

Código Regional	86
Código Centro	951810
Fecha Elaboración	Noviembre de 2020
Versión	AGOSTO 2020 - 5,20
ID de Proceso	12840-518588

Nombres y apellidos contratista:		LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN		C.C.	97.472.181	IP/N° de contacto	3124005218
Correo electrónico contratista:		lisolarte@sena.edu.co					
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	NO	Es declarante de renta?	NO	Es Pensionado?	NO
Sus ingresos en el 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	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:		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			

N° del contrato:	861358947/2020	N° Compromiso SIIF		13920			
Valor Total del Contrato	\$ 37.750.000	N ° Pago 10	Periodo objeto de pago		Valor Bruto Pago \$ 3.750.000,00		
Saldo Anterior del Contrato	\$ 5.250.000		Del	01/11/2020		Al	30/11/2020
Nuevo Saldo del Contrato	\$ 1.500.000			Comisiones		\$ 0.00	

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

	Noviembre	Octubre			
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	-----	9412287138	Valor Base retención en la fuente	2.491.875,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000	Valor Base retención en la fuente ICA	3.322.500,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 187.500	\$ 187.500	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 240.000	\$ 240.000	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL I	\$ 7.900	\$ 7.900	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -		Reteica - 8299	33.225,00	1,000%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	\$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias \$7.128.000	\$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda \$ 3.560.700	\$ -		-	0,00	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta \$ 1.139.424	\$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta \$ 569.712	\$ -				
Renta Exenta 25% \$ 8.545.680	\$ 830.625		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	\$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	\$ 3.716.775,00	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

ACTIVIDADES: Brindar FPI No presencial en el programa Gestión Administrativa ficha 1966181 Competencia: 210601001 RAP5-3993, RAP6-3994
horario: Lunes, Martes y Jueves de 6:00pm-11:59pm. (horas de formación: 66hrs)
Brindar FPI No presencial en el programa Gestión Administrativa ficha 2188060 Competencia 210601010 RAP06-4000, RAP5-3999.
horario de Lunes a Viernes de 6:00am-12:00pm. (horas de formación 95hrs)

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

<p>En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:</p> <p>1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;</p> <p>2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;</p> <p>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.</p>	<p><u>Autorizo</u> el presente pago. El Supervisor,</p> <p>FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA INSTRUCTOR G11</p>
---	---

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente 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	Dias Mora	Valor
2020-10	2020-10	9203302013358142	9412287138	I	2020/11/20	2020/11/25	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	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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, Noviembre 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 Noviembre 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)	Aprendices 5ta Oferta 2020 ficha 2188060 Asociados a la Ruta de Aprendizaje 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. Código Proyecto 2168267 correspondiente a la ficha 2188060 Quinta Oferta 2020 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 NOVIEMBRE 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 3993 Verificar la aplicación de las normas gramaticales: Semántica, morfología y	Ficha titulada asignada código 1966181 Ficha titulada asignada código 2188060

		<p>sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.</p> <p>3994 Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales</p> <p>TOTAL HORAS DE FORMACION FICHA 1966181 (66 HORAS)</p> <p>Impartir formación profesional integral en la Titulada Tecnológica Gestion Administrativa con ficha 2188060 ,formación No presencial HORARIO NOVIEMBRE Lunes a Viernes de 6:00am a 12:00 pm</p> <p>COMPETENCIA: 210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>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</p>	
--	--	--	--

		<p>3999 Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecido.</p> <p>HORAS DE FORMACION FICHA 2188060 (95 HORAS)</p>	
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.	<p>Asistir a la reunión virtuales programadas por Coordinación Académica.</p> <p>Asistencia a reunión extraordinaria programada el día 12 de Noviembre 5:00 pm y 13 de Noviembre 2:00 pm Protocolos lineamientos Liquidación de contrato.</p>	Listados de asistencia plataforma Teams
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.	<p>Portafolio de evidencias del instructor.</p> <p>Drive establecido para el cargue de evidencia Formación Titulada No presencial; enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1BOC4xWEY5ll8yqvi1nGTpCONr8EkqCBL?usp=sharing</p>
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.	<p>Interactuar con la plataforma para apoyar la FPI.</p> <p>Uso de correo electrónico, grupo de whatsapp, para formación titulada</p> <p>Videoconferencia a través</p>	<p>Aplicativo Territorium</p> <p>Asistencia a capacitación de la plataforma</p> <p>Drive establecido para el cargue de evidencia de la formación titulada</p>

		del aplicativo Meet.	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 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 evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de Noviembre de 2020, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de Noviembre 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 Noviembre 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 día a día	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 9412287138 Octubre 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 Jornada Nocturna 2188060 Jornada Diruna	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 información
W	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Acompañamiento al proceso de FPI en las ficha 2188060 y 1966181	Drive establecido para el cargue de evidencias del proceso de formación https://drive.google.com/drive/folders/1BOC4xWEY5ll8yqvi1nGTpCONr8Eka_cBL?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	Realizar los cursos que el Sena le ofrece: Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA. Impartido por los instructores de planta Ever	Certificación. fecha de registro 68829475 - 07/08/2020

	emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	Buesaquillo y Wilson Catuche.	
Z	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional Integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la Calidad del SENA.	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 entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del SENA	La información será utilizada solo para actividades de formación del SENA
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 área temática objeto del contrato.	Participar en los eventos de investigación de acuerdo a la estrategia del sistema de investigación.	Listados de asistencia cuando se efectúe el evento.
CC	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	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 número 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 Noviembre 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 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 FORMACIÓN CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	Competencia Laboral en la Norma Orientar Formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa código 240201056	Certificado. Registro 633942 - 22/08/2019

	NORMATIVA, 240201056" debera aplicar al proceso de certificacion de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobacion, o la evidencia de inscripcion efectiva al mismo, al informe de ejecucion contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2020.		
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 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 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.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. 9412287138 de la

planilla, mes de Octubre, 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: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 1966181 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **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

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

- 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 RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO 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 : 65,80

FICHA 2188060 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- 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

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

- 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 RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO 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 : 94,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,50

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 2188060

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACIÓN 2020

DESCARGAR TODO

2145309	2145310	2145313	2145321	2145344
2145351	2145352	2145367 - VIAS	2145374	2145381
2145384	2145393	2145395	2145396	2145402-W-R
2145404	2145408	2145412	2145415	2145970
2188059	2188060	2188061	2188075	2188076
2188076	2188077	2206281	2206711	2206775
2206784	2206790	2206817	2219418	SEGUNDA OFERTA 2020 ...

2188060

2188060 - Google Drive

https://drive.google.com/drive/folders/1bEZgcLnCbO2_C-HfCUN84Sivh8LHj

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? Establecer como predeterminado

Drive

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 2188060

DESCARGAR TODO

Carpets

Nombre ↑

NOVIEMBRE	OCTUBRE
-----------	---------

NOVIEMBRE

NOVIEMBRE - Google Drive x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1SZjjc1aV-d-64mtgg1Vi356BL7vsPfO> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#)

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 2188060 > NOVIEMBRE [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

SEMANA 1 SEMANA 2 SEMANA 3 SEMANA 4

Archivos

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, icons for File Explorer, Edge, Word, Excel, PowerPoint, and others. System tray: 5:59 p. m., 26/11/2020.

SEMANA 1 - Google Drive x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1h7-H0ZE6lkULqDfkVm80yJGrUgjfNM91> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#)

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 2188060 > NOVIEMBRE > SEMANA 1 [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

LIBARDO ARTURO SOLAR...
LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, icons for File Explorer, Edge, Word, Excel, PowerPoint, and others. System tray: 5:59 p. m., 26/11/2020.

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAI x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1CZNIqxCsPPQNe-G--PG7ps0iDUEodl53> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#) x

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > ... > SEMANA 1 > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

EVIDENCIAS DE FORMAC...
EVIDENCIAS DE FORMACION

GUIA E INSTRUMENTOS ...

Windows 5:59 p. m. 26/11/2020

EVIDENCIAS DE FORMACION - C x +

← → ↻ https://drive.google.com/drive/folders/12ITOIQx6AhHeh_gGRksFBHxjxGV54s_G ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#) x

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION... > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE A... > EVIDENCIAS DE FORMACI... [DESCARGAR TODO](#) 📁

Archivos Nombre ↑

Doc1.docx

Doc2.docx

Doc3.docx

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAI x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1CZNIqxCsPPQNe-G--PG7ps0iDUEodl53> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#)

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > ... > SEMANA 1 > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

[EVIDENCIAS DE FORMAC...](#) [GUIA E INSTRUMENTOS ...](#)
[GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACION](#)

NOVIEMBRE - Google Drive x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1SZjjcl1aV-d-64mtgg1Vi356BL7vsPfO> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#)

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 2188060 > NOVIEMBRE [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

[SEMANA 1](#) [SEMANA 2](#) [SEMANA 3](#) [SEMANA 4](#)

Archivos

[Copia de PLAN DE TRAB...](#)

SEMANA 2 - Google Drive

https://drive.google.com/drive/folders/1R8bram584vlgd9a1QDlmyfkuBwUW3gds

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? Establecer como predeterminado

Drive

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 2188060 > NOVIEMBRE > SEMANA 2

DESCARGAR TODO

Carpets

Nombre ↑

CONSUERO HURTADO SST

LIBARDO ARTURO SOLAR...
LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

EVIDENCIAS DE FORMACION - C x

https://drive.google.com/drive/folders/1Azh00gE2zXOG4P21Kjb2t18McTow3X8l

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? Establecer como predeterminado

Drive

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION... > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE A... > EVIDENCIAS DE FORMACI...

DESCARGAR TODO

Archivos

Nombre ↑

Doc1.docx

Doc2.docx

Doc3.docx

NOVIEMBRE - Google Drive x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1SZjjc1aV-d-64mtgg1Vi356BL7vsPfO> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#)

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 2188060 > NOVIEMBRE [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

SEMANA 1 SEMANA 2 SEMANA 3 SEMANA 4

Archivos

Descarga lista ⌵ ✕

1 archivo comprimido ✓

SEMANA 3-20201126...z... 3,3/17,1 MB, 8 s restantes

Mostrar todas ✕

Escribe aquí para buscar

6:01 p. m. 26/11/2020

SEMANA 3 - Google Drive x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1OPKte-XiAvd8CMkhQcCwmO9CqJLdpXAJ> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#)

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 2188060 > NOVIEMBRE > SEMANA 3 [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

CONSUELO HURTADO SST LIBARDO ARTURO SOLAR... LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

SEMANA 3-20201126...z... 17,1/17,1 MB

Mostrar todas ✕

Escribe aquí para buscar

6:01 p. m. 26/11/2020

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAI x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1rUyhp8HH54Z8UrgWtYg4gc-JhMx31cBX> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#) x

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > ... > SEMANA 3 > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

EVIDENCIAS DE FORMAC...
EVIDENCIAS DE FORMACION

GUIA E INSTRUMENTOS ...

SEMANA 3-20201126...z... 17,1/17,1 MB Mostrar todas x

🪟 🔍 Escribe aquí para buscar 6:01 p. m. 26/11/2020 🗨️

EVIDENCIAS DE FORMACION - C x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/11XjqrPyYDL9-2YuZwALGCJVisPT61b> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#) x

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION ... > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE A... > EVIDENCIAS DE FORMACI... [DESCARGAR TODO](#) 📁

Archivos Nombre ↑

Doc1.docx

Doc2.docx

Doc3.docx

SEMANA 3-20201126...z... [Abrir archivo](#) Mostrar todas x

🪟 🔍 Escribe aquí para buscar 6:01 p. m. 26/11/2020 🗨️

SEMANA 3-20201126...
 Abrir archivo

Mostrar todas

Escribe aquí para buscar

601 p.m.
 26/11/2020

NOVIEMBRE - Google Drive x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1SZjjc1aV-d-64mtgg1Vi356BL7vsPfO> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#)

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 2188060 > NOVIEMBRE [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

SEMANA 1 SEMANA 2 SEMANA 3 SEMANA 4 SEMANA 4

Archivos

SEMANA 3-20201126... [Abrir archivo](#) [Mostrar todas](#)

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAI x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1xuexhE6qBoQbM3njAI5EzciBseaR7Egq> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#)

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > ... > SEMANA 4 > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

EVIDENCIAS DE FORMAC... EVIDENCIAS DE FORMACION

SEMANA 3-20201126... [Abrir archivo](#) [Mostrar todas](#)

1966181 - Google Drive x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1ZtcUTWSXQklWFuMYR3ClpemOfREwIkB2> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#) x

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 1966181 [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

📁 ABRIL

📁 AGOSTO

📁 JULIO

📁 JUNIO

📁 MAYO

📁 NOVIEMBRE

📁 OCTUBRE

📁 SEPTIEMBRE

Windows Escribe aquí para buscar

NOVIEMBRE - Google Drive x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1imCN1IW9VIN4f7RoK5gC5O7tiWbJXtpg> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#) x

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 1966181 > NOVIEMBRE [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

📁 SEMANA 1

📁 SEMANA 2

📁 SEMANA 3

📁 SEMANA 4

Archivos

3. PLAN DE TRABAJO.xlsx

SEMANA 1 - Google Drive x +

← → ↻ https://drive.google.com/drive/folders/1GxXF0WFma_shzenuz7qH7jm2uSEp9CO1 ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#) x

 Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 1966181 > NOVIEMBRE > SEMANA 1 [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

LIBARDO ARTUR SOLARTE AZAIN

LIBARDO ARTUR SOLARTE AZAIN x +

← → ↻ https://drive.google.com/drive/folders/1QA6Yy_3GjXco0Dqp3WdsDDC3fV2vviEf ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#) x

 Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > ... > SEMANA 1 > LIBARDO ARTUR SOLARTE AZAIN [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

EVIDENCIAS DE FORMACION

GUIA E INSTRUMENTOS D...

EVIDENCIAS DE FORMACION - C x +

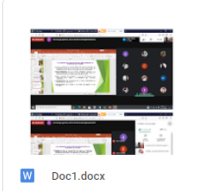
← → ↻ https://drive.google.com/drive/folders/1qZOUa_TrHhU9VUdUwmN6vQQgOcv7rK ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#) x

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION ... > ... > LIBARDO ARTUR SOLARTE AZ... > EVIDENCIAS DE FORMACI... [DESCARGAR TODO](#) 📁

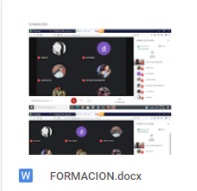
Archivos Nombre ↑



Doc1.docx



Doc2.docx



FORMACION.docx

Windows  5:56 p. m. 26/11/2020

LIBARDO ARTUR SOLARTE AZAI x +

← → ↻ https://drive.google.com/drive/folders/1QA6Yy_3GjXco0Dqp3WdsDDC3fV2vviEf ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#) x

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > ... > SEMANA 1 > LIBARDO ARTUR SOLARTE AZAIN [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

EVIDENCIAS DE FORMAC...

GUIA E INSTRUMENTOS D...
GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACION

GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACI... +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1iHtmvHgUVNWCFKnKfXfZL0285juPW> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#)

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMA... > ... > LIBARDO ARTUR SOLART... > GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACI... [DESCARGAR TODO](#) 📁

Archivos Nombre ↑

GUIA.pdf

LISTA DE CHEQUEO DESE...

LISTA DE CHEQUEO PRO...

Windows taskbar with search bar "Escribe aquí para buscar" and icons for File Explorer, Edge, Store, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, and other background applications. System tray shows time 5:56 p.m. and date 26/11/2020.

SEMANA 2 - Google Drive +

← → ↻ https://drive.google.com/drive/folders/1kDVaam_ah8rf0MejhH_Lvx0jJvGDoLE ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#)

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 1966181 > NOVIEMBRE > SEMANA 2 [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

LIBARDO ARTURO SOLAR...

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

Windows taskbar with search bar "Escribe aquí para buscar" and icons for File Explorer, Edge, Store, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, and other background applications. System tray shows time 5:57 p.m. and date 26/11/2020.

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZ/ x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1MILDsXIFqy0SEI88GeoakTnrqTVawzJ> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#) x

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > ... > SEMANA 2 > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

EVIDENCIAS DE FORMAC...
EVIDENCIAS DE FORMACION

GUIA E INSTRUMENTOS ...

EVIDENCIAS DE FORMACION - C x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1VJF0WY09LYZNqYPOQ4m3yKNKOZBKoT6S> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#) x

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION... > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE A... > EVIDENCIAS DE FORMACI... [DESCARGAR TODO](#) 📁

Archivos Nombre ↑

Doc1.docx

Doc2.docx

SEMANA 3 - Google Drive x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1Mz80Z54h11qARgQbFgQulowaFEJxJLN-> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#) x

 Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 1966181 > NOVIEMBRE > SEMANA 3 [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

↓ LIBARDO ARTURO SOLAR...
LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

Windows Escribe aquí para buscar

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAI x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1KVM0xNKpHyqVgTL2A30B24q-VZkjwA5e> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#) x

 Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > ... > SEMANA 3 > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

↓ EVIDENCIAS DE FORMAC...
EVIDENCIAS DE FORMACION

📁 GUIA E INSTRUMENTOS ...

EVIDENCIAS DE FORMACION - C x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1hzsYrwyd0zis6zSWBFpzwisO44APjPte> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#) x

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION... > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE A... > EVIDENCIAS DE FORMACI... [DESCARGAR TODO](#) 📁

Archivos Nombre ↑



Doc1.docx



Doc2.docx



Doc3.docx

Windows  5:57 p. m. 26/11/2020

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZ/ x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1KVM0xNKpHyqVgTL2A30B24q-VZkIwA5e> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#) x

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > ... > SEMANA 3 > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑



EVIDENCIAS DE FORMAC...



GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACION

GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACI... x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1-RO4bdA6qkgIXTLg0RO6B1ab3WQsnjj> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#)

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORM... > ... > LIBARDO ARTURO SOLAR... > GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACI... [DESCARGAR TODO](#) 📁

Archivos Nombre ↑

PROCESO DE SELECCIÓN DE CURSOS PARA PROFESIONALES ACTIVOS
RELEVANTES CON LA ESPECIALIDAD

OBJETIVO GENERAL: Asegurar la calidad de la formación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar la calidad de la formación.
- Promover la actualización profesional de los docentes.
- Garantizar la calidad de la formación.
- Promover la actualización profesional de los docentes.

GUIA.pdf

LISTA DE CHEQUEO DESE...

LISTA DE CHEQUEO PRO...

Windows 5:57 p. m. 26/11/2020

SEMANA 4 - Google Drive x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1uJKwyOdi-pdIVlvo4CeaiefJK953coG> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#)

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 1966181 > NOVIEMBRE > SEMANA 4 [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

LIBARDO ARTURO SOLAR...
LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAI x +

← → ↻ <https://drive.google.com/drive/folders/1lI-eqtzx2KwTtymknjM3nxw5EvFDQuvP> ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#) x

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > ... > SEMANA 4 > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN [DESCARGAR TODO](#) 📁

Carpets Nombre ↑

EVIDENCIAS DE FORMAC...
EVIDENCIAS DE FORMACION

GUIA E INSTRUMENTOS ...

Windows 5:58 p. m. 26/11/2020

EVIDENCIAS DE FORMACION - C x +

← → ↻ https://drive.google.com/drive/folders/15PUkuvai2NIXuSxHa2l8k9l4HqvZJ_o2 ☆ ☆ 🗑️ 👤 ⋮

¿Quieres establecer Microsoft Edge como tu explorador predeterminado? [Establecer como predeterminado](#) x

Drive ⋮ [Iniciar sesión](#)

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION... > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE A... > EVIDENCIAS DE FORMACI... [DESCARGAR TODO](#) 📁

Archivos Nombre ↑

Doc1.docx

Doc2.docx

Doc3.docx