,00	
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	33.225,00	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	**$ 3.716.775,00**	

SON: TRES MILLONES SETECIENTOS DIECISEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Municipio de Mocoa.Tecnología Gestión Administrativa de Formación Regular.
ACTIVIDADES:Brindar FPI No presencial en el programa Gestión Administrativa ficha 1966181 Competencia:210601001 RAP2-3990,Competencia: 210601010 RAP06-4000 RAP04-3998 Horario lunes Martes y Jueves de 6:00pm-11:59PM, 72hrs de Formación
Brindar FPI No presencial en el programa Gestión Administrativa ficha 2188060 Competencia 210601010 RAP06-4000.Horario de lunes a Viernes de 6:00am-11:59am, 90Hrs de formación.

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
2020-09	2020-09	9203001962515620	9411185607	I	2020/10/20	2020/10/26	BANCO DE OCCIDENTE	0	$435,400

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	$240,000	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**	**$240,000**			**$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	$240,000	$0	$0	$240,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$240,000	$0	$0	$240,000
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	$435,400	$0	$0	$435,400

usuario 97472181
contraseña: s97472181

2020/10/26 03:06 PM

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, Octubre 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 Octubre del año 2020

Referencia: No 86 CO1.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 conjuntamente con el equipo de desarrollo curricular de las fichas asignadas	Equipo de desarrollo curricular Proyecto Formativo publicado. Planeacion pedagógica Diagrama de gant Guias 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 Tecnologica Gestion Administrativa con ficha 1966181 ,formación No presencial HORARIO OCTUBRE Lunes, Martes y Jueves de 6:00pm a 11:59pm COMPETENCIA 210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE RESULTADO: 3990 transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de	Ficha titulada asignada código 1966181 Ficha titulada asignada código 2188060

		habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud. COMPETENCIA FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Resultados: 4000 identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. 3998 proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. **TOTAL HORAS DE FORMACION (72)** Impartir formación profesional integral en la Titulada Tecnologica Gestion Administrativa con ficha 2188060 ,formación No presencial HORARIO OCTUBRE Lunes a Viernes de 6:00am a 12:00 pm	

		Del 1 al 9 de Octubre de Resultado de la Inducción Identificar la dinámica organizacional del sena, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad. **Del 12 al 30 de Octubre** **COMPETENCIA:** 210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN **RESULTADO:** 4000 Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización **TOTAL HORAS DE FORMACION** **(90)**	
D	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.	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 Coordinacion Academica. Asistencia a reunión Virtual programada el dia 21 de	Listados de asistencia plataforma Teams

		Octubre 4:00 pm.	
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 Ejecucion de formación profesional integral.	Portafolio de evidencias del instructor. Drive establecido para el cargue de evidencia Formacion Titulada No presencial; enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1BOC4xWEY5ll8yqvi1nGTpCONr8EkqcBL?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 plataforma Teams.
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. Uso de correo electrónico, grupo de whatsapp, para formación titulada Videoconferencia a través del aplicativo Meet.	Aplicativo Territorium Asistencia a capacitación de la plataforma Drive establecido para el cargue de evidencia de la formación titulada https://drive.google.com/drive/folders/1BOC4xWEY5ll8yqvi1nGTpCONr8EkqcBL?usp=sharing
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.
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 formacion	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 emtidas cuando sea necesario
M	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejar herramientas tecnológicas para el desarrollo de la formacion	Certificado Tecnico en Sistemas de Computo con énfasis en Redes.
N	Atender oportunamente los requerimientos que haga	Realizar el informe mensual	Informe mensual de

	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.	de actividades correspondiente al mes de Octubre de 2020, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor.	actividades correspondiente al mes de Octubre de 2020.
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 Octubre 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). Fortalecer los conocimientos sobre los temas de gestión Institucional y desarrollar habilidades para su aplicación en el ejercicio del dia a dia	Tener usuario y contraseña plataforma compromiso. Certificado reinducción siga Certificado MIPG
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 Jornada Nocturna 2188060 Jornada Diurna	Fichas 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 9411185607 Septiembre 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	Ficha asignada en plataforma Portafolio del instructor

		1966181 Jornada Nocturna 2188060 Jornada Diruna	
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 información
W	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Acompañamiento y seguimiento a la ejecución del proceso de inducción de la Tecnología Gestión Administrativa ficha 2188061.	Drive establecido para el cargue de evidencia de la formación titulada https://drive.google.com/drive/folders/1BOC4xWEY5ll8yqvi1nGTpCONr8EkqcBL?usp=sharing
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: Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA. Impartido por los instructores de planta Ever Buesaquillo y Wilson Catuche.	Certificación. fecha de registro 68829475 - 07/08/2020
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 dicha formación.	Impartir formación complementaria no presencial de acuerdo a la necesidad y requerimientos de FPI.	En el mes de Octubre No se ejecutó formación complementaria.

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 supersisor 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 dias, 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 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" debera aplicar al proceso de certificacion 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 Formacion presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa código 240201056	Certificado. Registro 633942 - 22/08/2019
II	Utilizar y cuidar los ambientes, maquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga ara realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de in entario, el Centro de Formacion 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 explicita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultanea 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 Acuícola Arapaima – SENA (Putumayo)	Contrato 86 C01.PCCNTR.1358947de 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 progamadas por el equipo	Listado de Asistencia
LL	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formacion.	Estar atento al requerimientos del Equipor de Autoevaluacion y Aseguramiento de la Calidad.	Evidencias del proceso
MM	La demas necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con el objeto contractual	Contrato 86 C01.PCCNTR.1358947de 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. 9411185607 de la planilla, mes de Septiembre, 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: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• 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 : 71,80

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• 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 : 89,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

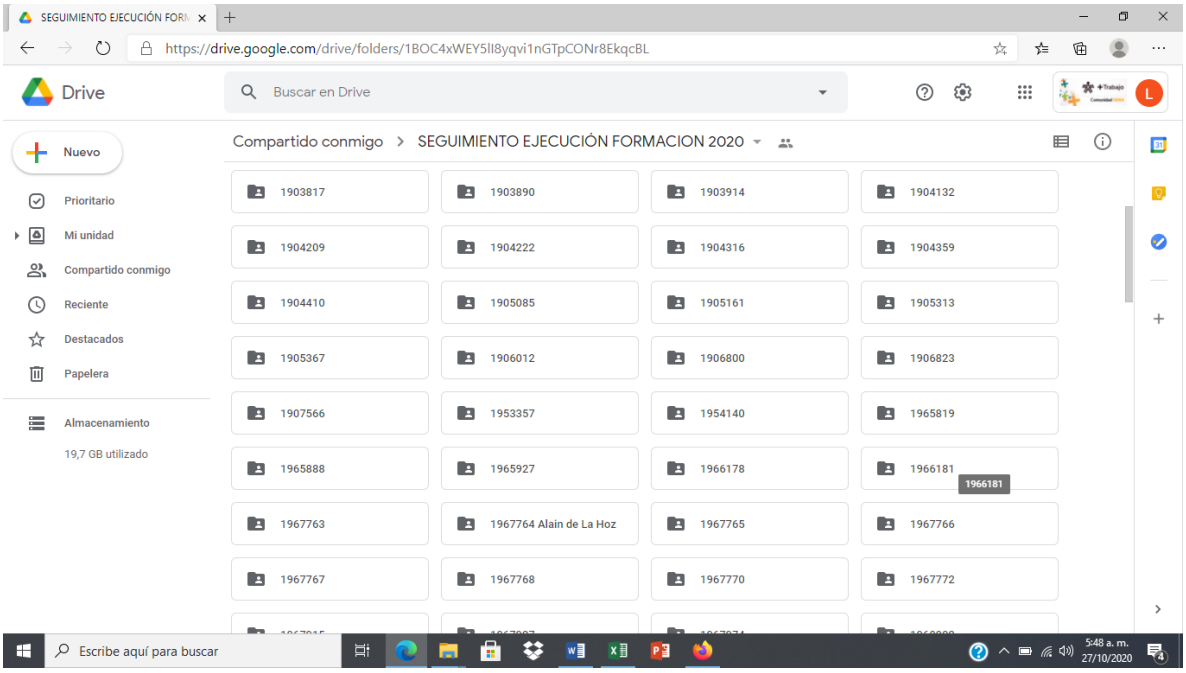
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

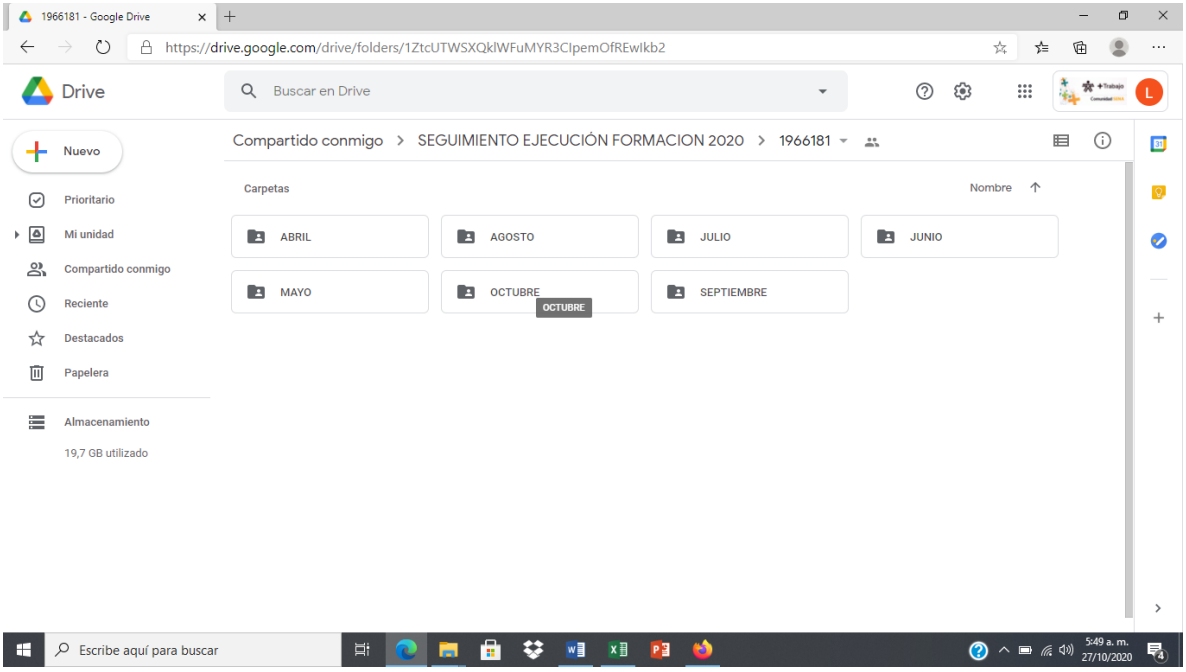
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

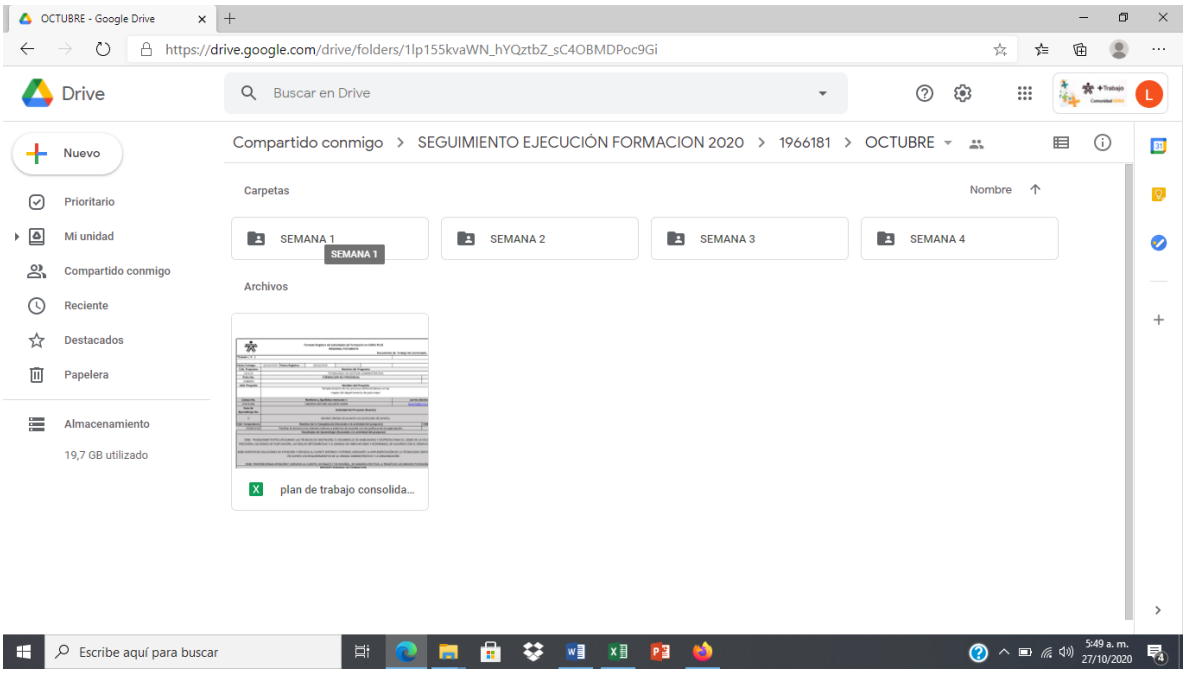
INSTRUCTOR: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

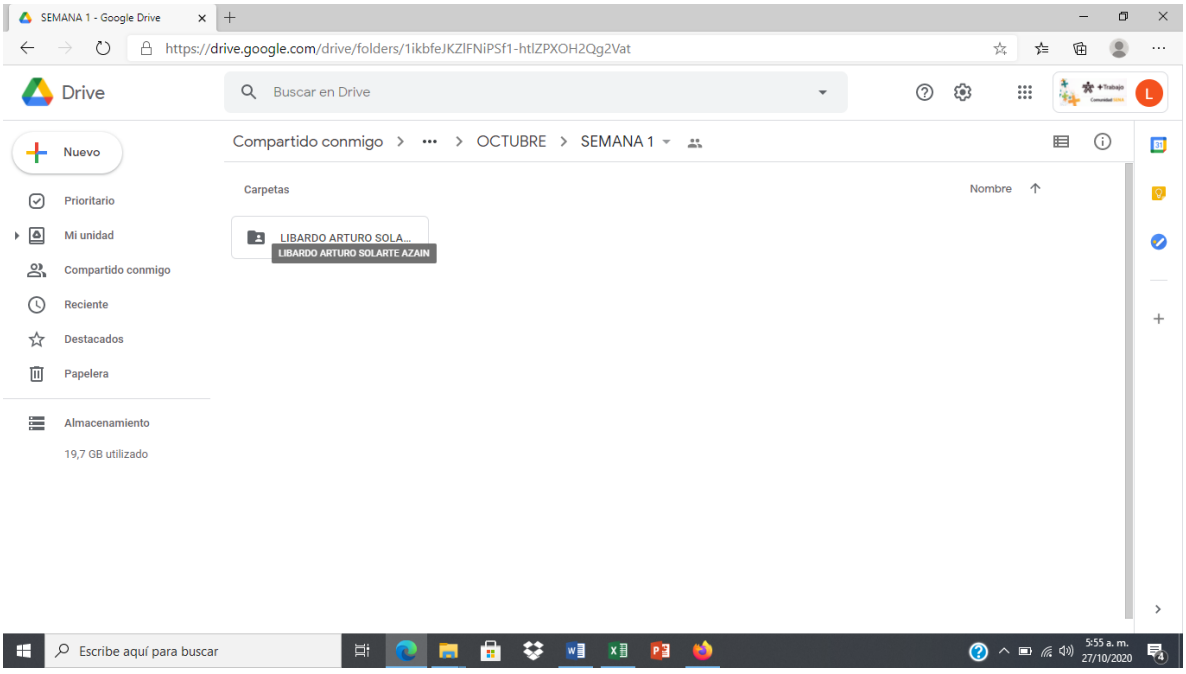
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

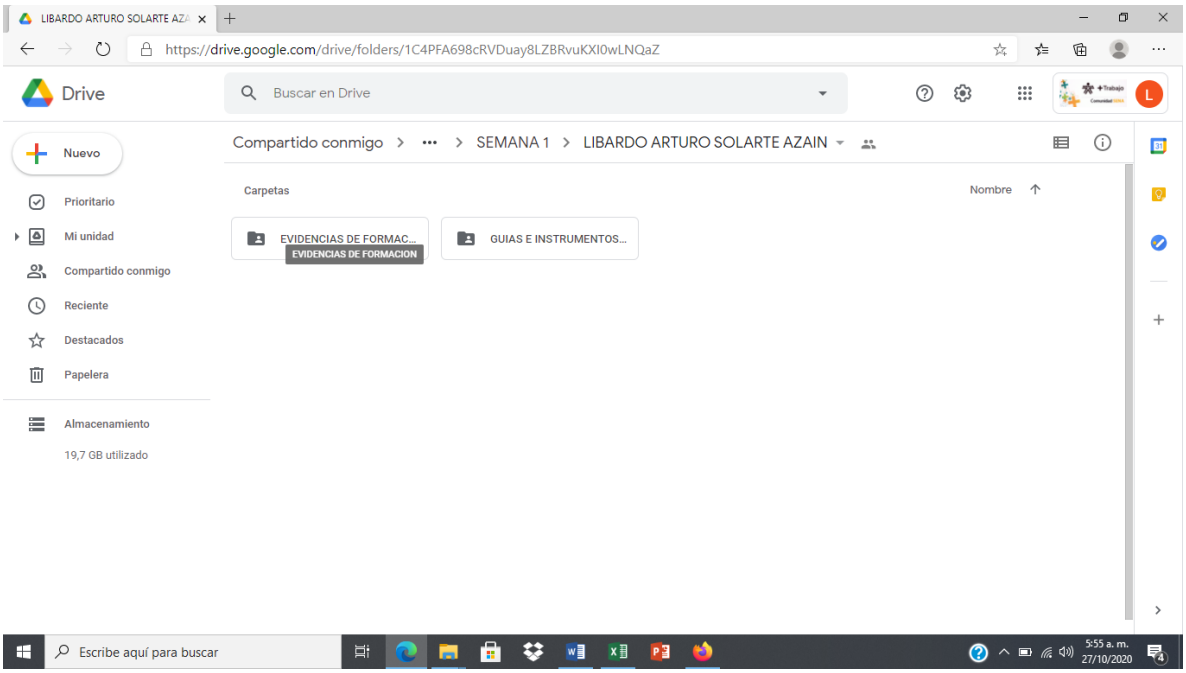
RUTA DRIVE FICHA 1966181

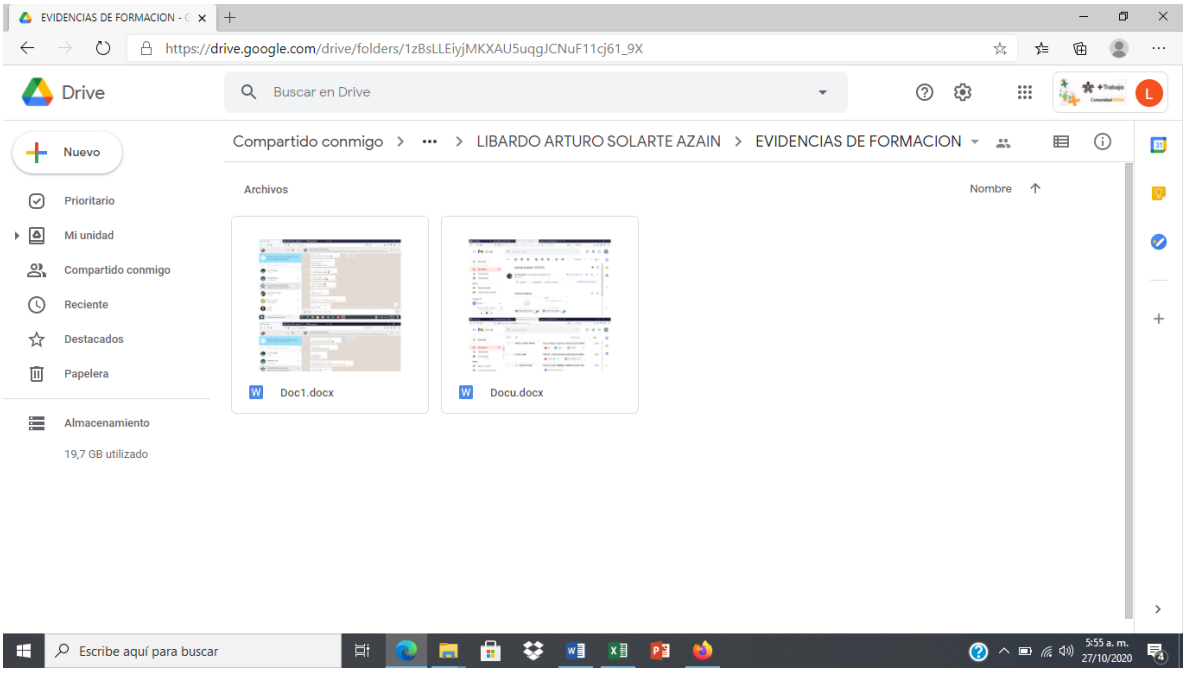


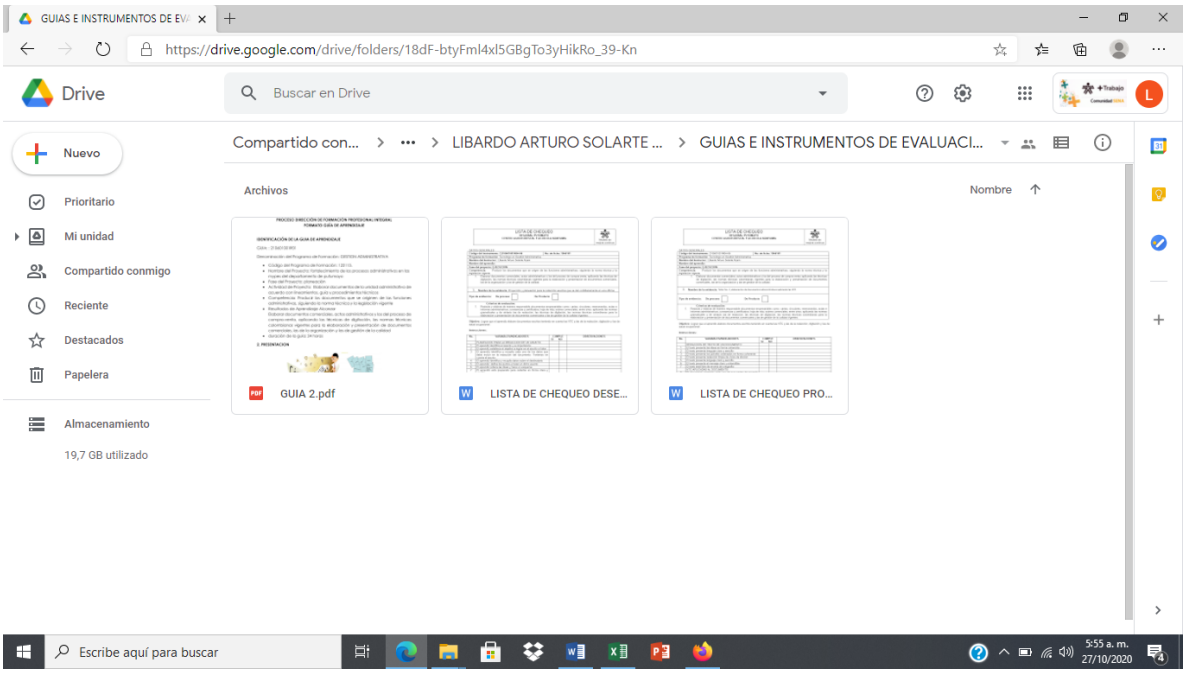


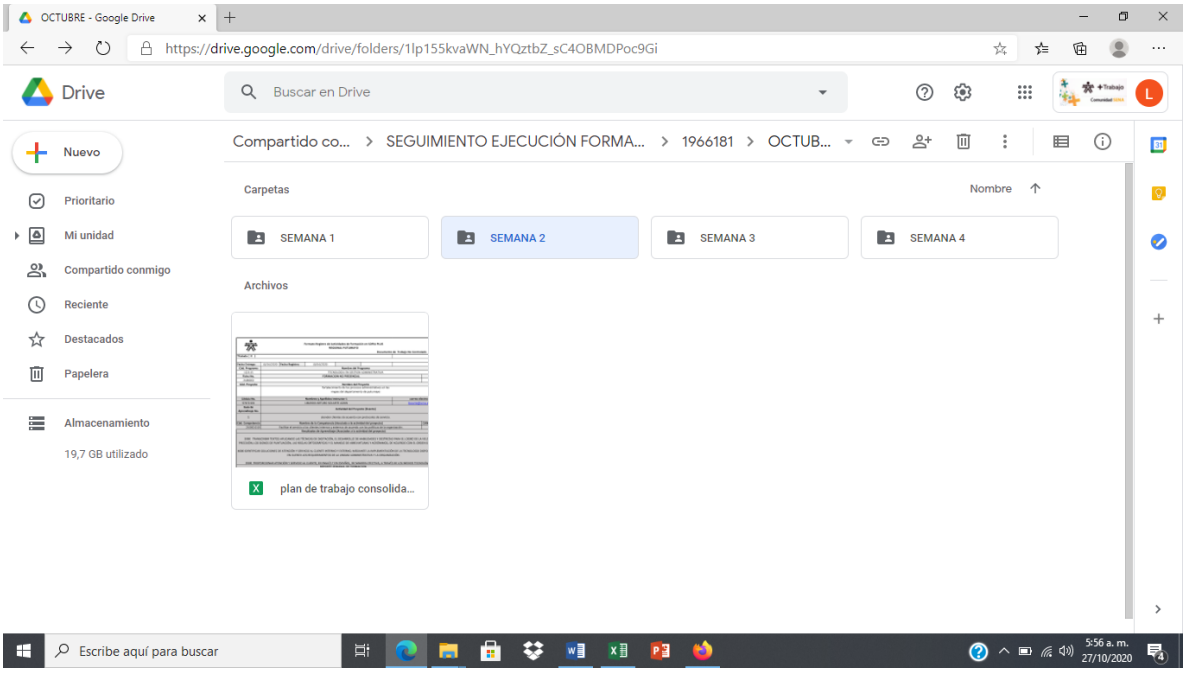

OCTUBRE - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1lp155kvaWN_hYQztbZ_sC4OBMDPoc9Gi
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 1966181 > OCTUBRE
Carpetas
Nombre
SEMANA 1
SEMANA 2
SEMANA 3
SEMANA 4
Archivos
plan de trabajo consolida...
Escribe aquí para buscar
5:49 a. m.
27/10/2020

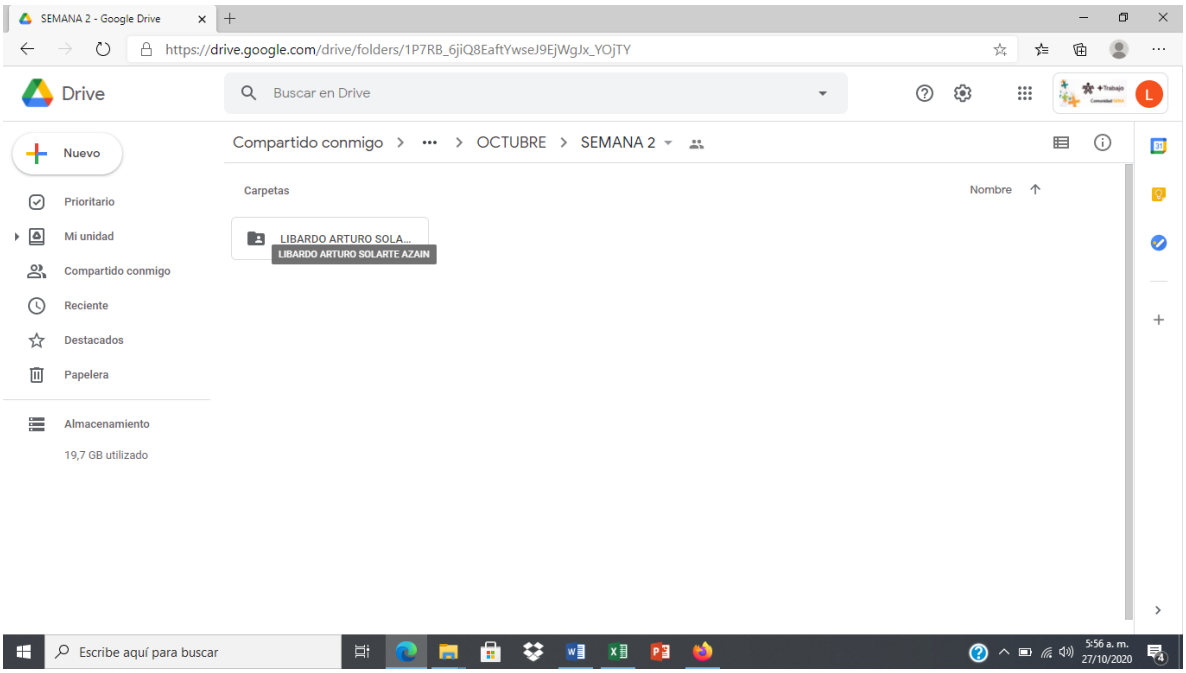

SEMANA 1 - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1ikbfeJKZlFNiPSf1-htlZPXOH2Qg2Vat
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > OCTUBRE > SEMANA 1
Carpetas
Nombre
LIBARDO ARTURO SOLA...
LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Escribe aquí para buscar
5:55 a. m.
27/10/2020

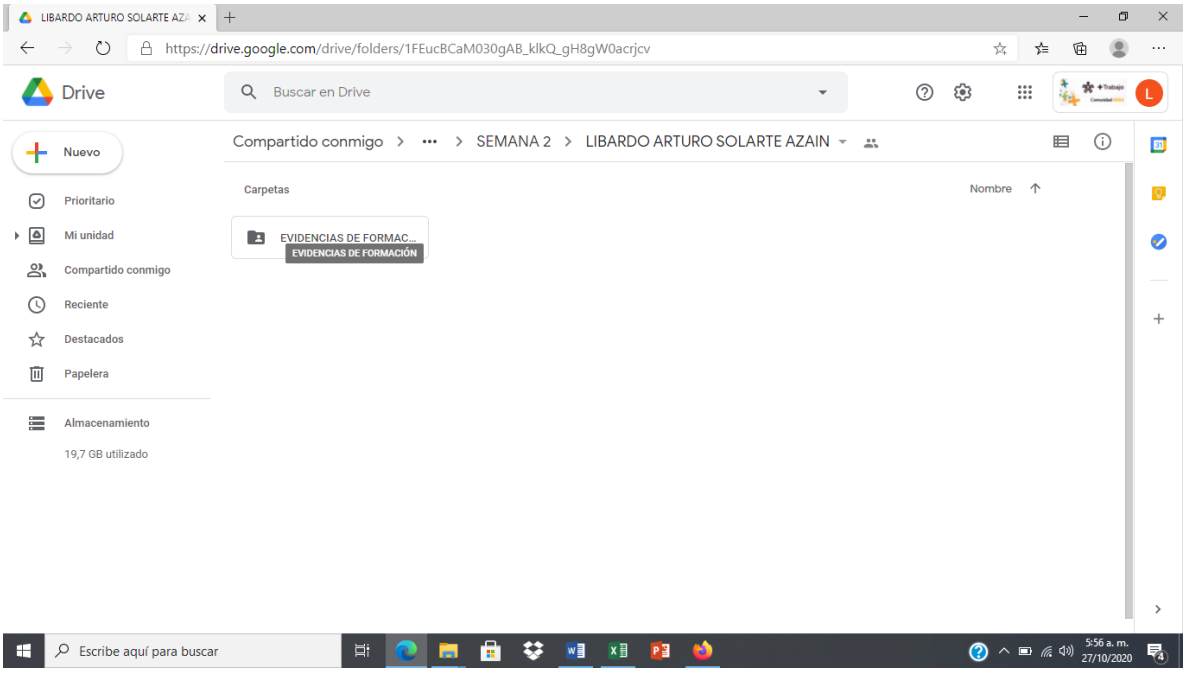

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZA
https://drive.google.com/drive/folders/1C4PFA698cRVDuay8LZBRvuKXI0wLNQaZ
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > SEMANA 1 > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Carpetas
Nombre
EVIDENCIAS DE FORMAC...
EVIDENCIAS DE FORMACION
GUIAS E INSTRUMENTOS...
Escribe aquí para buscar
5:55 a. m.
27/10/2020

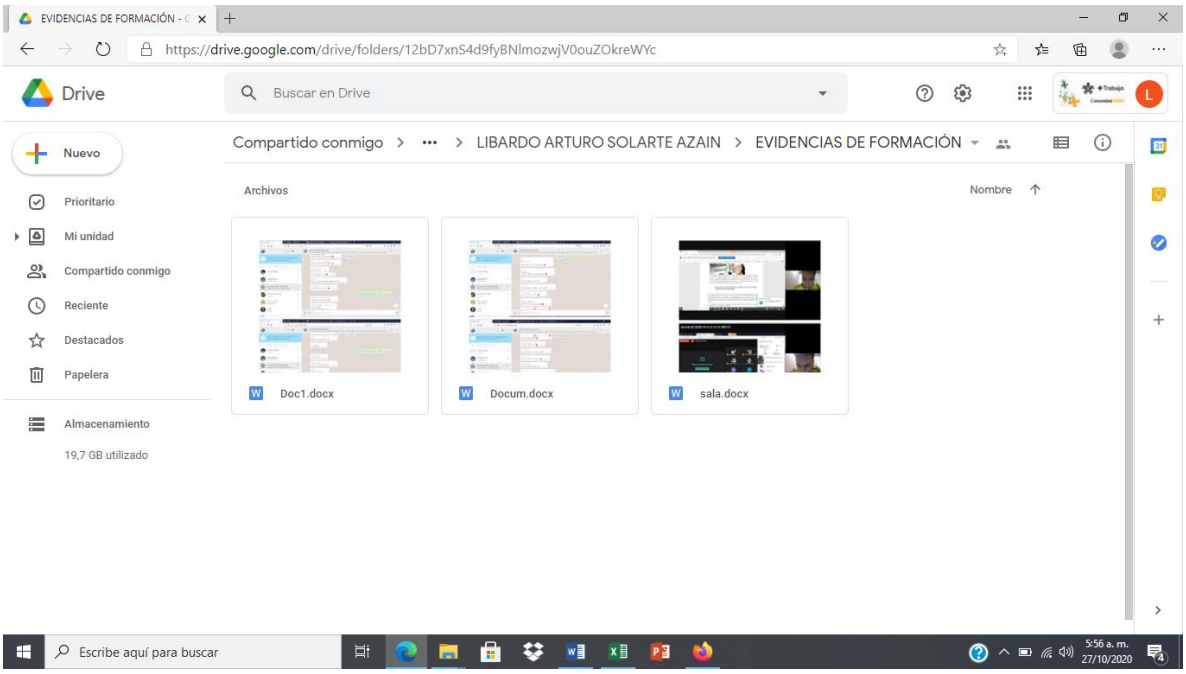

EVIDENCIAS DE FORMACION -
https://drive.google.com/drive/folders/1zBsLLEiyjMKXAU5uqgJCNuF11cj61_9X
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN > EVIDENCIAS DE FORMACION
Archivos
Nombre
Doc1.docx
Docu.docx
Escribe aquí para buscar
5:55 a. m.
27/10/2020

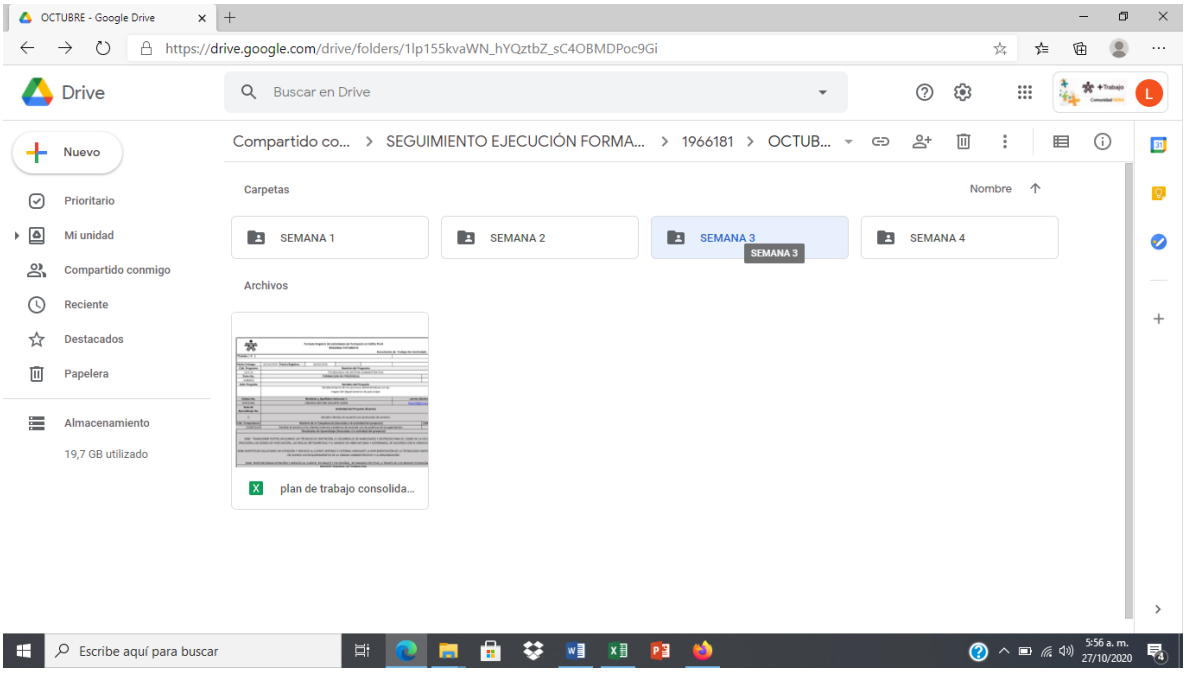

GUIAS E INSTRUMENTOS DE EV
https://drive.google.com/drive/folders/18dF-btyFml4xl5GBgTo3yHikRo_39-Kn
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido con...
LIBARDO ARTURO SOLARTE ...
GUIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACI...
Archivos
Nombre
GUIA 2.pdf
LISTA DE CHEQUEO DESE...
LISTA DE CHEQUEO PRO...
Escribe aquí para buscar
5:55 a. m.
27/10/2020

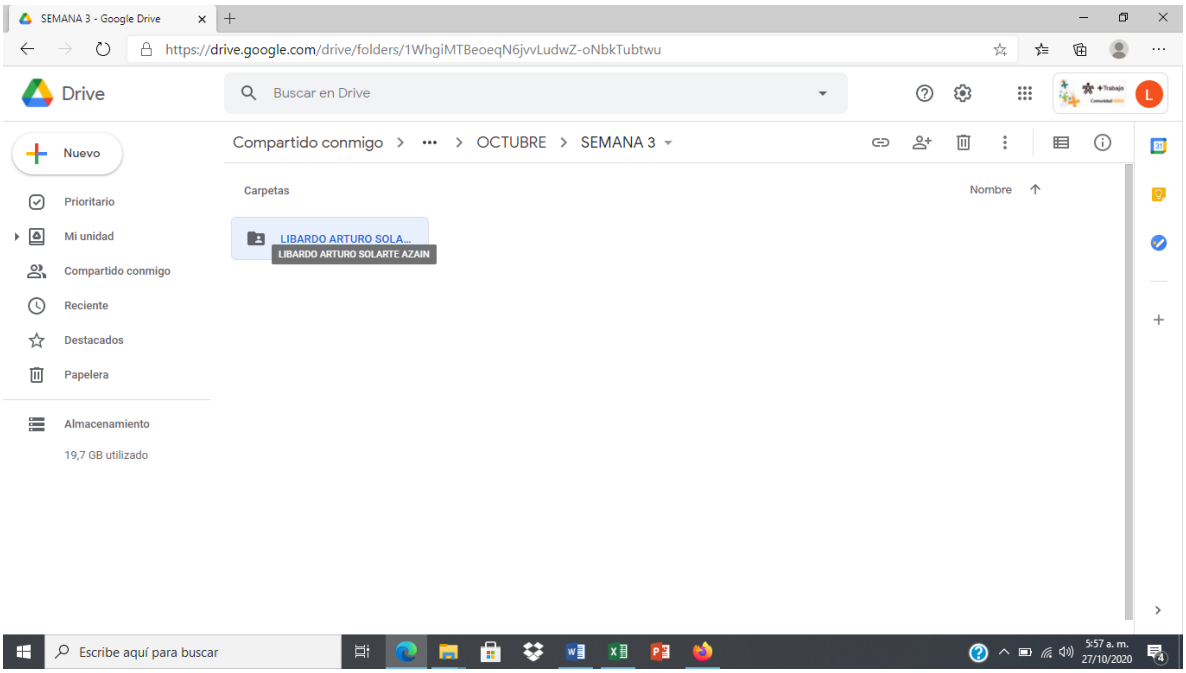

OCTUBRE - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1lp155kvaWN_hYQztbZ_sC4OBMDPoc9Gi
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido co...
SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMA...
1966181
OCTUB...
Carpetas
Nombre
SEMANA 1
SEMANA 2
SEMANA 3
SEMANA 4
Archivos
plan de trabajo consolida...
Escribe aquí para buscar
5:56 a. m.
27/10/2020

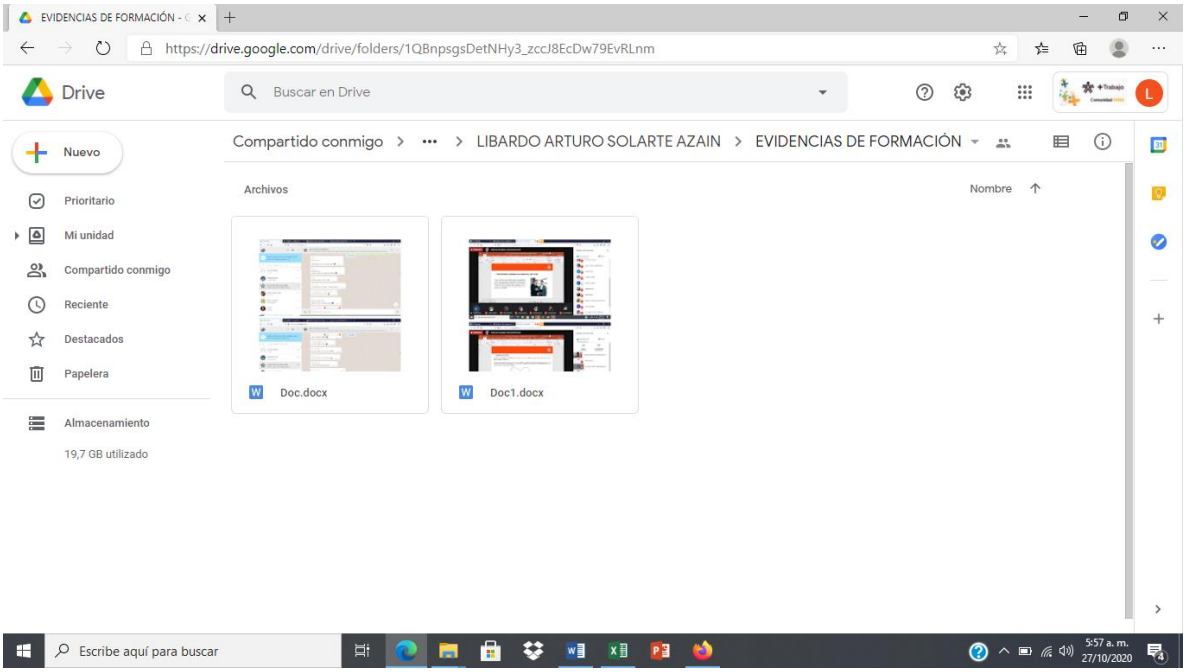

SEMANA 2 - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1P7RB_6jiQ8EaftYwseJ9EjWgJx_YOjTY
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > OCTUBRE > SEMANA 2
Carpetas
Nombre
LIBARDO ARTURO SOLA...
LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Escribe aquí para buscar
5:56 a. m.
27/10/2020

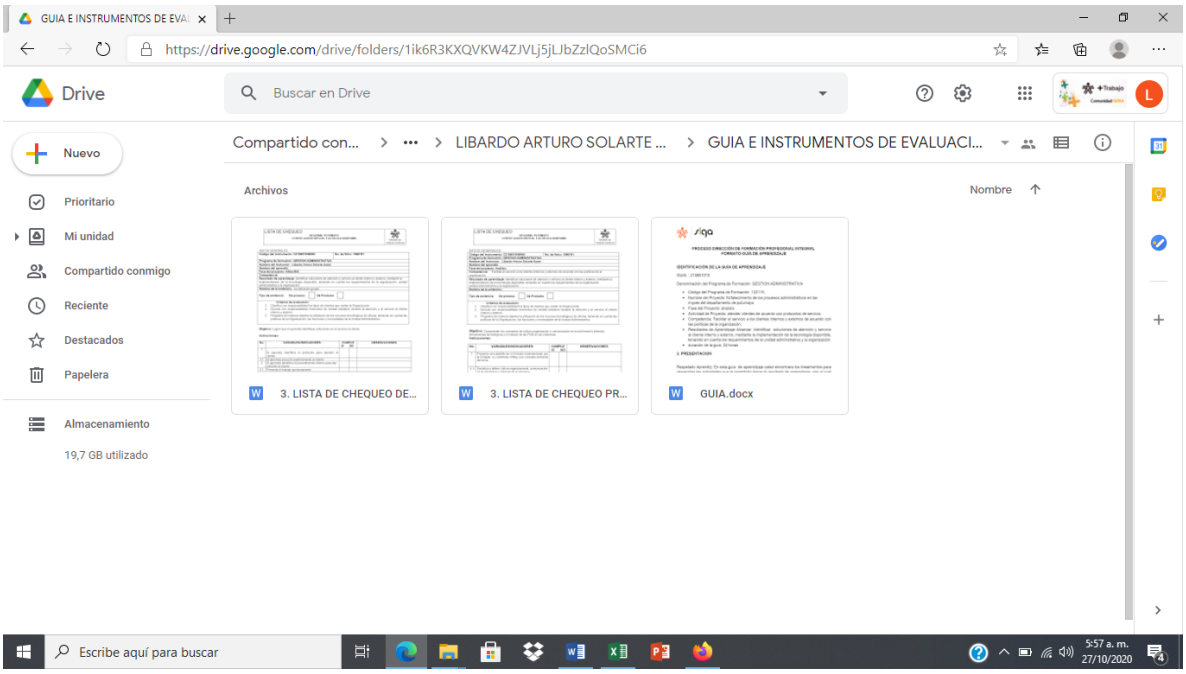

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZ
https://drive.google.com/drive/folders/1FEucBCaM030gAB_klkQ_gH8gW0acrjcv
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > SEMANA 2 > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Carpetas
Nombre
EVIDENCIAS DE FORMAC...
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN
Escribe aquí para buscar
5:56 a. m.
27/10/2020

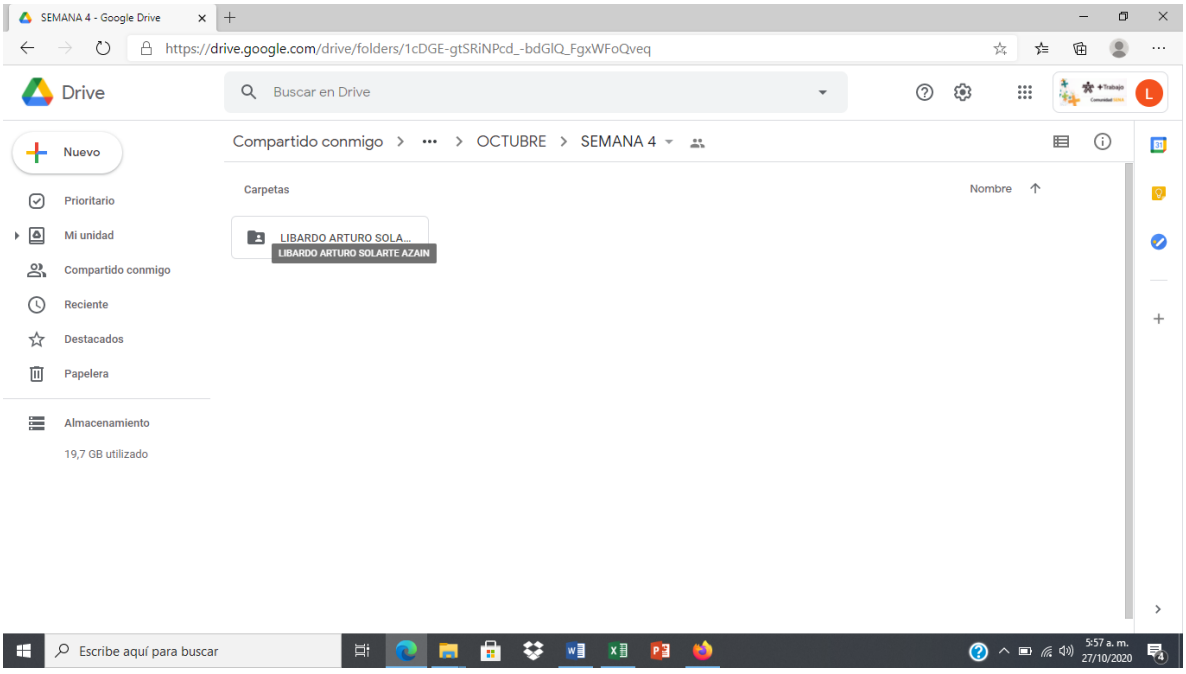

EVIDENCIAS DE FORMACIÓN -
https://drive.google.com/drive/folders/12bD7xnS4d9fyBNlmozwjV0ouZOkreWYc
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN > EVIDENCIAS DE FORMACIÓN
Archivos
Nombre
Doc1.docx
Docum.docx
sala.docx
Escribe aquí para buscar
5:56 a. m.
27/10/2020

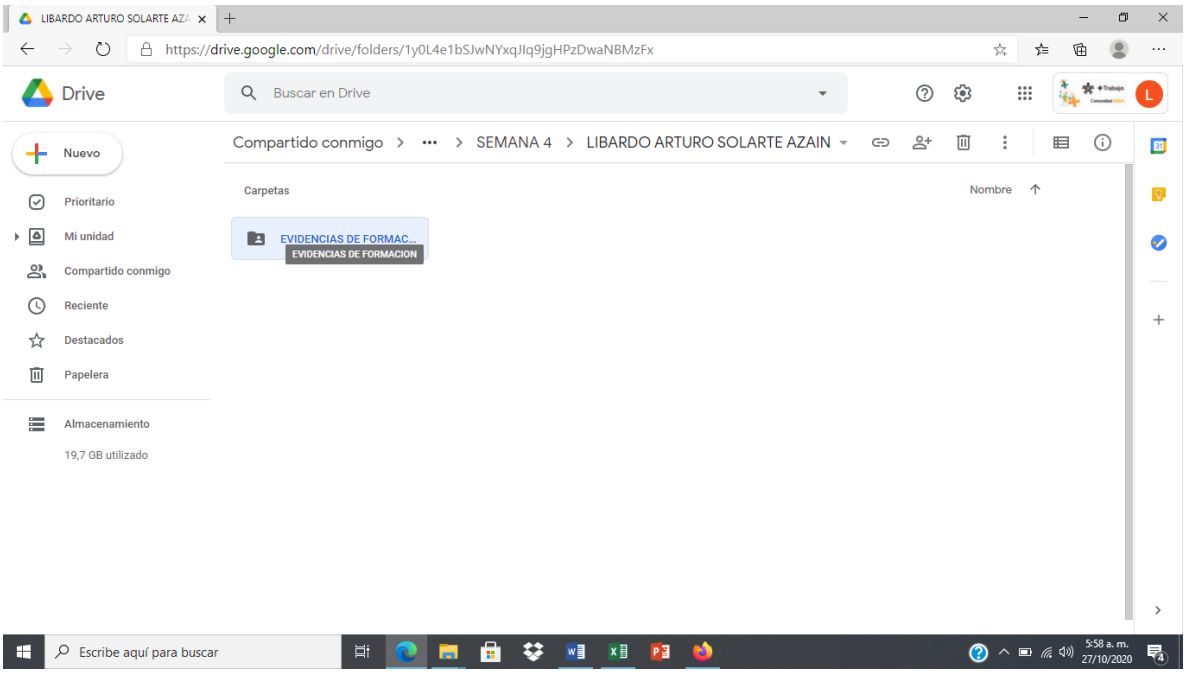

OCTUBRE - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1lp155kvaWN_hYQztbZ_sC4OBMDPoc9Gi
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido co... > SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMA... > 1966181 > OCTUB...
Carpetas
Nombre
SEMANA 1
SEMANA 2
SEMANA 3
SEMANA 3
SEMANA 4
Archivos
plan de trabajo consolida...
Escribe aquí para buscar
5:56 a. m.
27/10/2020

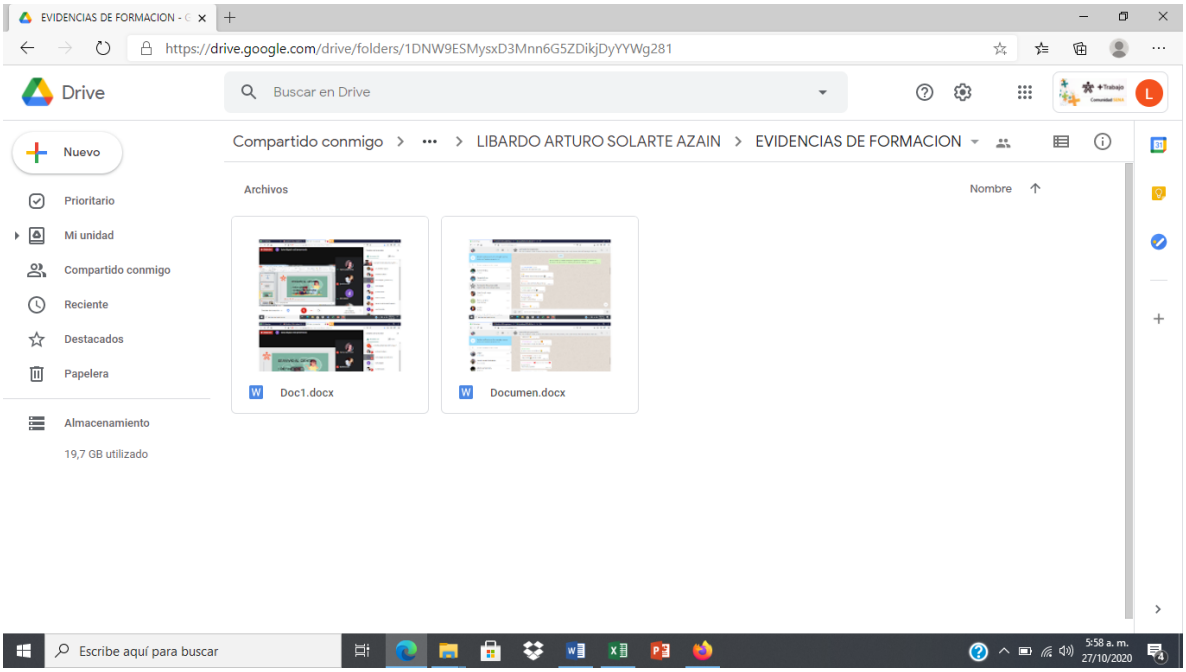

SEMANA 3 - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1WhgiMTBeoeqN6jvvLudwZ-oNbkTubtwu
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > OCTUBRE > SEMANA 3
Carpetas
Nombre
LIBARDO ARTURO SOLA...
LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Escribe aquí para buscar
5:57 a. m.
27/10/2020


EVIDENCIAS DE FORMACIÓN -
https://drive.google.com/drive/folders/1QBnpsgsDetNHy3_zccJ8EcDw79EvRLnm
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN > EVIDENCIAS DE FORMACIÓN
Archivos
Nombre
Doc.docx
Doc1.docx
Escribe aquí para buscar
5:57 a. m.
27/10/2020

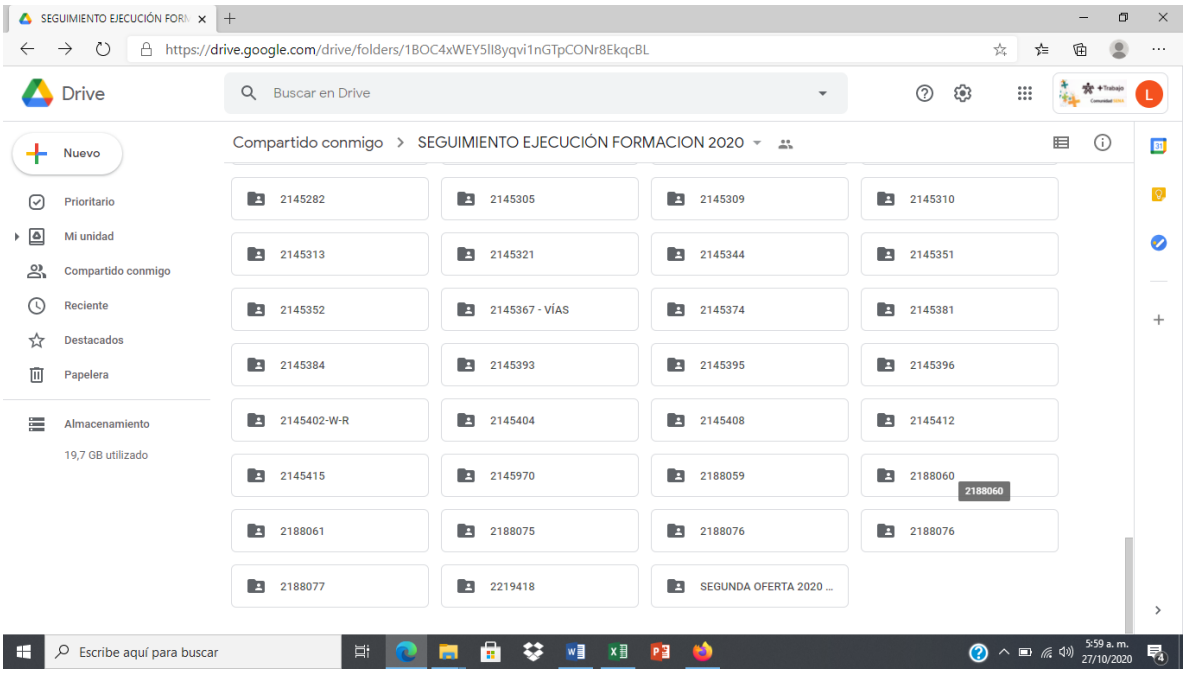

GUIA E INSTRUMENTOS DE EVA
https://drive.google.com/drive/folders/1ik6R3KXQVKW4ZJVLj5jLJbZzlQoSMCi6
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido con...
LIBARDO ARTURO SOLARTE ...
GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACI...
Archivos
Nombre
3. LISTA DE CHEQUEO DE...
3. LISTA DE CHEQUEO PR...
GUIA.docx
Escribe aquí para buscar
5:57 a. m.
27/10/2020

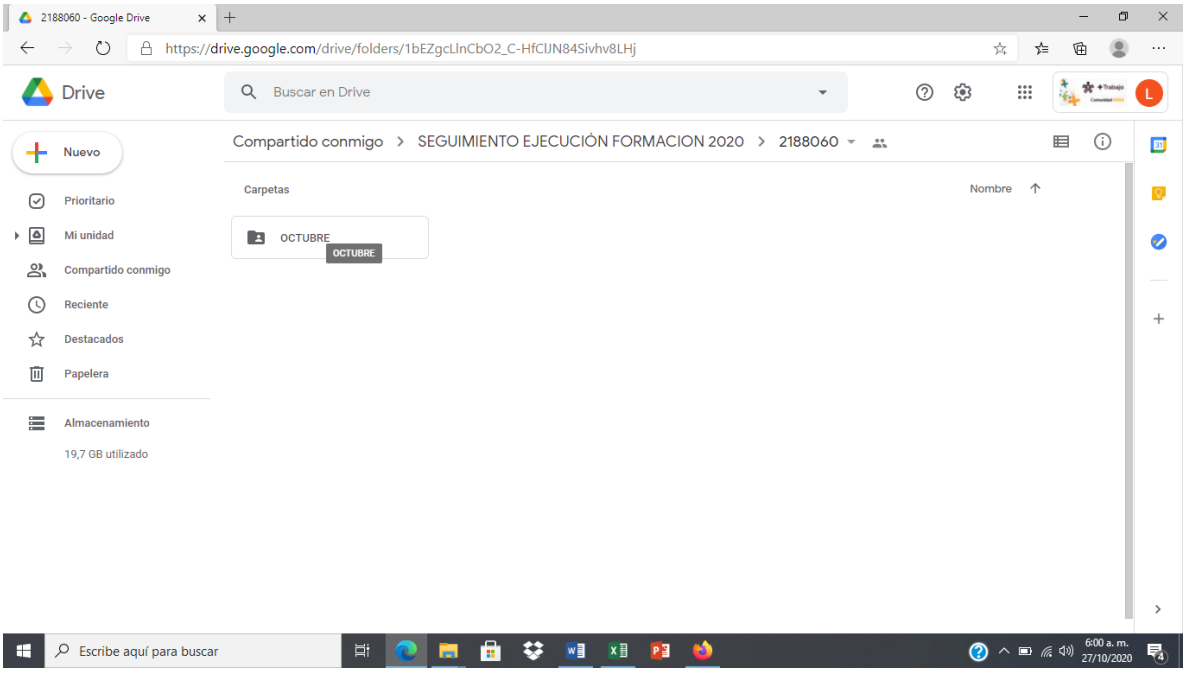

SEMANA 4 - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1cDGE-gtSRiNPcd_-bdGlQ_FgxWFoQveq
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo
OCTUBRE
SEMANA 4
Carpetas
Nombre
LIBARDO ARTURO SOLA...
LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Escribe aquí para buscar
5:57 a. m.
27/10/2020

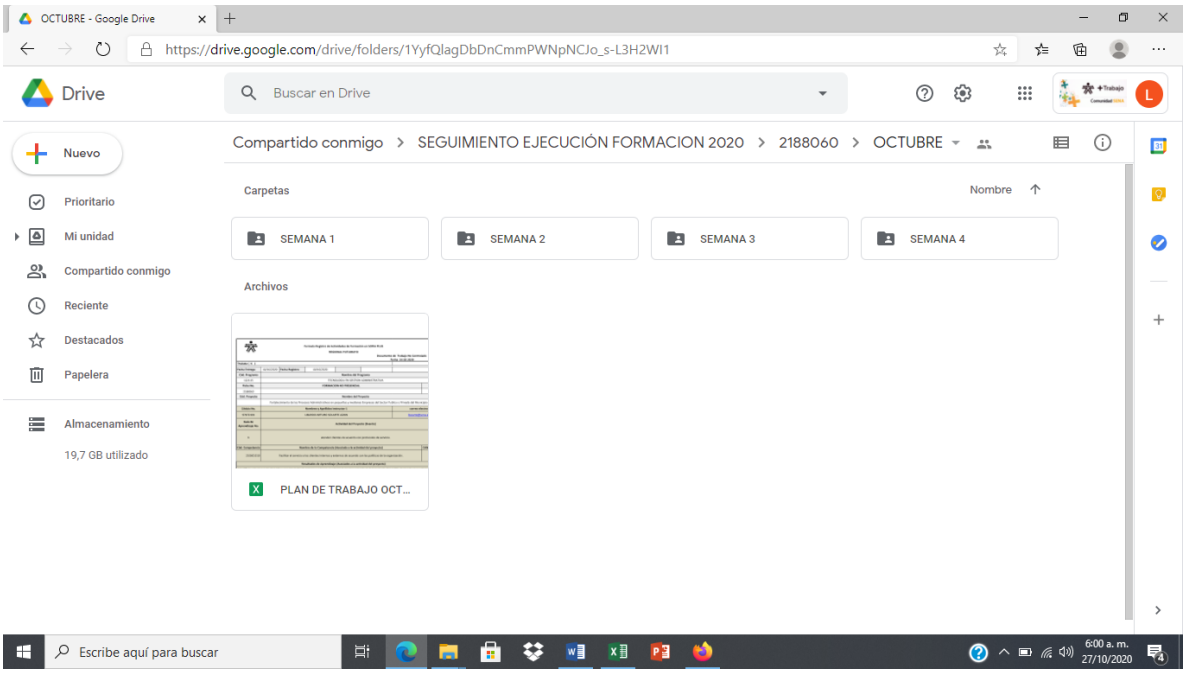


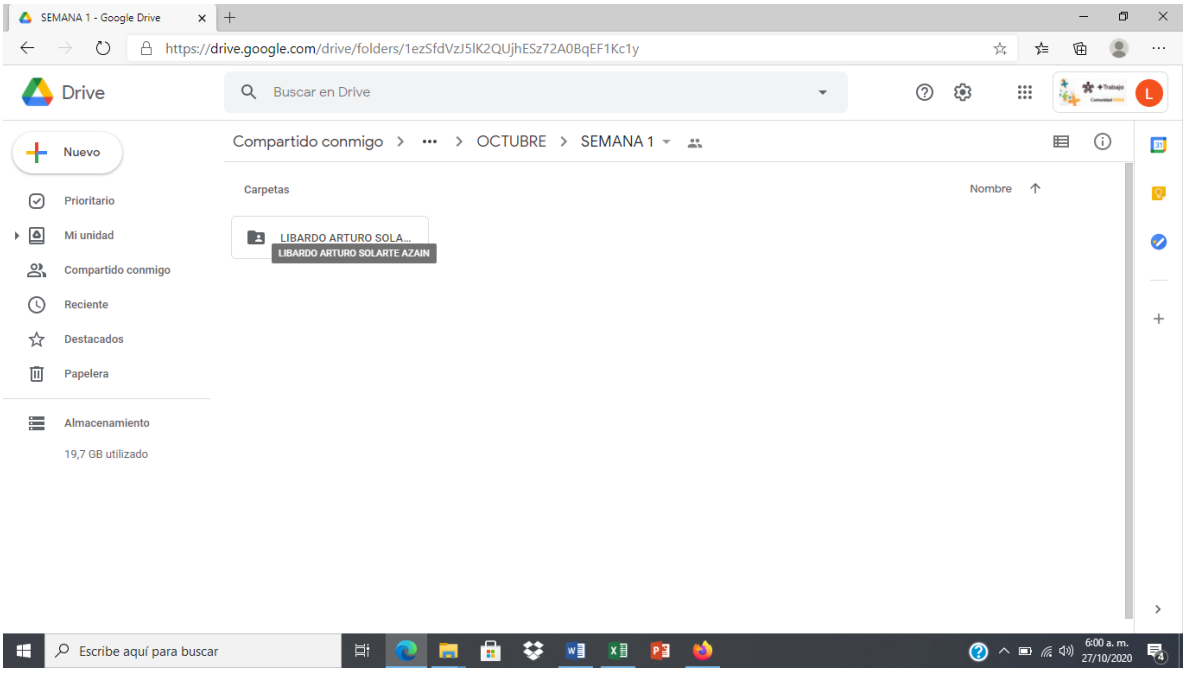


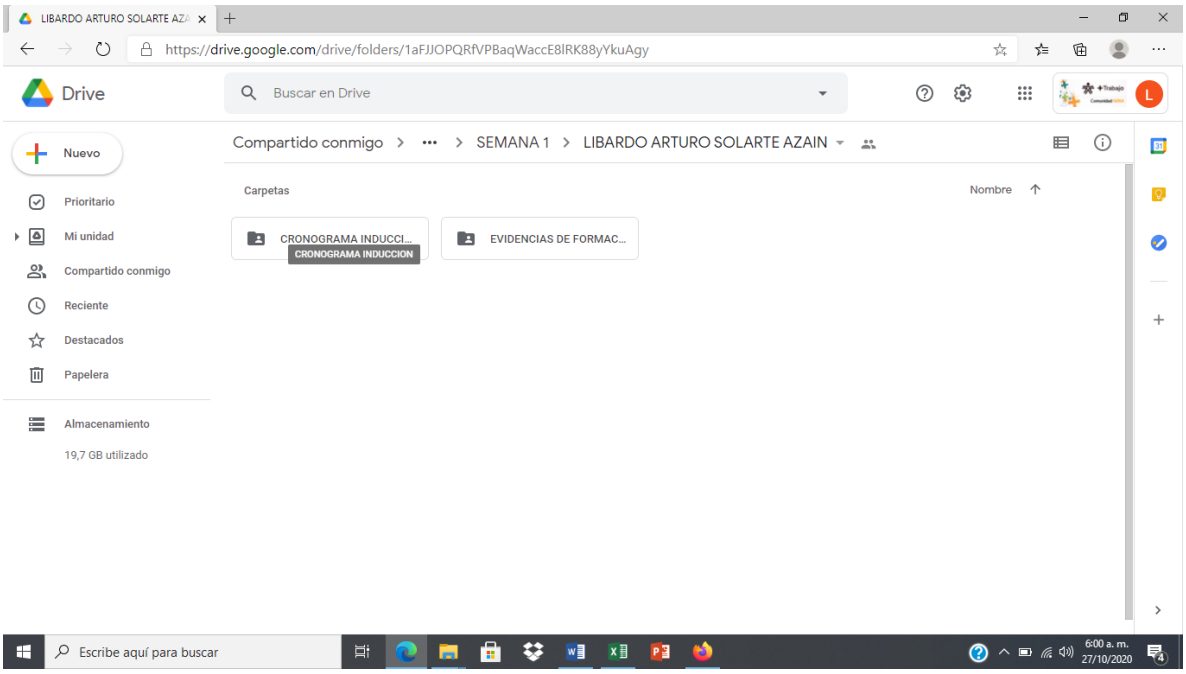
RUTA DRIVE FICHA 2188060

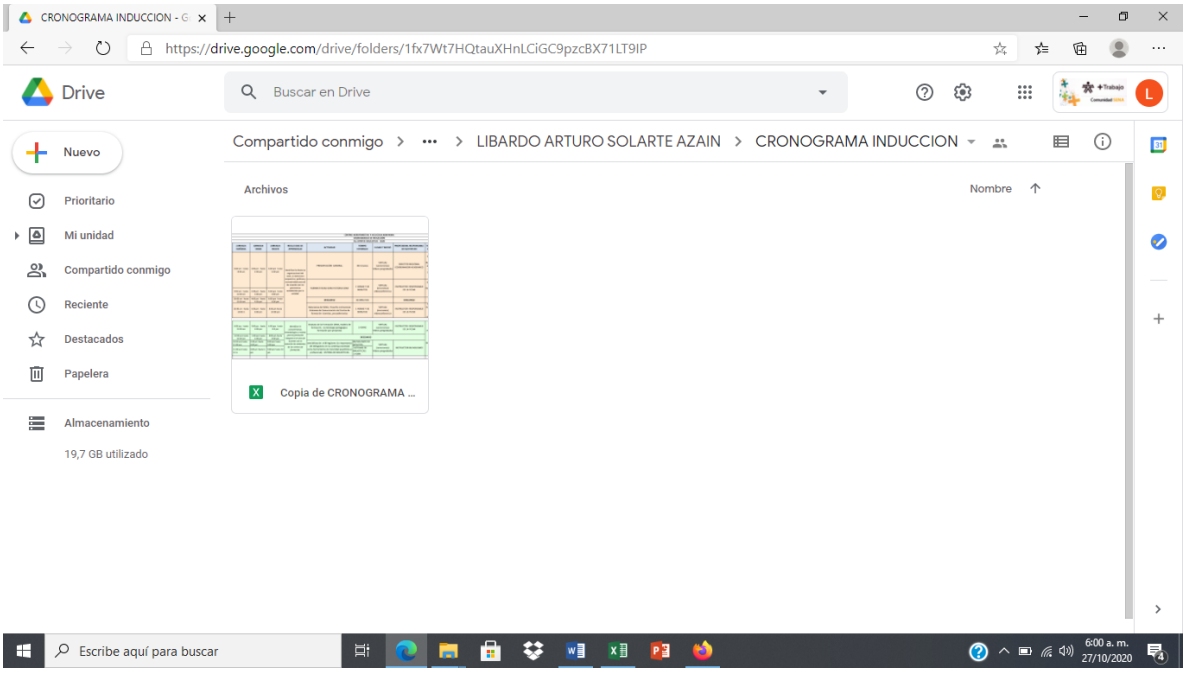

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORM
https://drive.google.com/drive/folders/1BOC4xWEY5ll8yqvi1nGTpCONr8EkqcBL
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo > SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
2145282
2145305
2145309
2145310
2145313
2145321
2145344
2145351
2145352
2145367 - VÍAS
2145374
2145381
2145384
2145393
2145395
2145396
2145402-W-R
2145404
2145408
2145412
2145415
2145970
2188059
2188060
2188060
2188061
2188075
2188076
2188076
2188077
2219418
SEGUNDA OFERTA 2020 ...
Escribe aquí para buscar
5:59 a. m.
27/10/2020

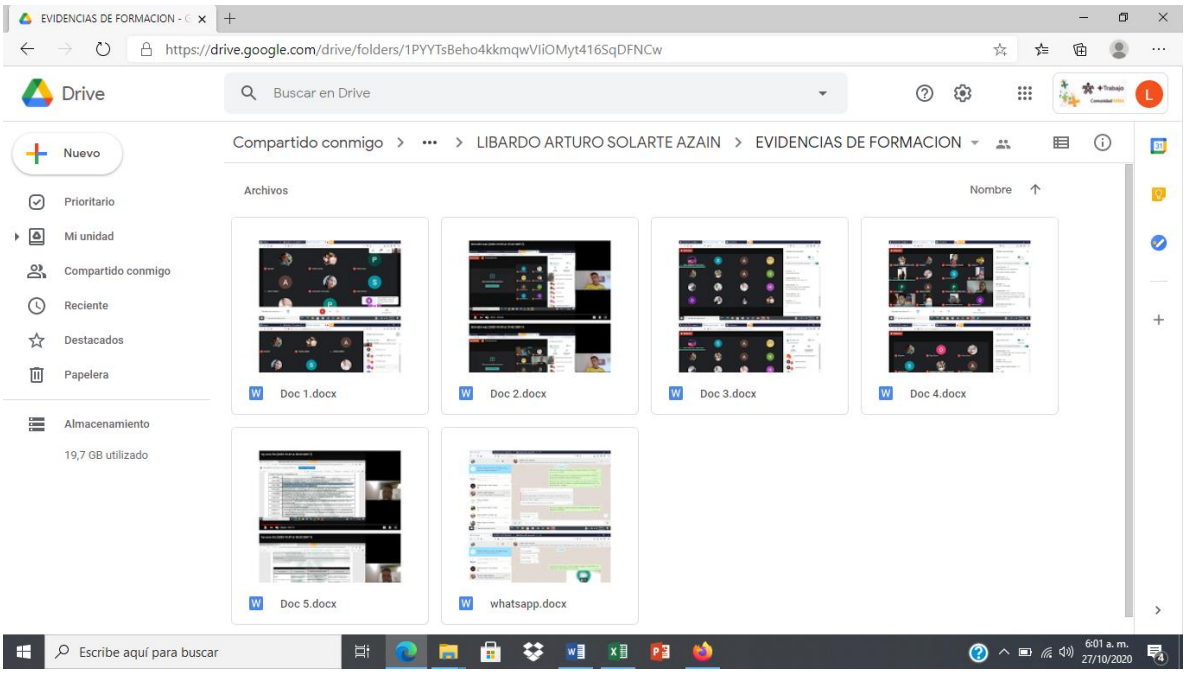

2188060 - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1bEZgcLlnCbO2_C-HfClJN84Sivhv8LHj
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo > SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 2188060
Carpetas
Nombre
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
OCTUBRE
OCTUBRE
Escribe aquí para buscar
6:00 a. m.
27/10/2020

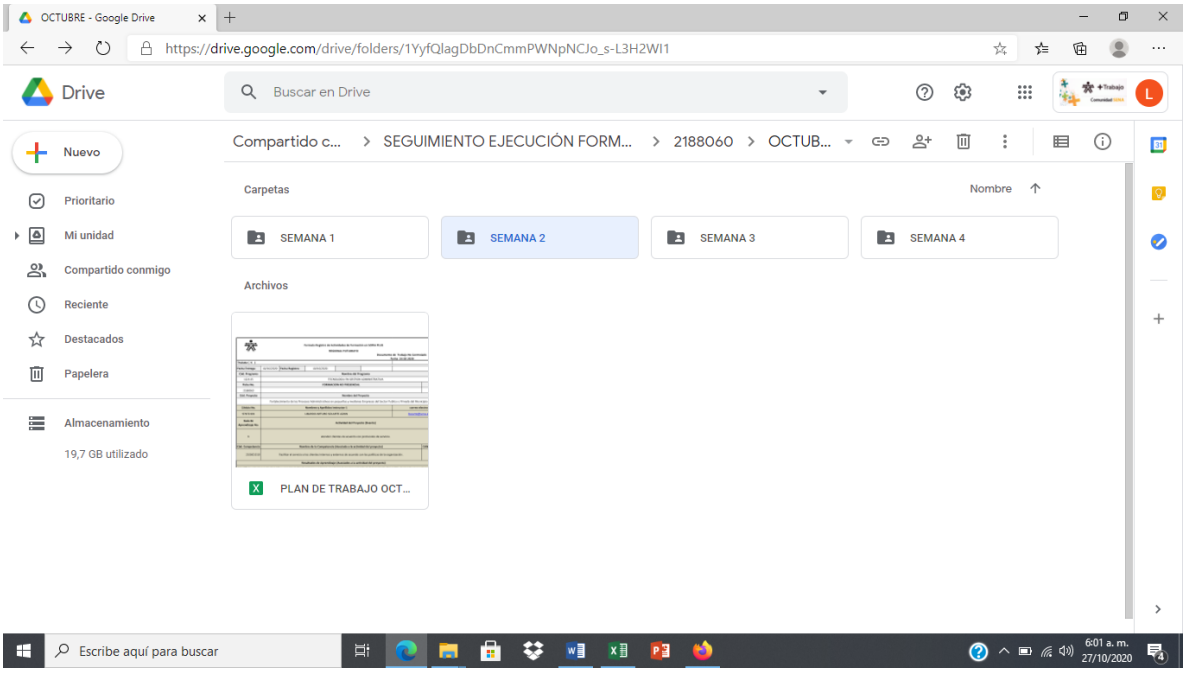

OCTUBRE - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1YyfQlagDbDnCmmPWNpNCJo_s-L3H2WI1
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 2188060 > OCTUBRE
Carpetas
Nombre
SEMANA 1
SEMANA 2
SEMANA 3
SEMANA 4
Archivos
PLAN DE TRABAJO OCT...
Escribe aquí para buscar
6:00 a. m.
27/10/2020

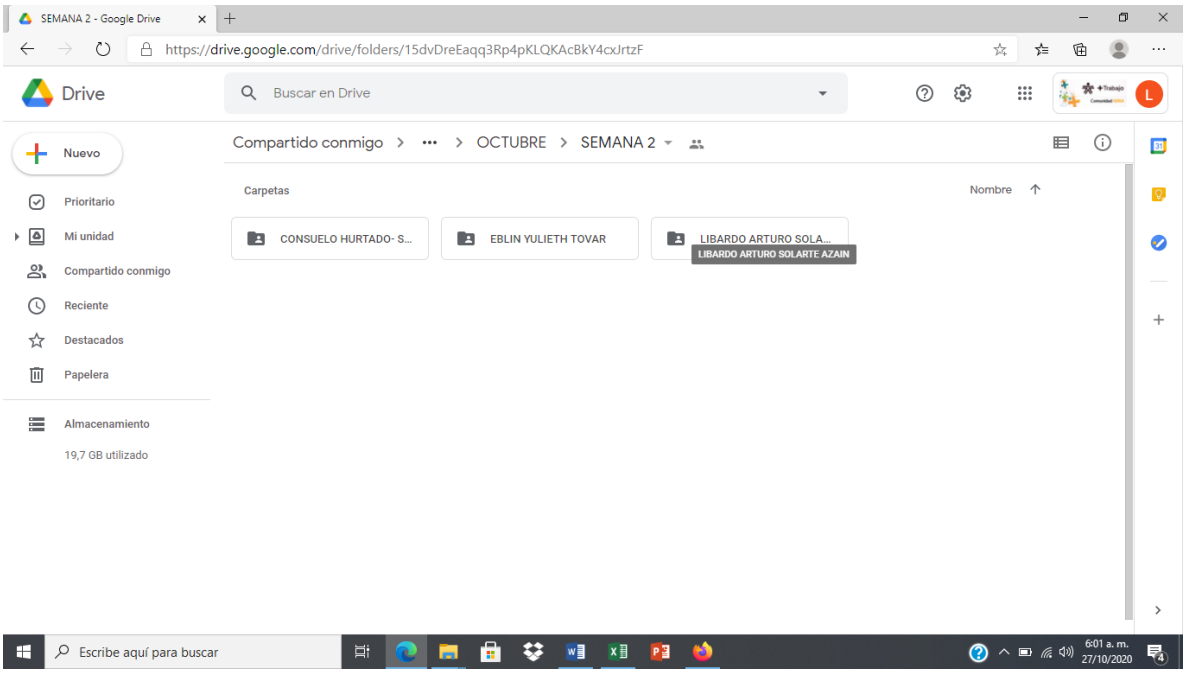

SEMANA 1 - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1ezSfdVzJ5lK2QUjhESz72A0BqEF1Kc1y
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > OCTUBRE > SEMANA 1
Carpetas
Nombre
LIBARDO ARTURO SOLA...
LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Escribe aquí para buscar
6:00 a. m.
27/10/2020

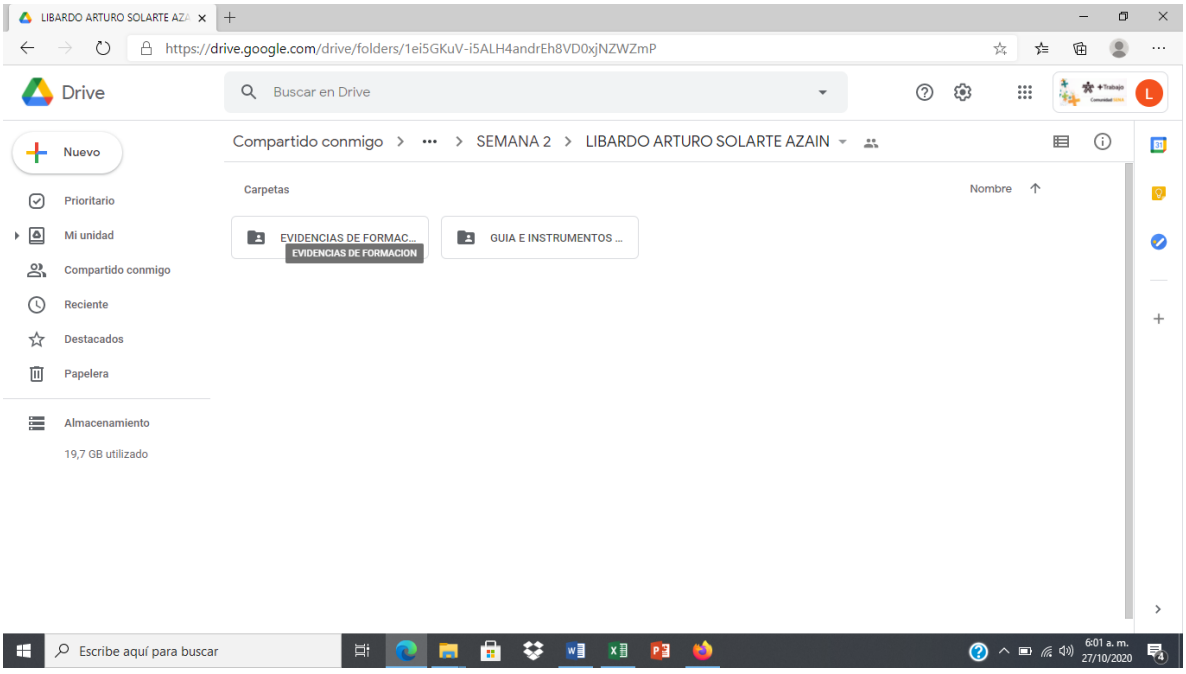

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZA
https://drive.google.com/drive/folders/1aFJJOPQRfVPBaqWaccE8lRK88yYkuAgy
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > SEMANA 1 > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Carpetas
Nombre
CRONOGRAMA INDUCCI...
CRONOGRAMA INDUCCION
EVIDENCIAS DE FORMAC...
Escribe aquí para buscar
6:00 a. m.
27/10/2020

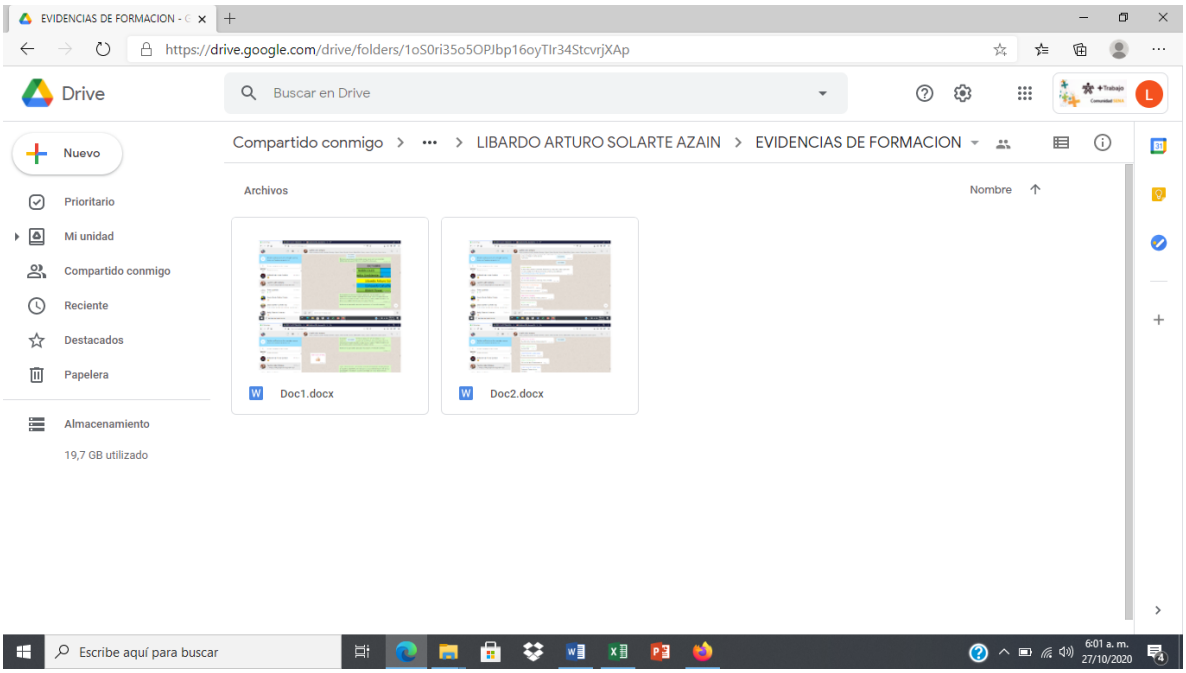

CRONOGRAMA INDUCCION - G
https://drive.google.com/drive/folders/1fx7Wt7HQtauXHnLCiGC9pzcBX71LT9IP
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN > CRONOGRAMA INDUCCION
Archivos
Nombre
Copia de CRONOGRAMA ...
Escribe aquí para buscar
6:00 a. m.
27/10/2020

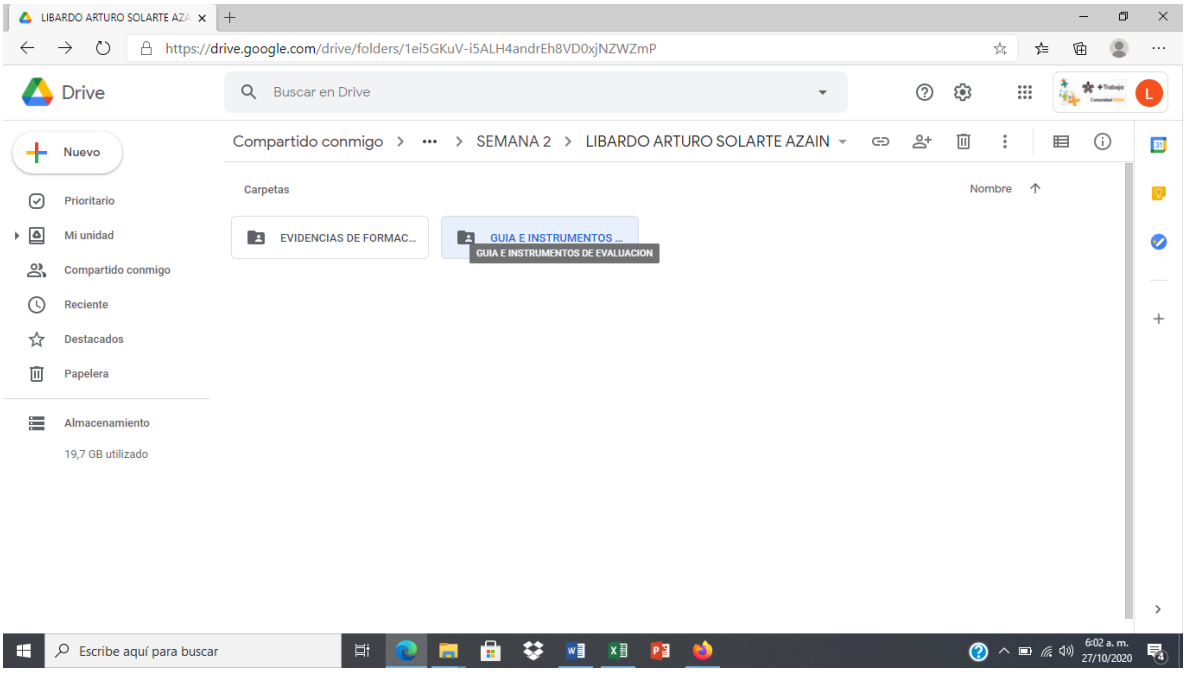

EVIDENCIAS DE FORMACION -
https://drive.google.com/drive/folders/1PYYTsBeho4kkmqwVIiOMyt416SqDFNCw
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN > EVIDENCIAS DE FORMACION
Archivos
Nombre
Doc 1.docx
Doc 2.docx
Doc 3.docx
Doc 4.docx
Doc 5.docx
whatsapp.docx
Escribe aquí para buscar
6:01 a. m.
27/10/2020

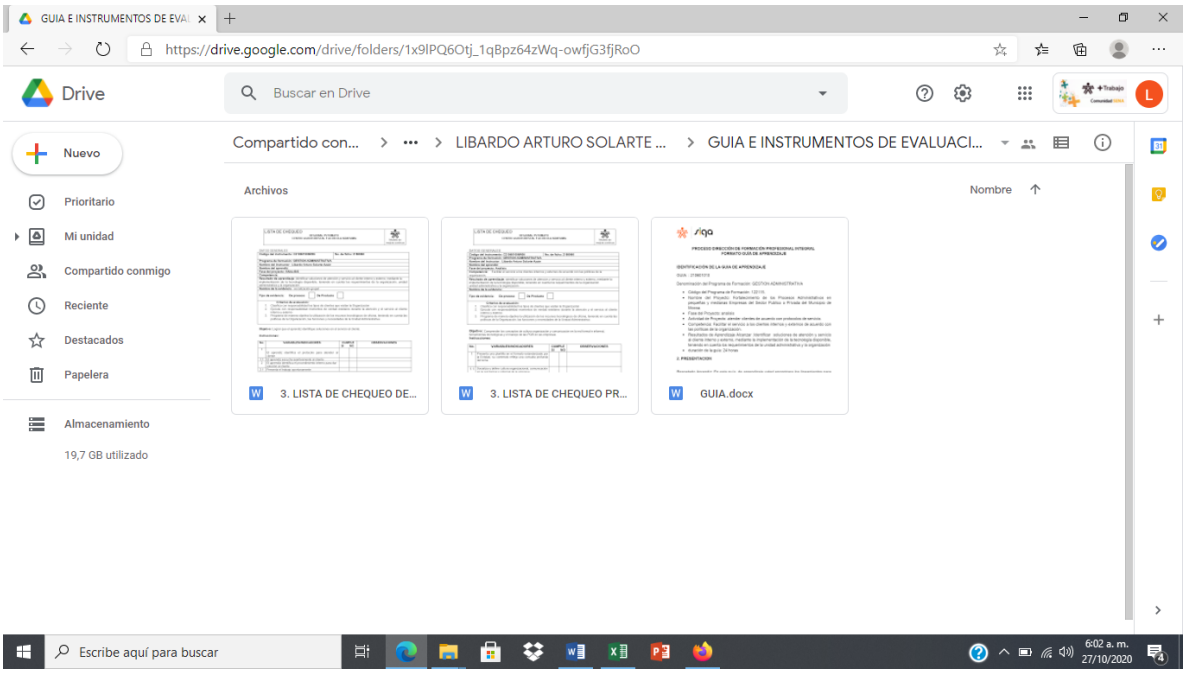

OCTUBRE - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1YyfQlagDbDnCmmPWNpNCJo_s-L3H2WI1
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido c... > SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORM... > 2188060 > OCTUB...
Carpetas
Nombre
SEMANA 1
SEMANA 2
SEMANA 3
SEMANA 4
Archivos
PLAN DE TRABAJO OCT...
Escribe aquí para buscar
6:01 a. m.
27/10/2020

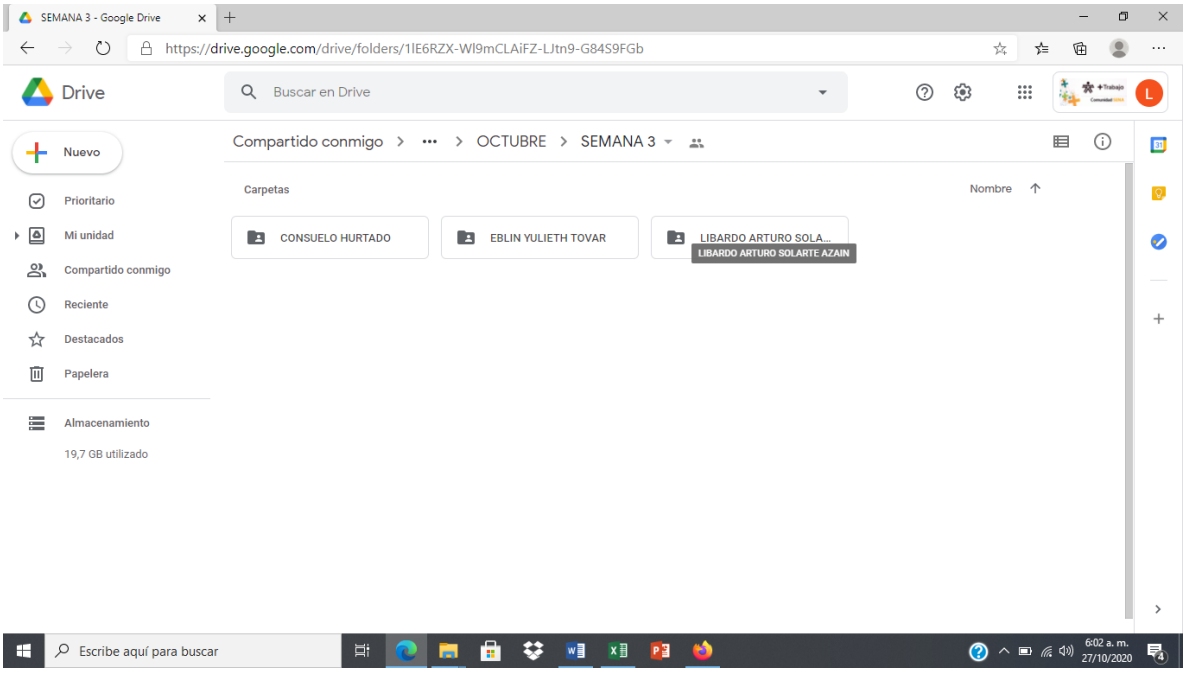

SEMANA 2 - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/15dvDreEaqq3Rp4pKLQKAcBkY4cxJrtzF
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > OCTUBRE > SEMANA 2
Carpetas
Nombre
CONSUELO HURTADO- S...
EBLIN YULIETH TOVAR
LIBARDO ARTURO SOLA...
LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Escribe aquí para buscar
6:01 a. m.
27/10/2020

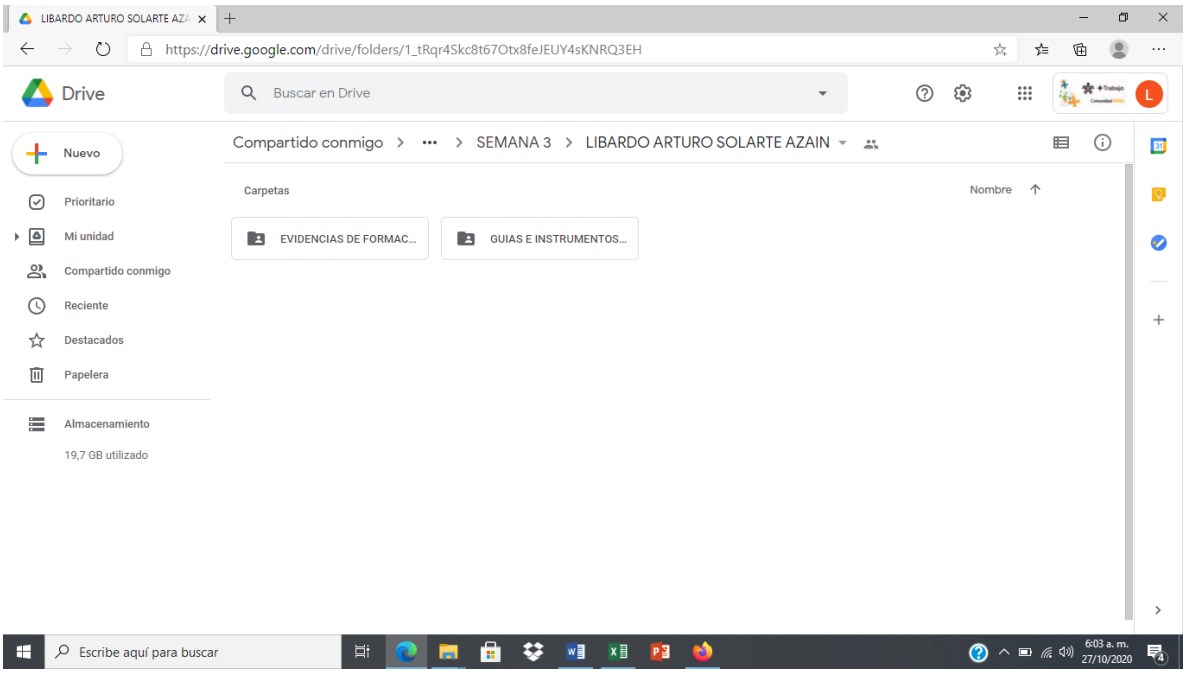

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZ
https://drive.google.com/drive/folders/1ei5GKuV-i5ALH4andrEh8VD0xjNZWZmP
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > SEMANA 2 > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Carpetas
Nombre
EVIDENCIAS DE FORMAC...
EVIDENCIAS DE FORMACION
GUIA E INSTRUMENTOS ...
Escribe aquí para buscar
6:01 a. m.
27/10/2020

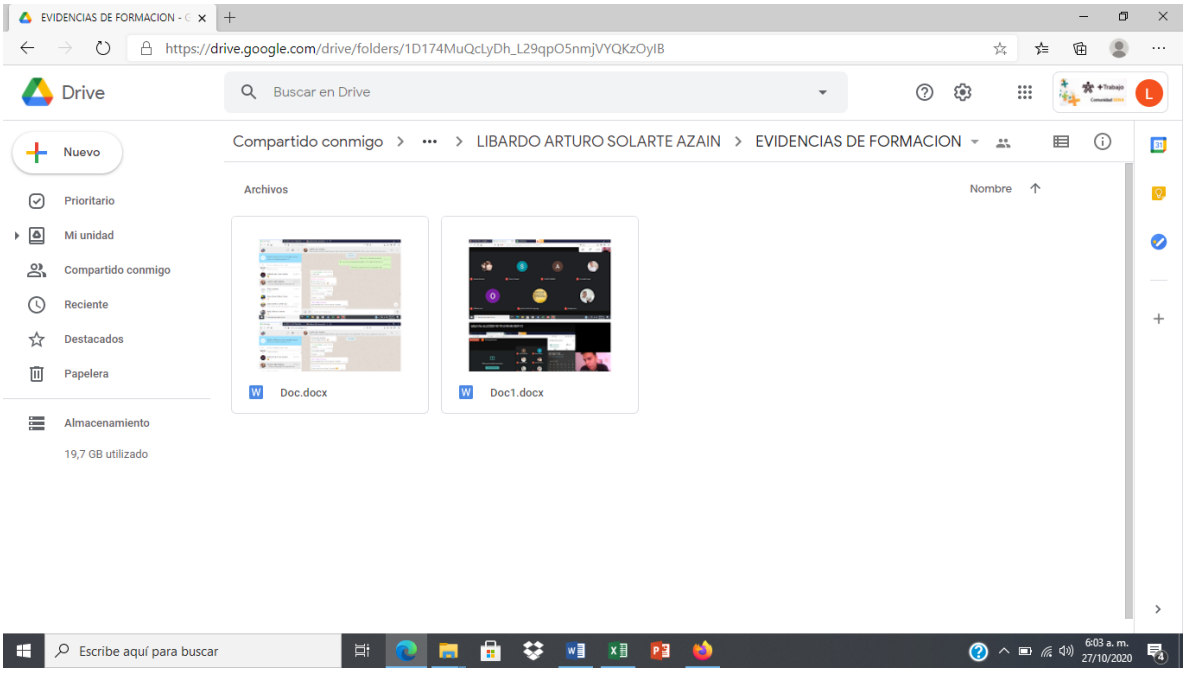

EVIDENCIAS DE FORMACION -
https://drive.google.com/drive/folders/1oS0ri35o5OPJbp16oyTIr34StcvrjXAp
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN > EVIDENCIAS DE FORMACION
Archivos
Nombre
Doc1.docx
Doc2.docx
Escribe aquí para buscar
6:01 a. m.
27/10/2020

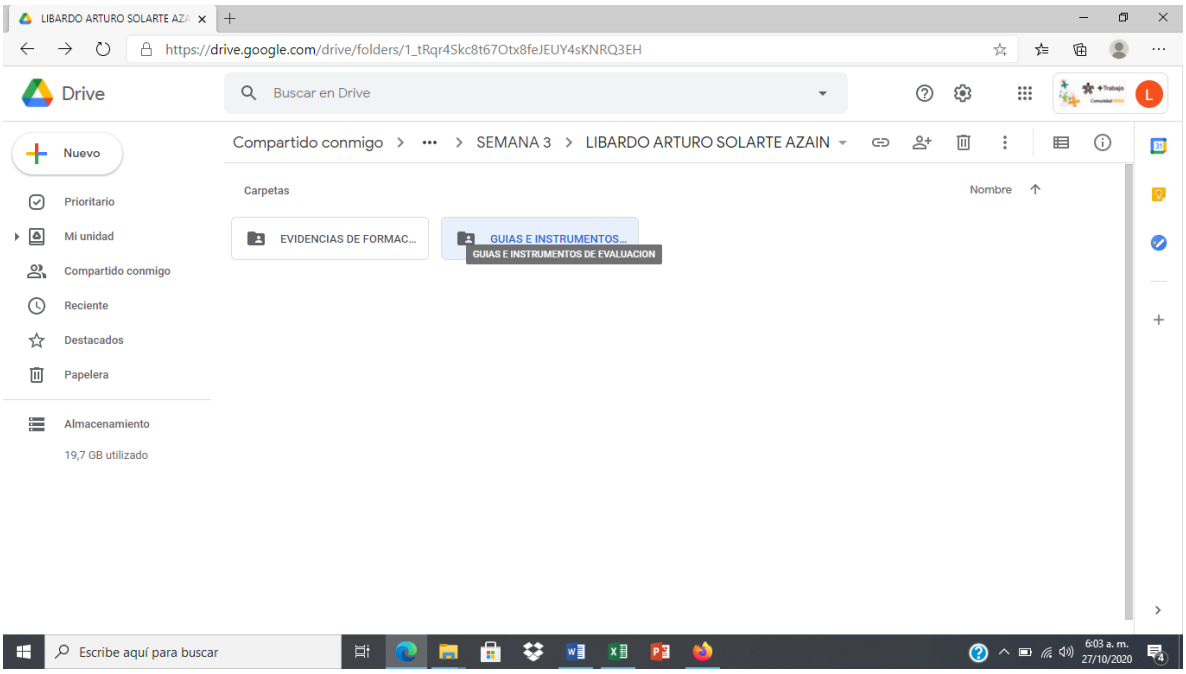

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZ
https://drive.google.com/drive/folders/1ei5GKuV-i5ALH4andrEh8VD0xjNZWZmP
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > SEMANA 2 > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Carpetas
Nombre
EVIDENCIAS DE FORMAC...
GUIA E INSTRUMENTOS ...
GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACION
Escribe aquí para buscar
6:02 a. m.
27/10/2020

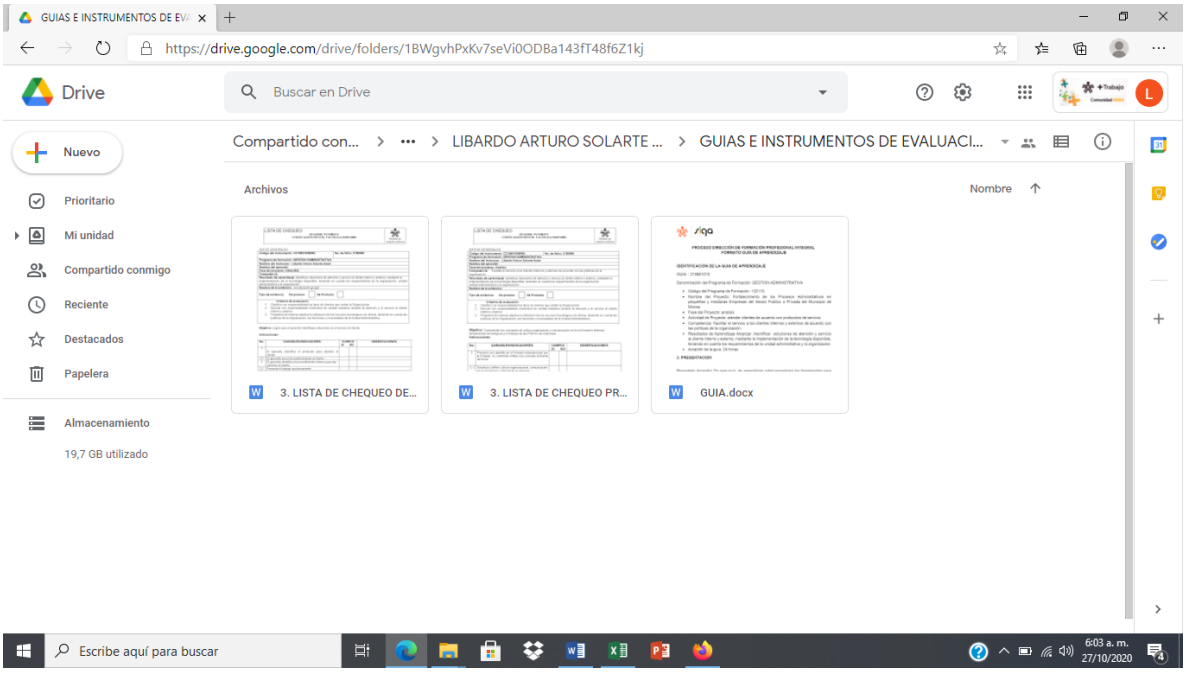

GUIA E INSTRUMENTOS DE EVA
https://drive.google.com/drive/folders/1x9lPQ6Otj_1qBpz64zWq-owfjG3fjRoO
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido con...
LIBARDO ARTURO SOLARTE ...
GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACI...
Archivos
Nombre
3. LISTA DE CHEQUEO DE...
3. LISTA DE CHEQUEO PR...
GUIA.docx
Escribe aquí para buscar
6:02 a. m.
27/10/2020

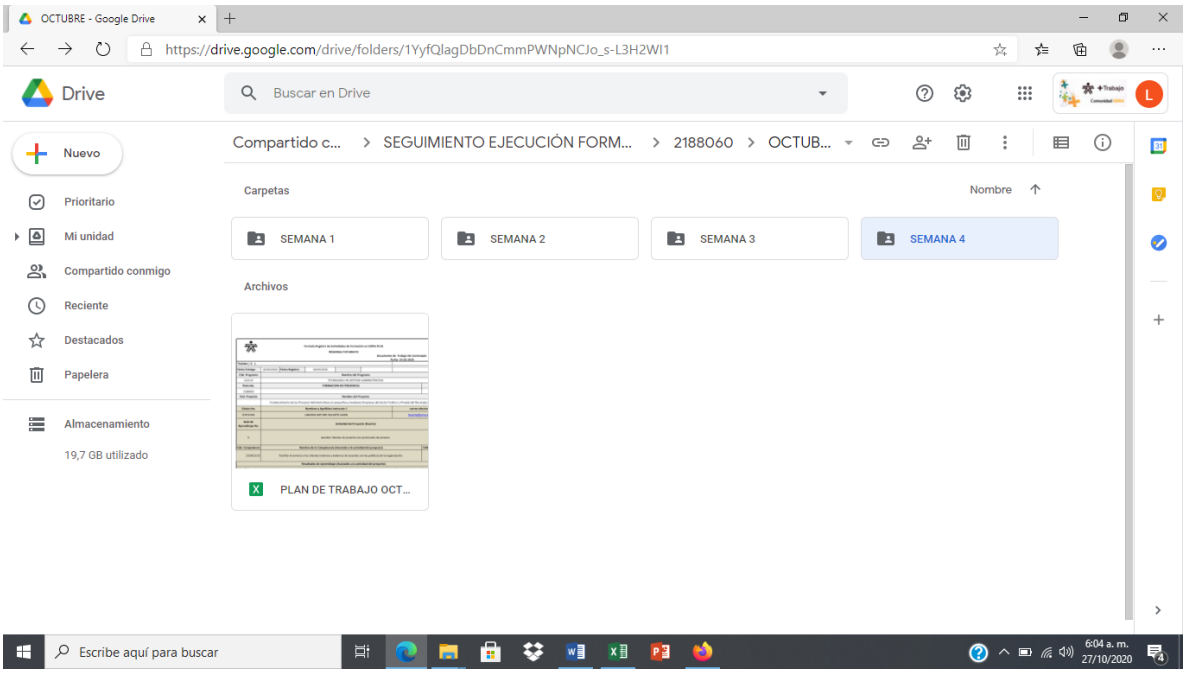

SEMANA 3 - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1lE6RZX-Wl9mCLAiFZ-LJtn9-G84S9FGb
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo
OCTUBRE
SEMANA 3
Carpetas
Nombre
CONSUELO HURTADO
EBLIN YULIETH TOVAR
LIBARDO ARTURO SOLA...
LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Escribe aquí para buscar
6:02 a. m.
27/10/2020

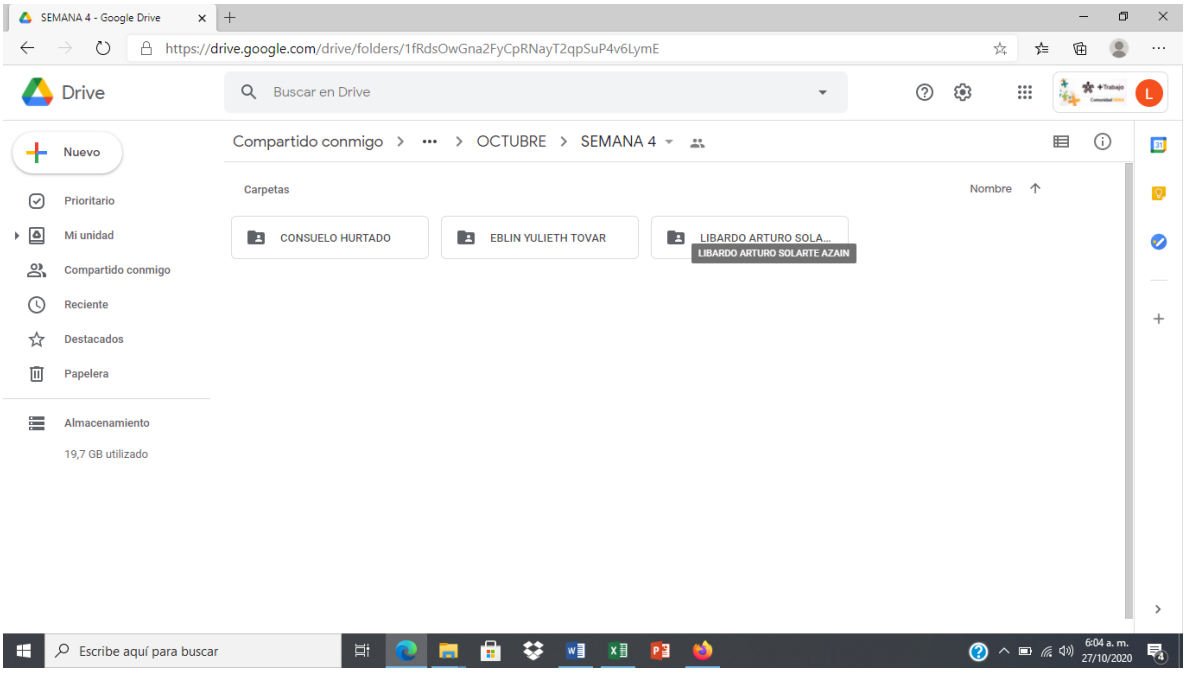

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZA
https://drive.google.com/drive/folders/1_tRqr4Skc8t67Otx8feJEUY4sKNRQ3EH
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > SEMANA 3 > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Carpetas
Nombre
EVIDENCIAS DE FORMAC...
GUIAS E INSTRUMENTOS...
Escribe aquí para buscar
6:03 a. m.
27/10/2020

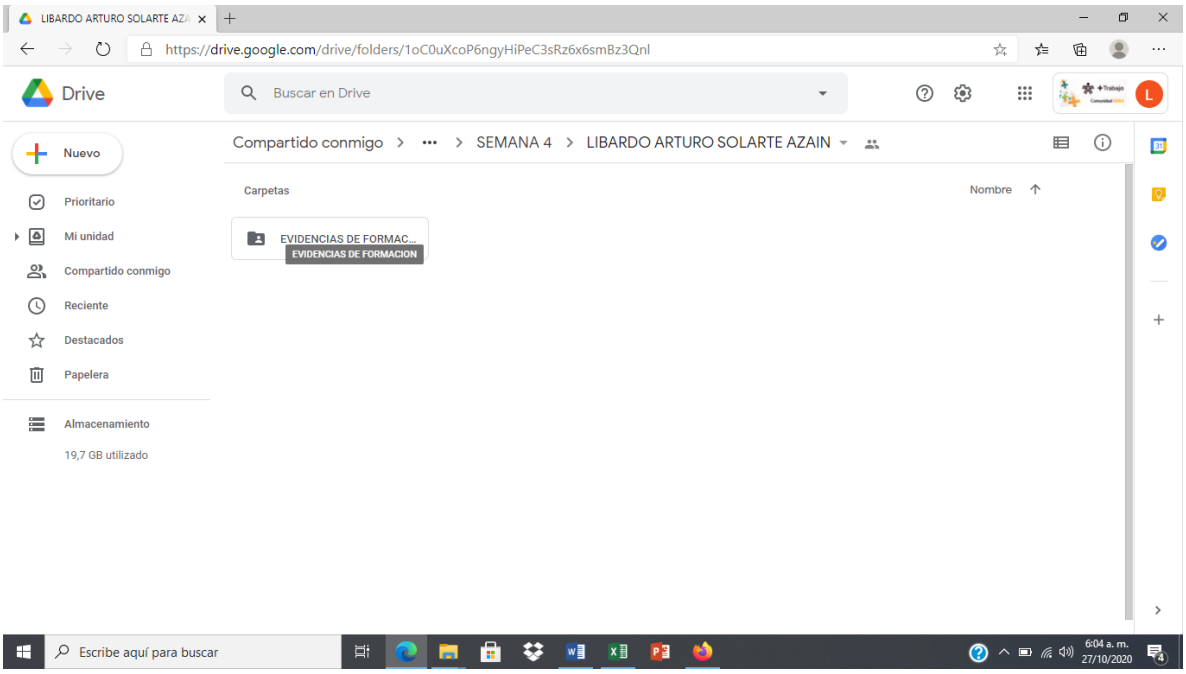

EVIDENCIAS DE FORMACION -
https://drive.google.com/drive/folders/1D174MuQcLyDh_L29qpO5nmjVYQKzOyIB
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN > EVIDENCIAS DE FORMACION
Archivos
Nombre
Doc.docx
Doc1.docx
Escribe aquí para buscar
6:03 a. m.
27/10/2020

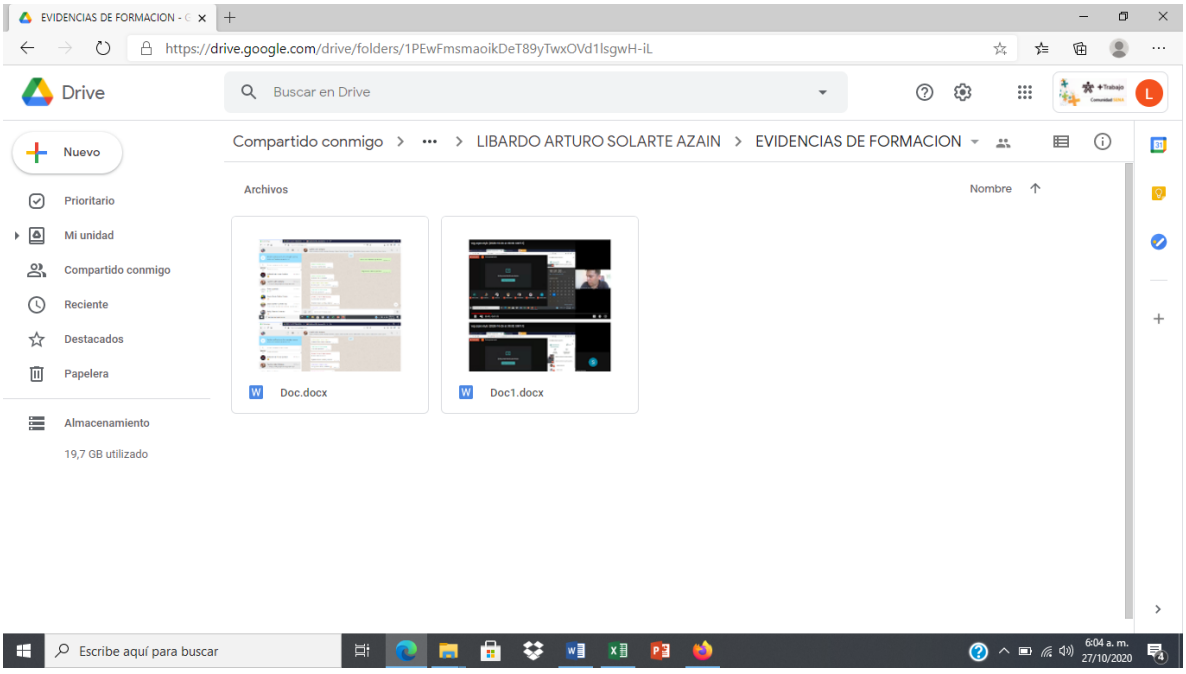

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZA
https://drive.google.com/drive/folders/1_tRqr4Skc8t67Otx8feJEUY4sKNRQ3EH
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ••• > SEMANA 3 > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Carpetas
Nombre
EVIDENCIAS DE FORMAC...
GUIAS E INSTRUMENTOS...
GUIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION
Escribe aquí para buscar
6:03 a. m.
27/10/2020


GUIAS E INSTRUMENTOS DE EVA
https://drive.google.com/drive/folders/1BWgvhPxKv7seVi0ODBa143fT48f6Z1kj
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido con... > ••• > LIBARDO ARTURO SOLARTE ... > GUIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACI...
Archivos
Nombre
3. LISTA DE CHEQUEO DE...
3. LISTA DE CHEQUEO PR...
GUIA.docx
Escribe aquí para buscar
6:03 a. m.
27/10/2020


OCTUBRE - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1YyfQlagDbDnCmmPWNpNCJo_s-L3H2WI1
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido c... > SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORM... > 2188060 > OCTUB...
Carpetas
Nombre
SEMANA 1
SEMANA 2
SEMANA 3
SEMANA 4
Archivos
PLAN DE TRABAJO OCT...
Escribe aquí para buscar
6:04 a. m.
27/10/2020


SEMANA 4 - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1fRdsOwGna2FyCpRNayT2qpSuP4v6LymE
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > OCTUBRE > SEMANA 4
Carpetas
Nombre
CONSUELO HURTADO
EBLIN YULIETH TOVAR
LIBARDO ARTURO SOLA...
LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Escribe aquí para buscar
6:04 a. m.
27/10/2020


LIBARDO ARTURO SOLARTE AZA
https://drive.google.com/drive/folders/1oC0uXcoP6ngyHiPeC3sRz6x6smBz3Qnl
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > SEMANA 4 > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Carpetas
Nombre
EVIDENCIAS DE FORMAC...
EVIDENCIAS DE FORMACION
Escribe aquí para buscar
6:04 a. m.
27/10/2020


EVIDENCIAS DE FORMACION -
https://drive.google.com/drive/folders/1PEwFmsmaoikDeT89yTwxOVd1lsgwH-iL
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
19,7 GB utilizado
Compartido conmigo > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN > EVIDENCIAS DE FORMACION
Archivos
Nombre
Doc.docx
Doc1.docx
Escribe aquí para buscar
6:04 a. m.
27/10/2020