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	**Diciembre de 2020**
Versión	**AGOSTO 2020 - 5,20**
ID de Proceso	**19874-847293**

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	$ 1.500.000	**11**	**Del**	**01/12/2020**	**Al**	**12/12/2020**	**$ 1.500.000,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 0		Comisiones			$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 1.500.000		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,26%
Ingresos por comisiones	$ 0		Retencion en la Fuente del Periodo	$ 8.832
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 3.750.000			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 5.250.000**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 3.429.150**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 8.832**

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

	Diciembre	Noviembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9413413130**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 877.803	$ 1.500.000
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 109.800	$ 187.500
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 140.500	$ 240.000
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 4.600	$ 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	$ 240.000	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 187.500	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 7.900	
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ -	
Salud hasta $ 569.712	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 1.143.050	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	3.429.150,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	1.249.700,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	8.832,00	0,26%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	12.497,00	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	**$ 1.478.671,00**	

SON: UN MILLÓN CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN 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:210601002 RAP2-4028
Horario lunes Martes y Jueves de 6:00pm-11:59PM, 24 horas de Formación.
Brindar FPI No presencial en el programa Gestión Administrativa ficha 2188060 Competencia 210601006 RAP1-4015, RAP2-4016, RAP3-4017, RAP4-4018. Horario de Lunes a Viernes de 6:00am - 12:00pm, 48 horas 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
2020-11	2020-11	9203462049646014	9413413130	I	2020/12/18	2020/12/11	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
CLAVE : s97472181

2020/12/11 04:33 PM

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, diciembre 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 Diciembre 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)	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 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 DICIEMBRE Lunes, Martes y Jueves de 6:00pm a 11:59pm **COMPETENCIA** 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales teniendo en cuenta el objeto social de la empresa **RESULTADO** 4028 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de	Ficha titulada asignada código 1966181 Ficha titulada asignada código 2188060

		divulgación y las políticas de la organizacion **TOTAL HORAS DE FORMACION FICHA 1966181 (24 HORAS)** Impartir formación profesional integral en la Titulada Tecnologica Gestion Administrativa con ficha 2188060 ,formación No presencial HORARIO DICIEMBRE Lunes a Viernes de 6:00am a 12:00 pm **COMPETENCIA:210601006** Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización **RESULTADOS:** 4015 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente 4016 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales 4017 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	

		4018 Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización **HORAS DE FORMACION FICHA 2188060 (48 HORAS)**	
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 programada el dia 10 de Diciembre 8:00 am Protocolos lineamientos Liquidación de contrato.	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 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 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 Diciembre de 2020, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de Diciembre 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 Diciembre 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	Interactuar de los procesos de SIGA. (plataforma compromiso).	Tener usuario y contraseña plataforma compromiso. Certificado reinducción siga

	eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Fortalecer los conocimientos sobre los temas de gestión Institucional y desarrollar habilidades para su aplicación en el ejercicio del dia a dia	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 9413413130 Noviembre 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/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	Conocer y aplicar el Manual de procedimientos	Manual de procedimiento de formación profesional

	Formacion Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestion de la calidad del SENA.		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 Diciembre 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	Mantener los ambientes,	Ambientes, equipos en buen

	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.	equipos en buen estado.	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	Certificado capacitación de protocolos de bioseguridad
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. 9413413130 de la planilla, mes de Noviembre, 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: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 12/12/2020 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.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	71,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

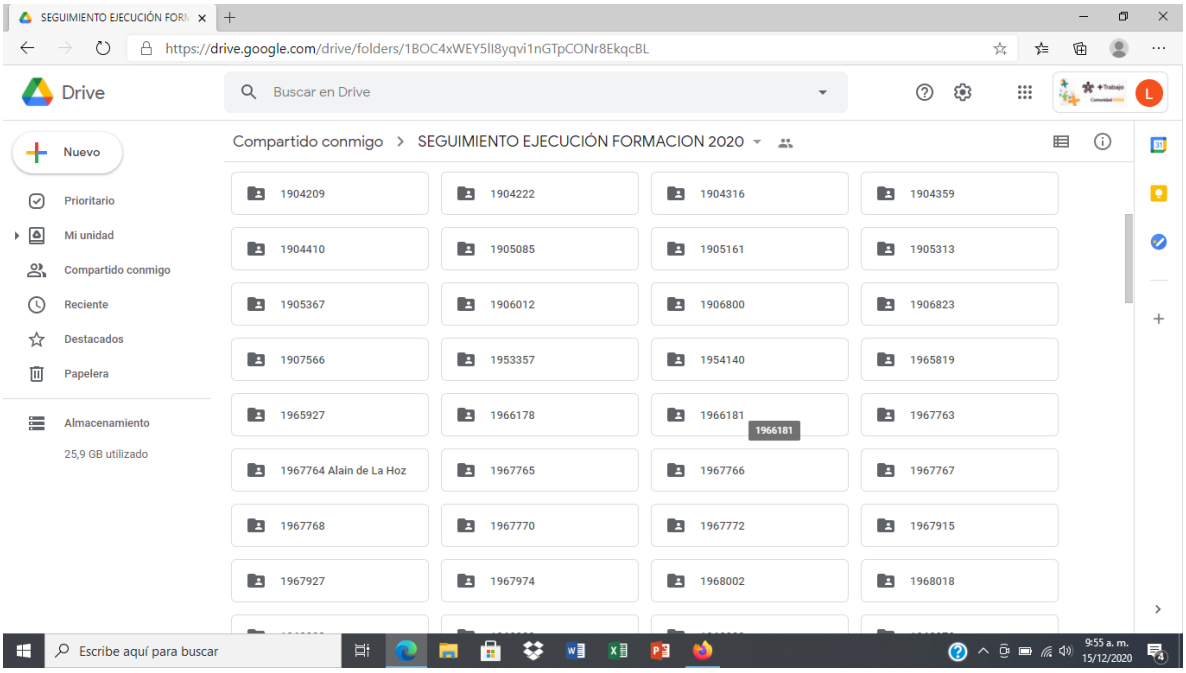
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

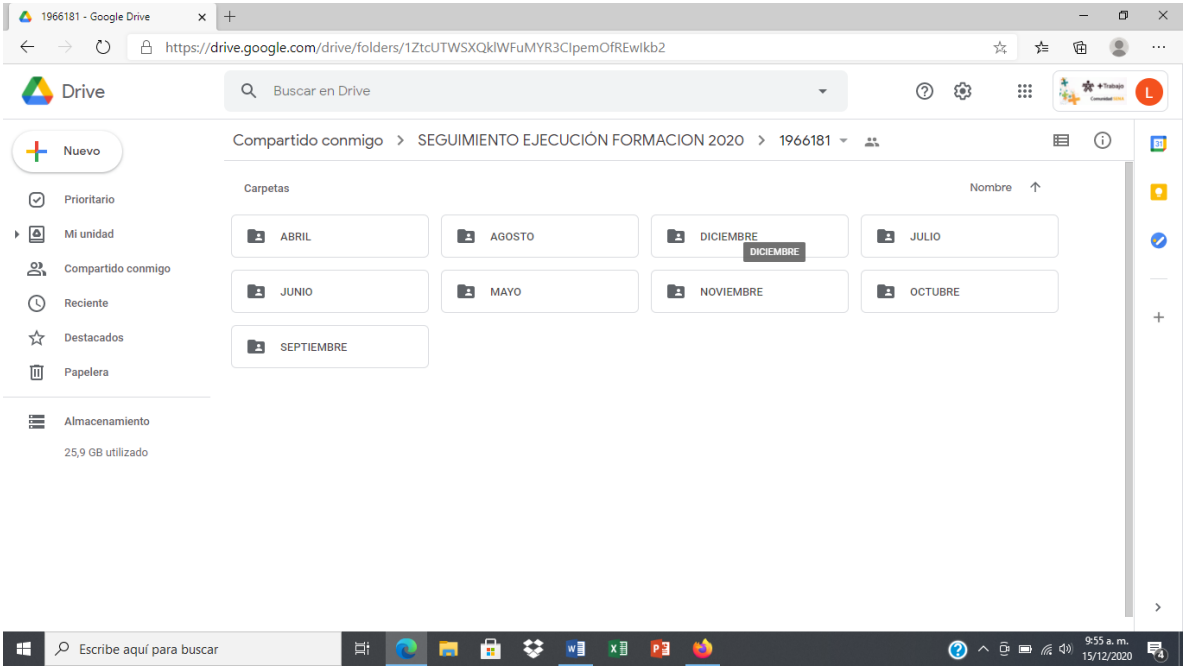
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

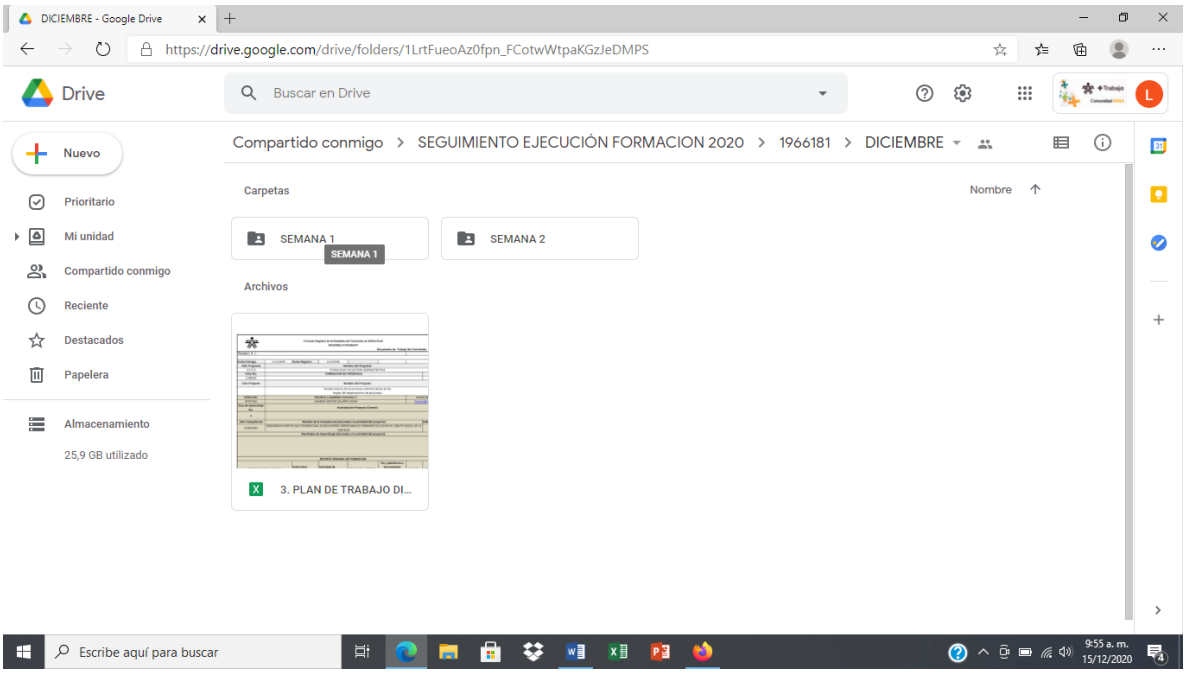
INSTRUCTOR: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

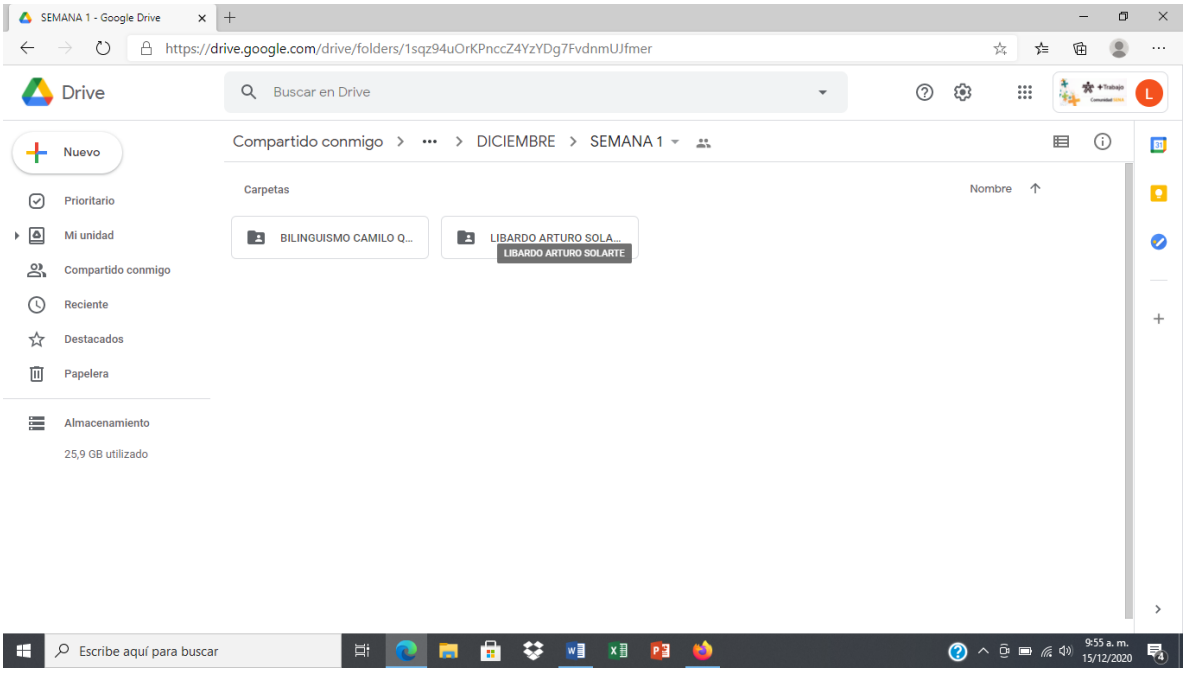
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

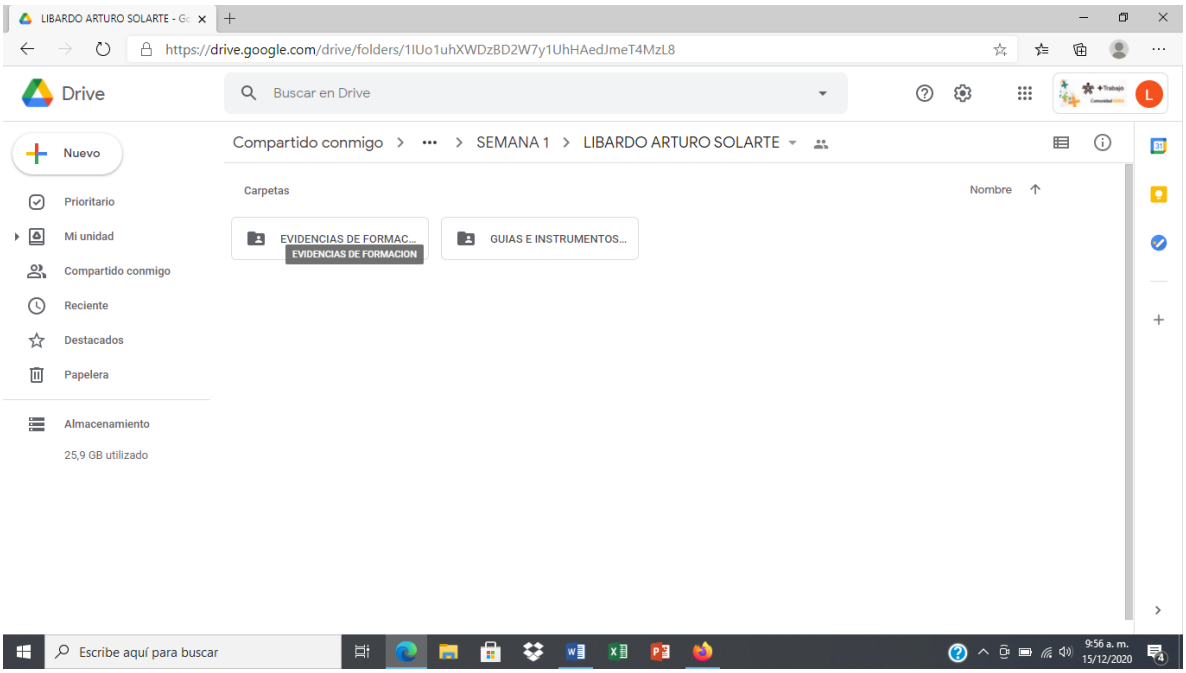
Ficha 1966181

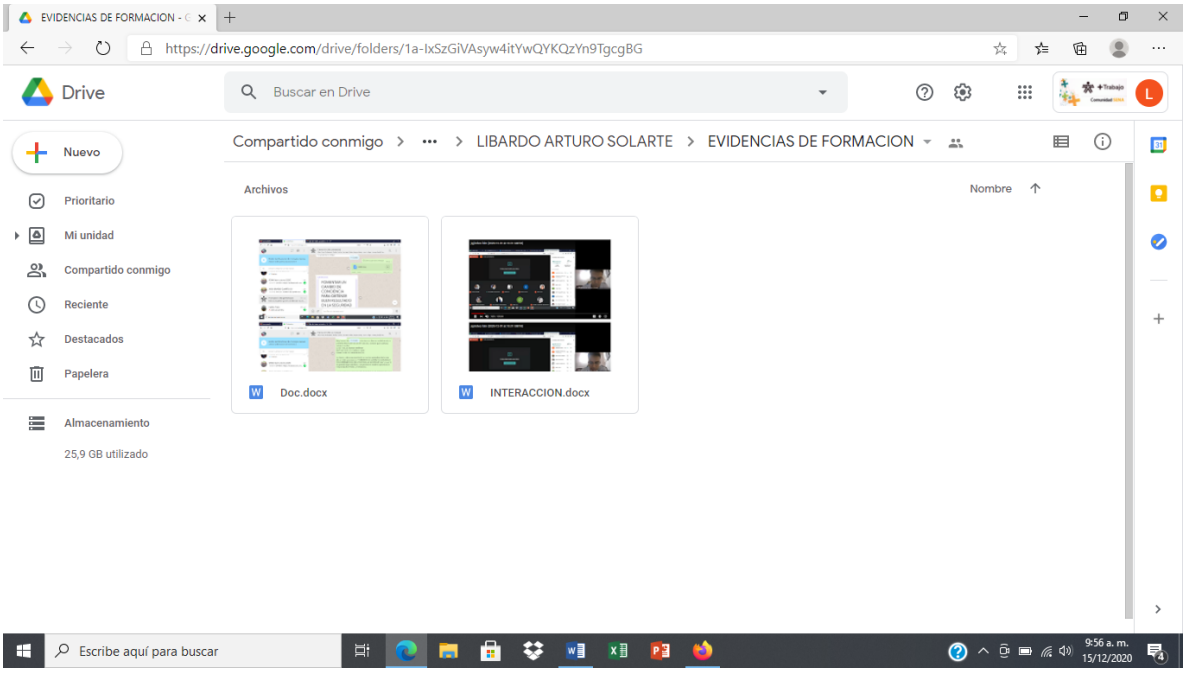


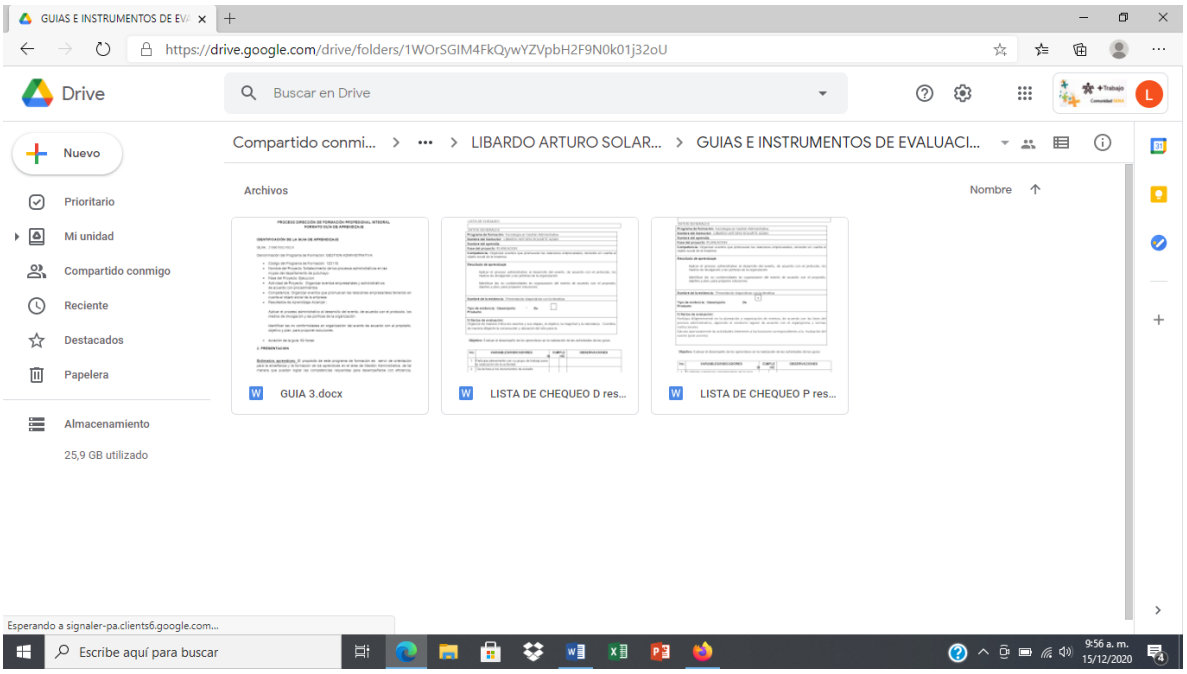


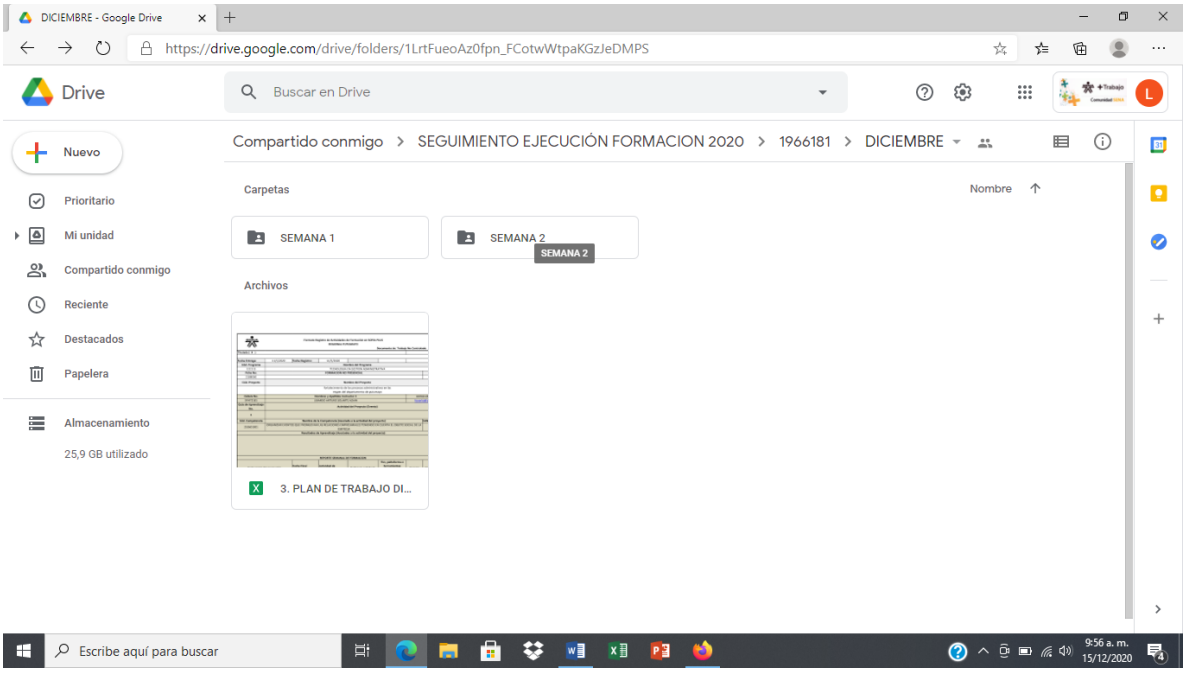

DICIEMBRE - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1LrtFueoAz0fpn_FCotwWtpaKGzJeDMPS
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
Compartido conmigo > SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 1966181 > DICIEMBRE
Carpetas
Nombre
SEMANA 1
SEMANA 2
Archivos
3. PLAN DE TRABAJO DI...
Escribe aquí para buscar
9:55 a. m.
15/12/2020

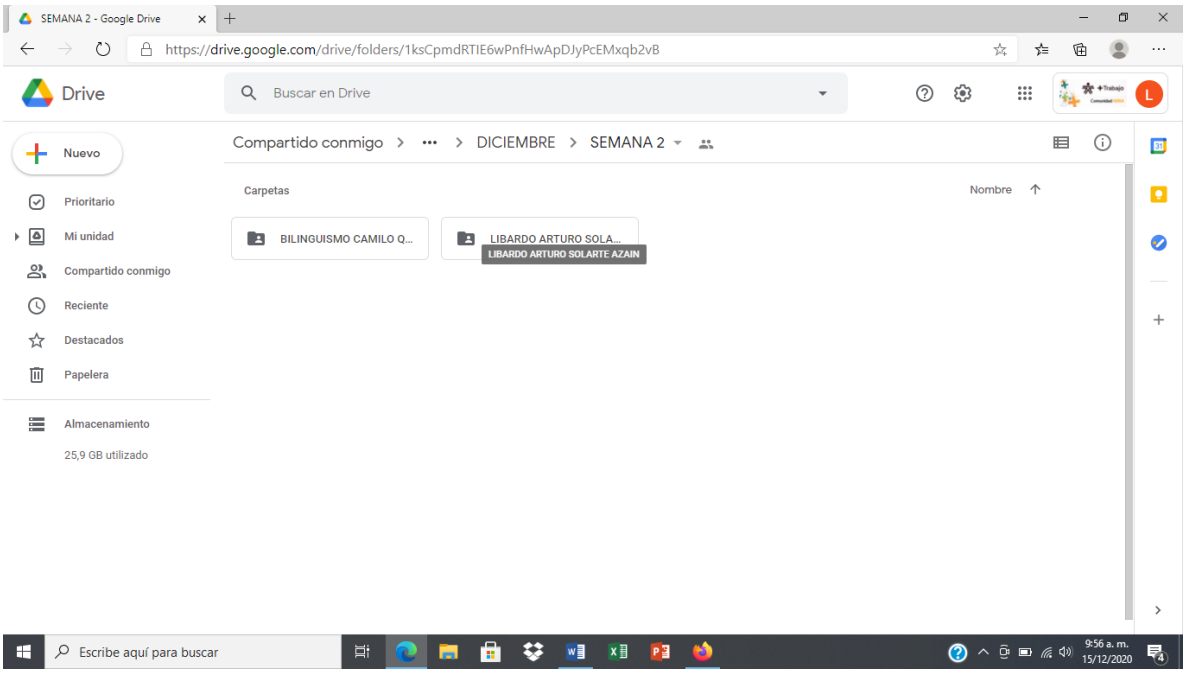

SEMANA 1 - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1sqz94uOrKPnccZ4YzYDg7FvdnmUJfmer
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > DICIEMBRE > SEMANA 1
Carpetas
Nombre
BILINGUISMO CAMILO Q...
LIBARDO ARTURO SOLA...
LIBARDO ARTURO SOLARTE
Escribe aquí para buscar
9:55 a. m.
15/12/2020

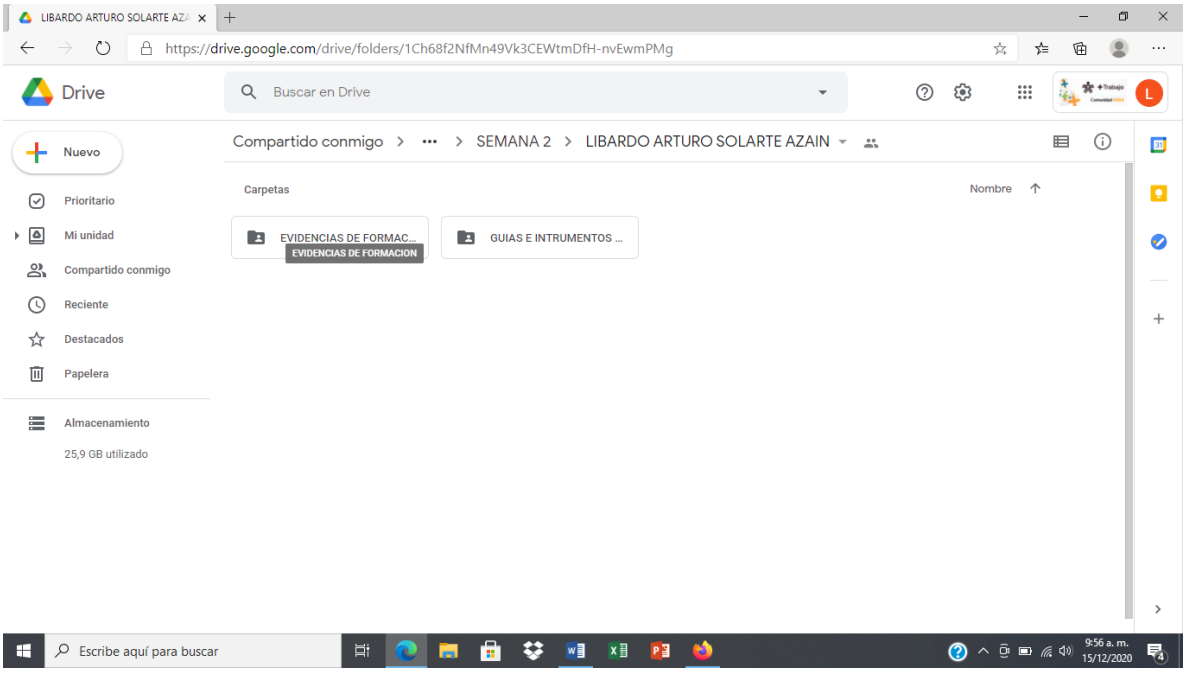

LIBARDO ARTURO SOLARTE - Go
https://drive.google.com/drive/folders/1IUo1uhXWDzBD2W7y1UhHAedJmeT4MzL8
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > SEMANA 1 > LIBARDO ARTURO SOLARTE
Carpetas
Nombre
EVIDENCIAS DE FORMAC...
EVIDENCIAS DE FORMACION
GUIAS E INSTRUMENTOS...
Escribe aquí para buscar
9:56 a. m.
15/12/2020

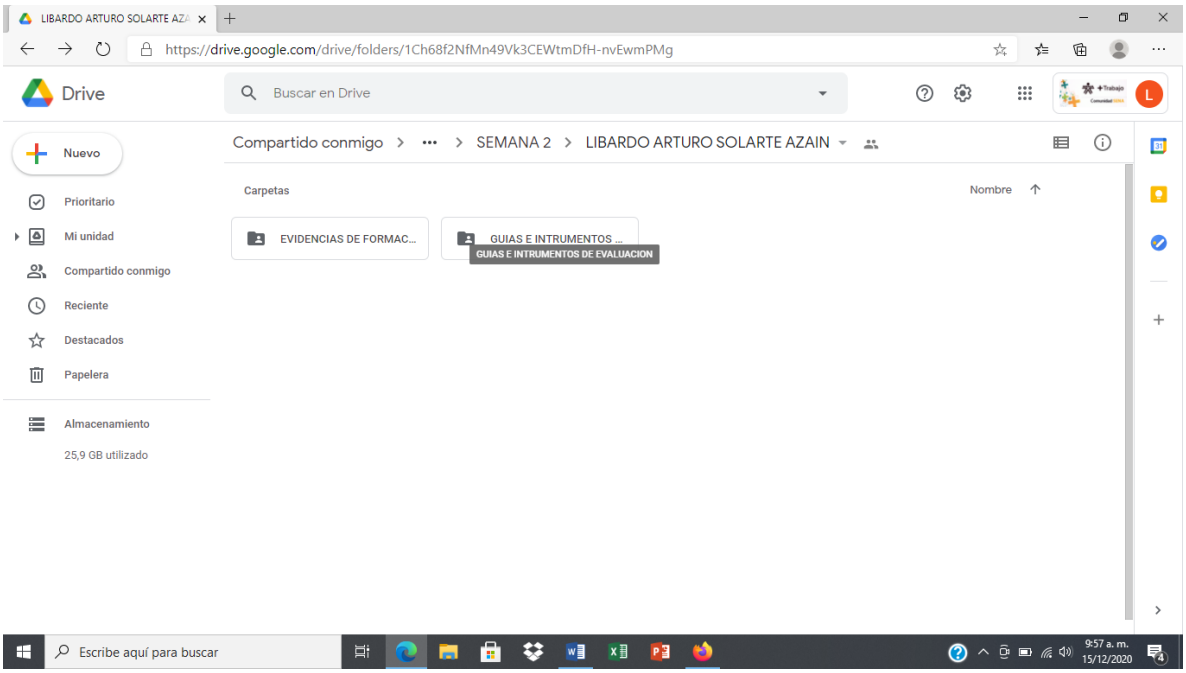

EVIDENCIAS DE FORMACION - G
https://drive.google.com/drive/folders/1a-IxSzGiVAsyw4itYwQYKQzYn9TgcgBG
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE > EVIDENCIAS DE FORMACION
Archivos
Nombre
Doc.docx
INTERACCION.docx
Escribe aquí para buscar
9:56 a. m.
15/12/2020

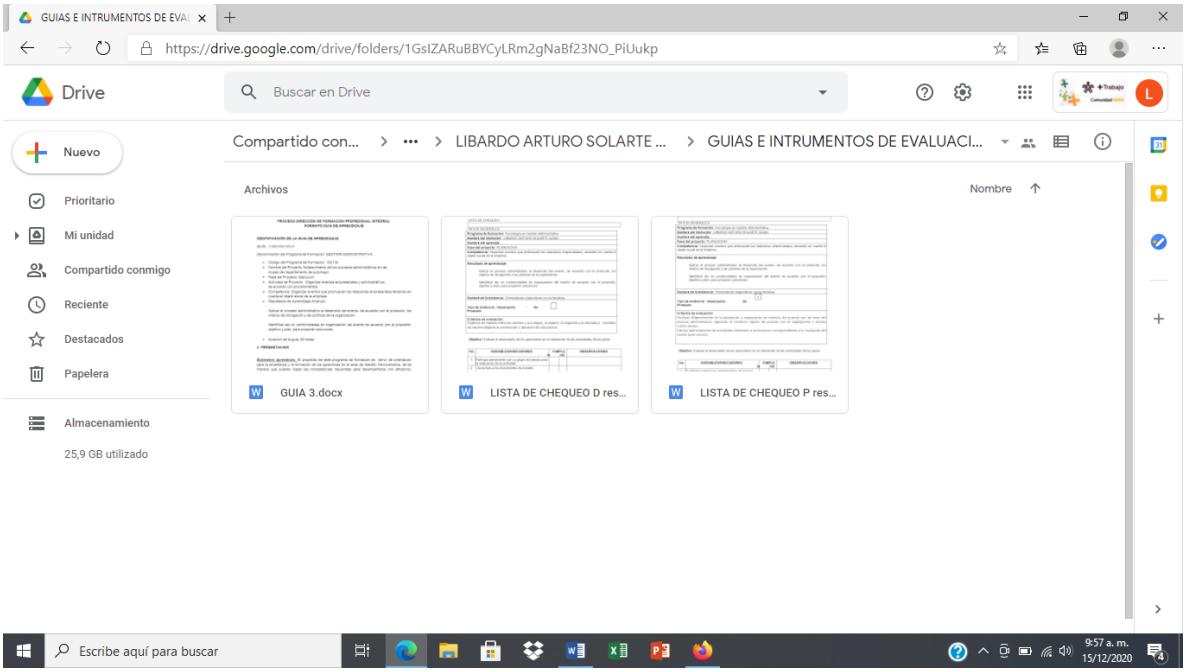

GUIAS E INSTRUMENTOS DE EV
https://drive.google.com/drive/folders/1WOrSGIM4FkQywYZVpbH2F9N0k01j32oU
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
Compartido conmi...
LIBARDO ARTURO SOLAR...
GUIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACI...
Archivos
Nombre
GUIA 3.docx
LISTA DE CHEQUEO D res...
LISTA DE CHEQUEO P res...
Esperando a signaler-pa.clients6.google.com...
Escribe aquí para buscar
9:56 a. m.
15/12/2020


DICIEMBRE - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1LrtFueoAz0fpn_FCotwWtpaKGzJeDMPS
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
Compartido conmigo
SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020
1966181
DICIEMBRE
Carpetas
Nombre
SEMANA 1
SEMANA 2
SEMANA 2
Archivos
3. PLAN DE TRABAJO DI...
Escribe aquí para buscar
9:56 a. m.
15/12/2020

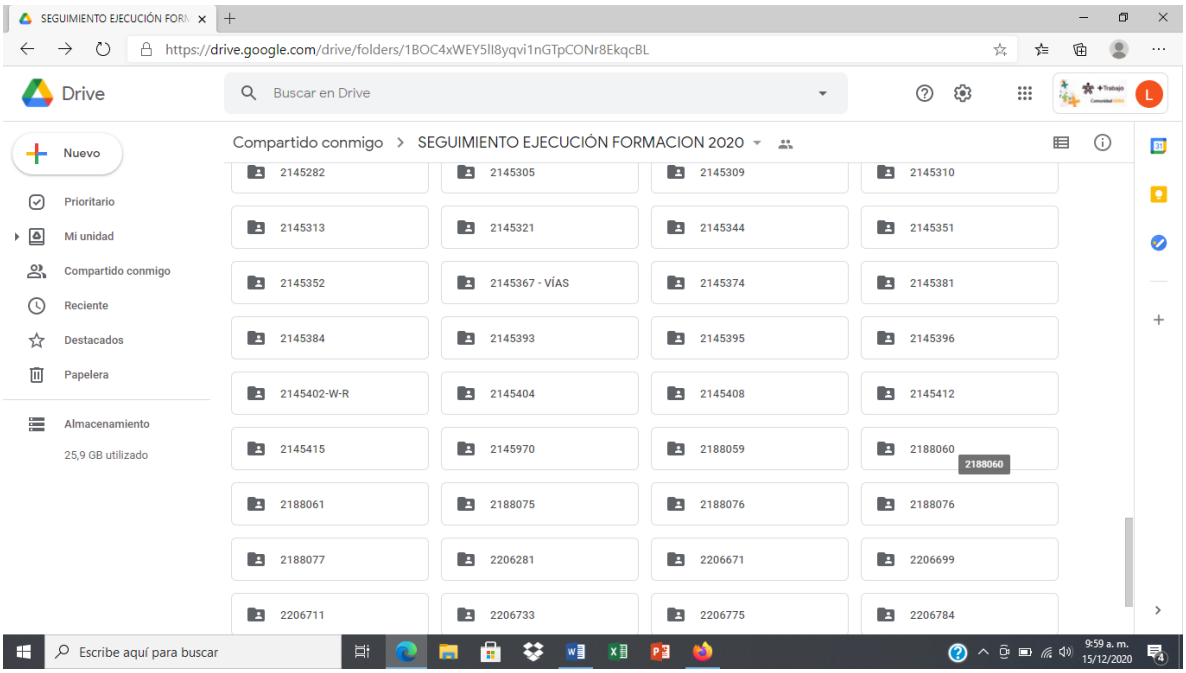

SEMANA 2 - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1ksCpmdRTIE6wPnfHwApDJyPcEMxqb2vB
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > DICIEMBRE > SEMANA 2
Carpetas
Nombre
BILINGUISMO CAMILO Q...
LIBARDO ARTURO SOLA...
LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Escribe aquí para buscar
9:56 a. m.
15/12/2020

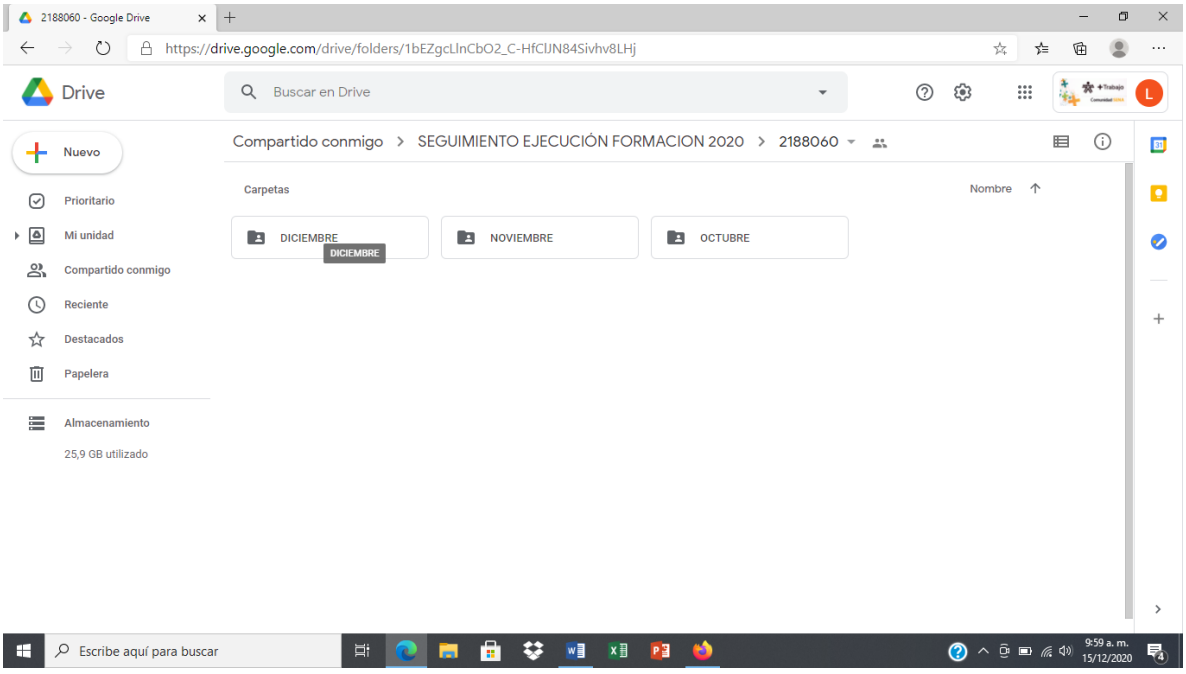

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZ
https://drive.google.com/drive/folders/1Ch68f2NfMn49Vk3CEWtmDfH-nvEwmPMg
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > SEMANA 2 > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Carpetas
Nombre
EVIDENCIAS DE FORMAC...
EVIDENCIAS DE FORMACION
GUIAS E INTRUMENTOS ...
Escribe aquí para buscar
9:56 a. m.
15/12/2020

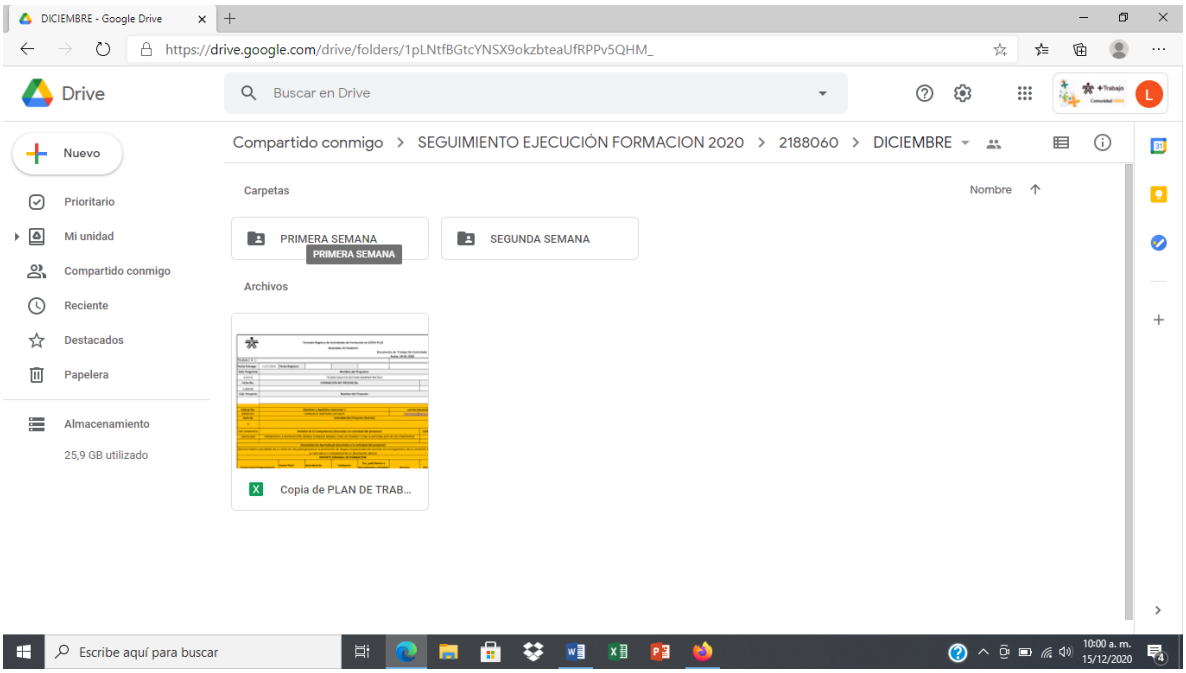


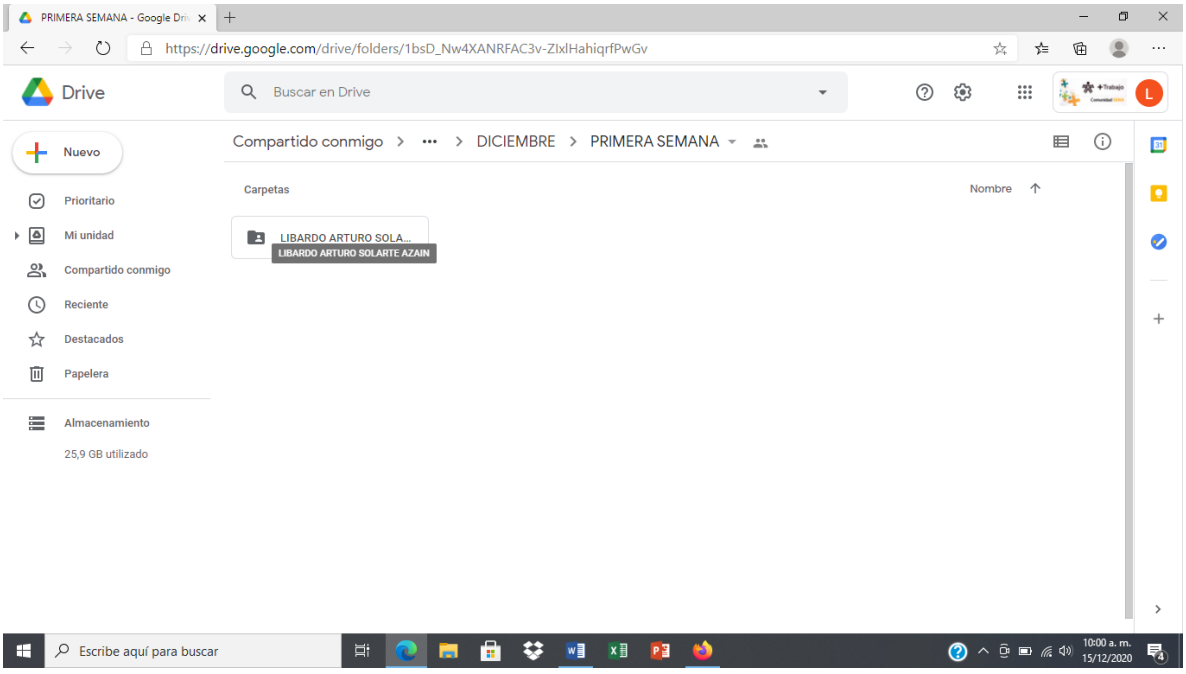


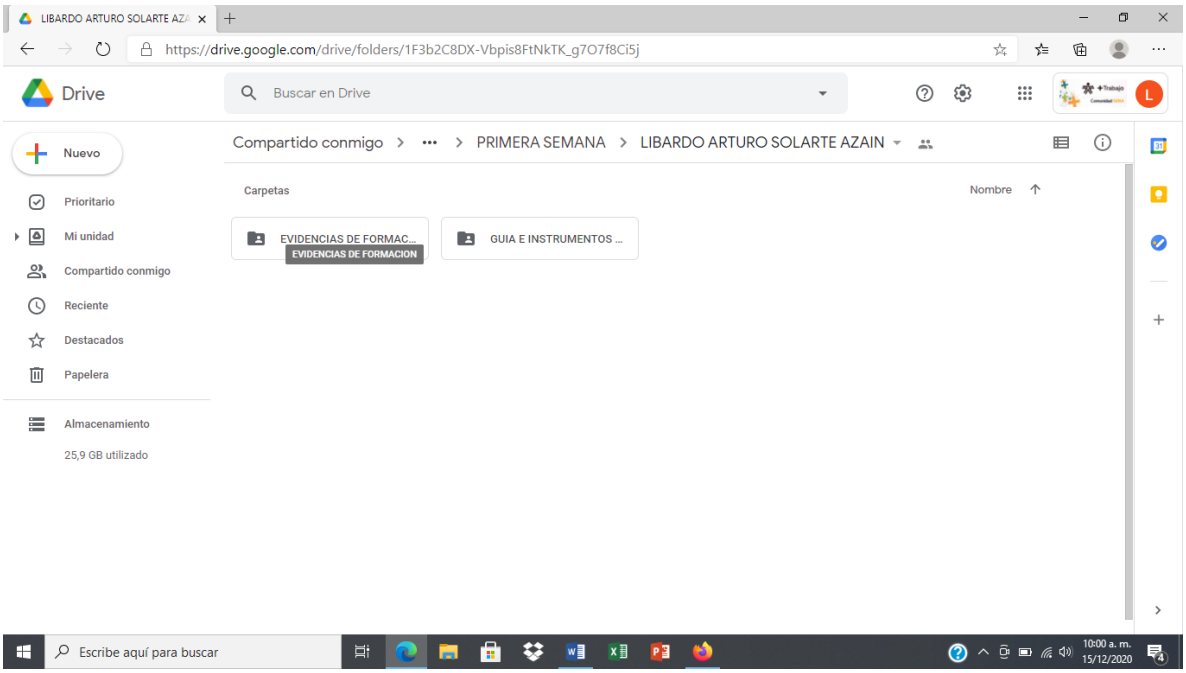
Ficha 2188060

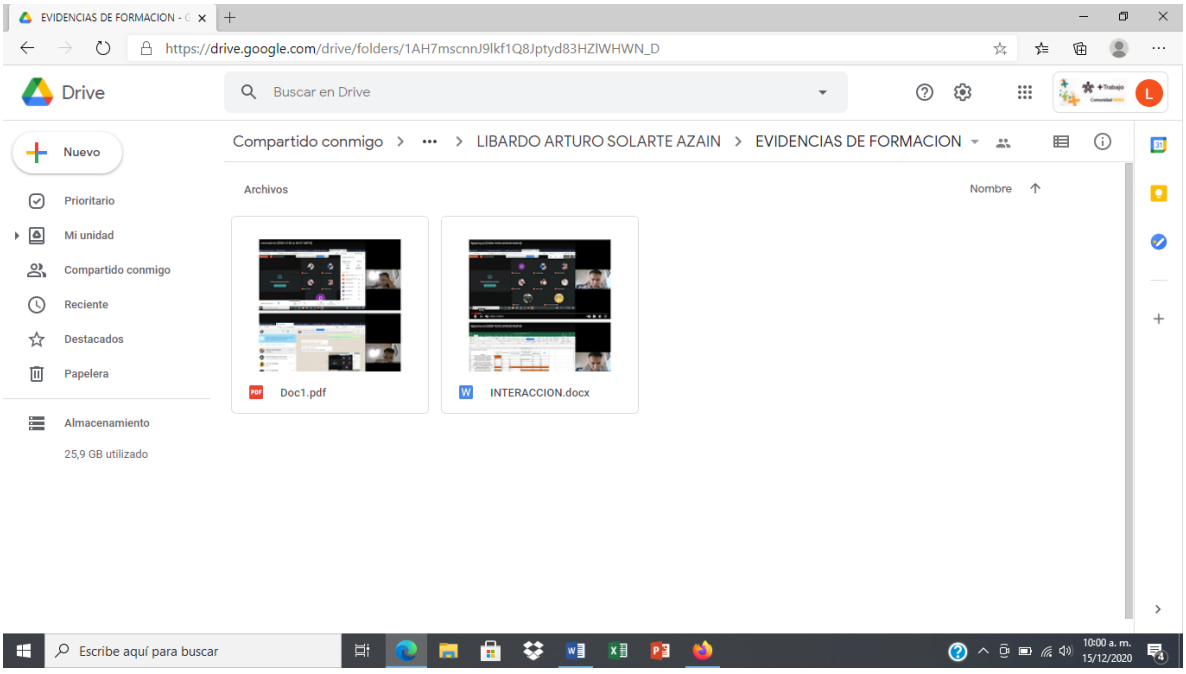

SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FOR
https://drive.google.com/drive/folders/1BOC4xWEY5ll8yqvi1nGTpCONr8EkqcBL
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo > SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
2145282
2145305
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
2206281
2206671
2206699
2206711
2206733
2206775
2206784
Escribe aquí para buscar
9:59 a. m.
15/12/2020

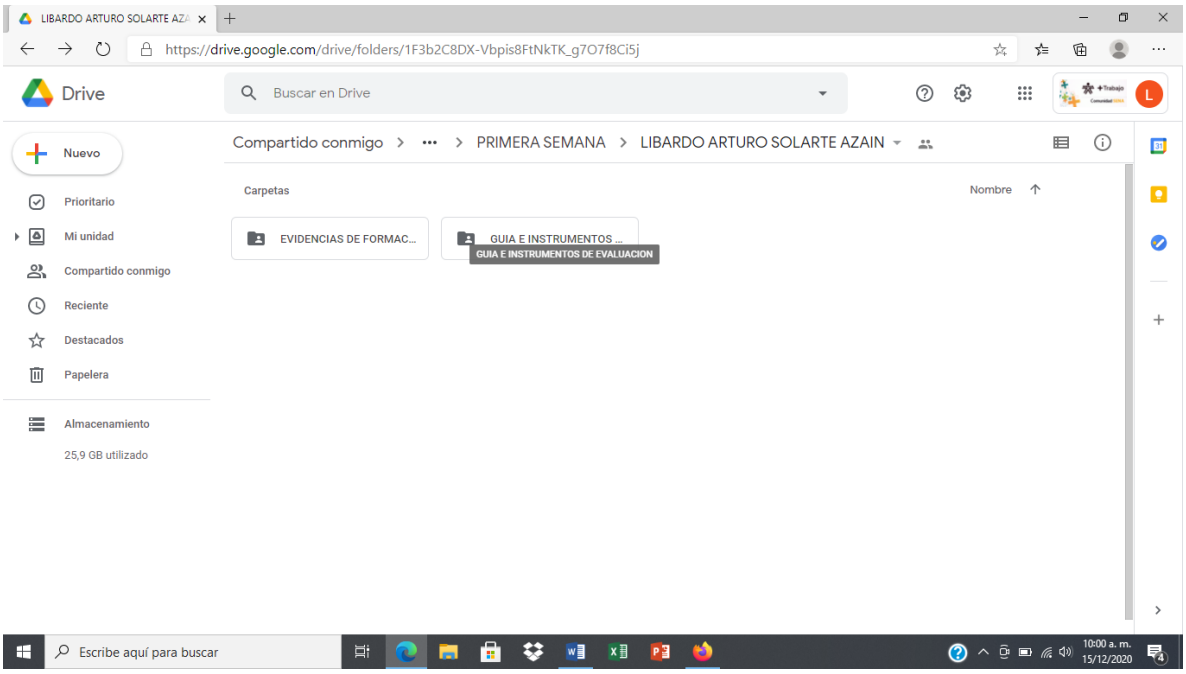

2188060 - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1bEZgcLlnCbO2_C-HfClJN84Sivhv8LHj
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo > SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 2188060
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
Carpetas
Nombre
DICIEMBRE
DICIEMBRE
NOVIEMBRE
OCTUBRE
Escribe aquí para buscar
9:59 a. m.
15/12/2020

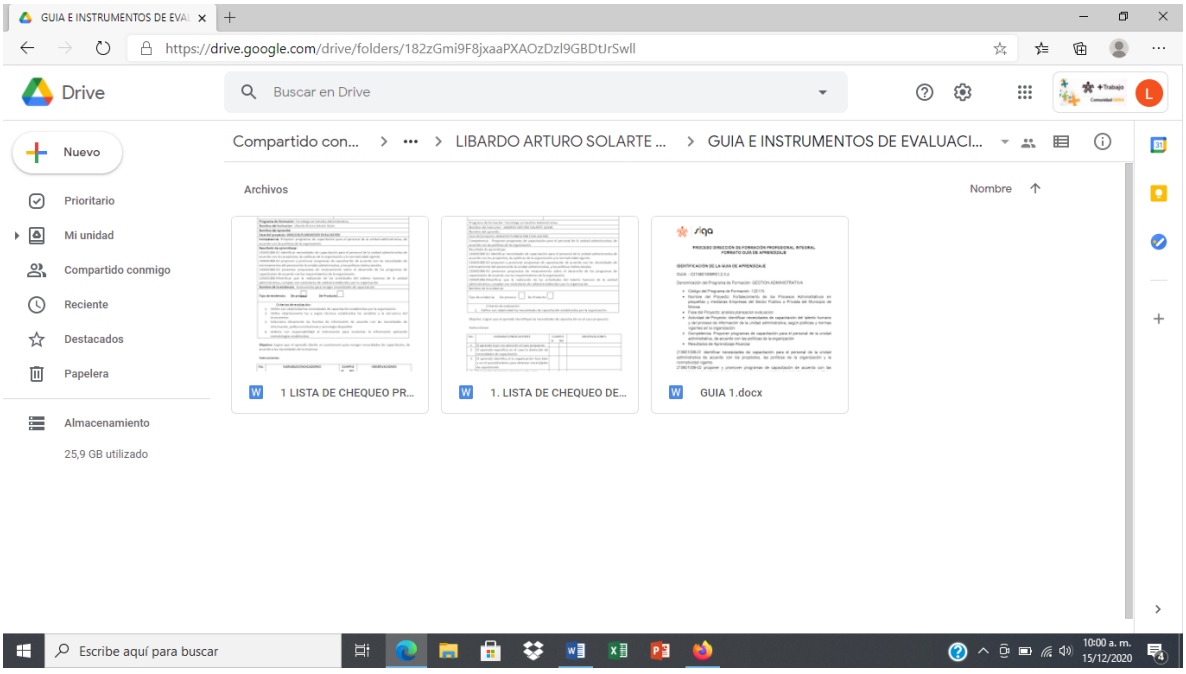

DICIEMBRE - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1pLNtfBGtcYNSX9okzbteaUfRPPv5QHM_
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
Compartido conmigo > SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORMACION 2020 > 2188060 > DICIEMBRE
Carpetas
Nombre
PRIMERA SEMANA
PRIMERA SEMANA
SEGUNDA SEMANA
Archivos
Copia de PLAN DE TRAB...
Escribe aquí para buscar
10:00 a. m.
15/12/2020

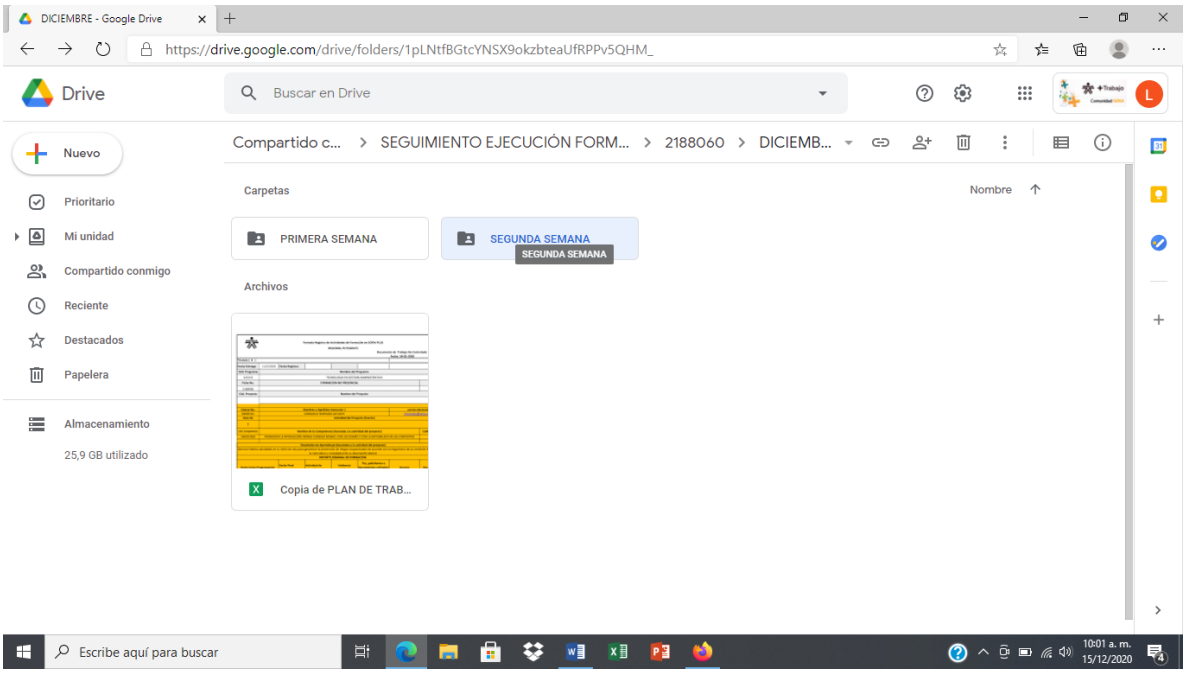

PRIMERA SEMANA - Google Dri
https://drive.google.com/drive/folders/1bsD_Nw4XANRFAC3v-ZIxlHahiqrfPwGv
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > DICIEMBRE > PRIMERA SEMANA
Carpetas
Nombre
LIBARDO ARTURO SOLA...
LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Escribe aquí para buscar
10:00 a. m.
15/12/2020

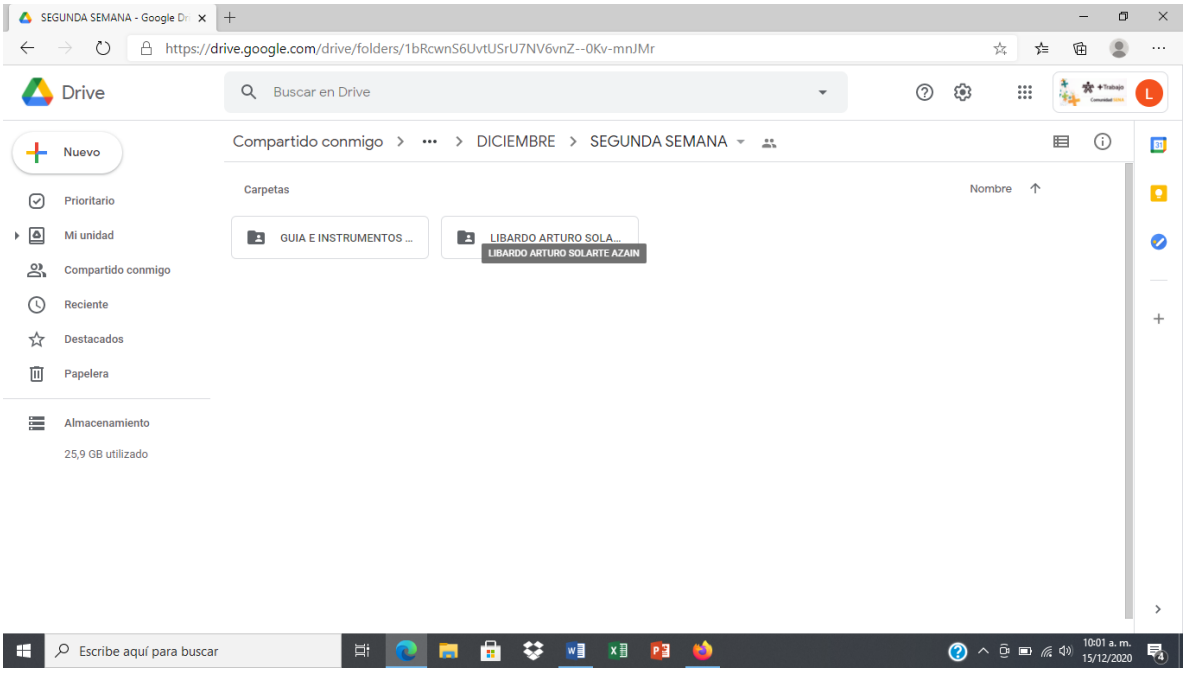

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZA
https://drive.google.com/drive/folders/1F3b2C8DX-Vbpis8FtNkTK_g7O7f8Ci5j
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > PRIMERA SEMANA > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Carpetas
Nombre
EVIDENCIAS DE FORMAC...
EVIDENCIAS DE FORMACION
GUIA E INSTRUMENTOS ...
Escribe aquí para buscar
10:00 a. m.
15/12/2020

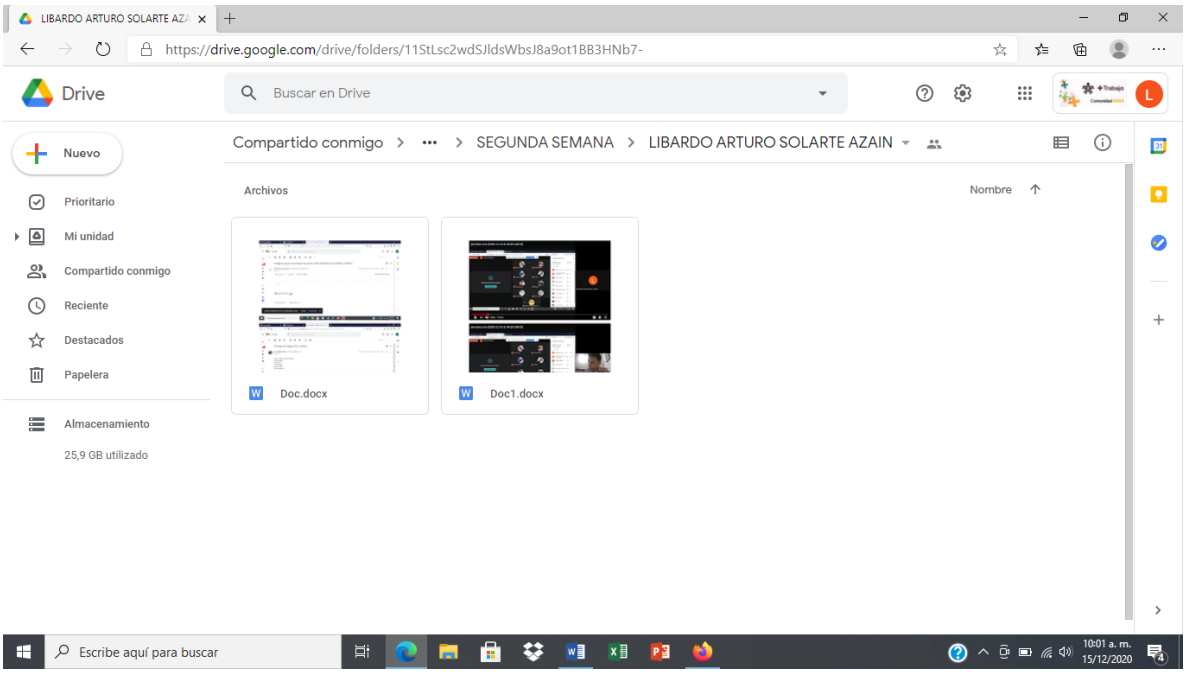

EVIDENCIAS DE FORMACION -
https://drive.google.com/drive/folders/1AH7mscnnJ9lkf1Q8Jptyd83HZlWHWN_D
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN > EVIDENCIAS DE FORMACION
Archivos
Nombre
Doc1.pdf
INTERACCION.docx
Escribe aquí para buscar
10:00 a. m.
15/12/2020

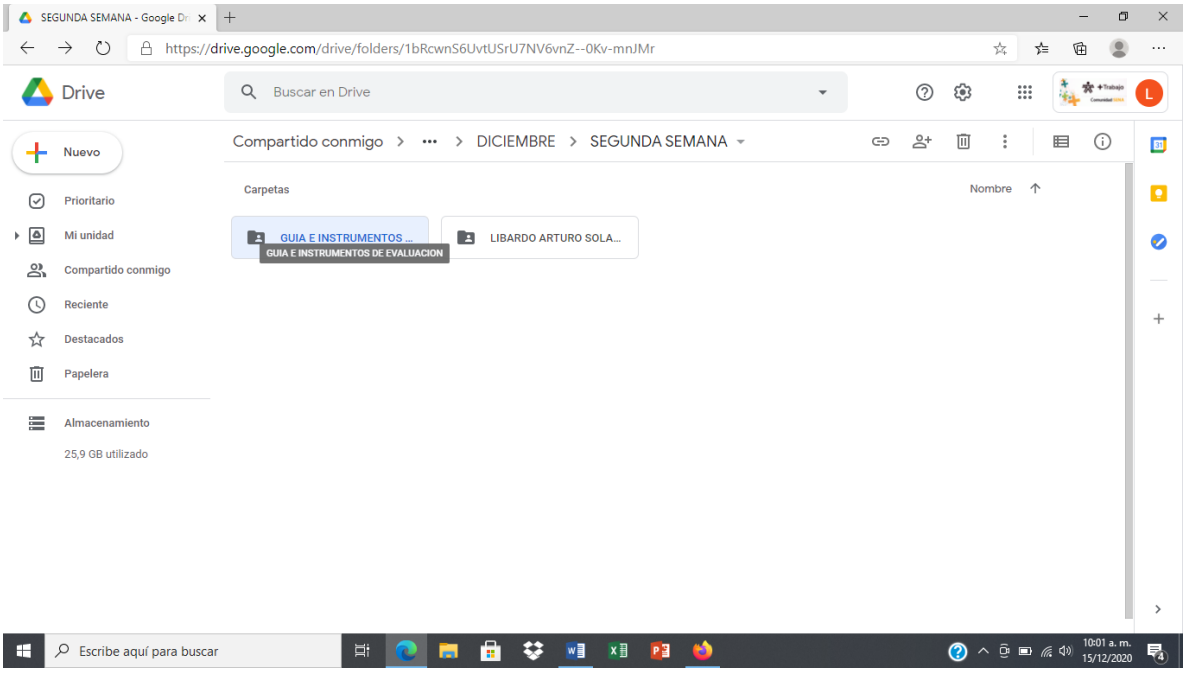

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZA
https://drive.google.com/drive/folders/1F3b2C8DX-Vbpis8FtNkTK_g7O7f8Ci5j
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
Compartido conmigo > ••• > PRIMERA SEMANA > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Carpetas
Nombre
EVIDENCIAS DE FORMAC...
GUIA E INSTRUMENTOS ...
GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACION
Escribe aquí para buscar
10:00 a. m.
15/12/2020

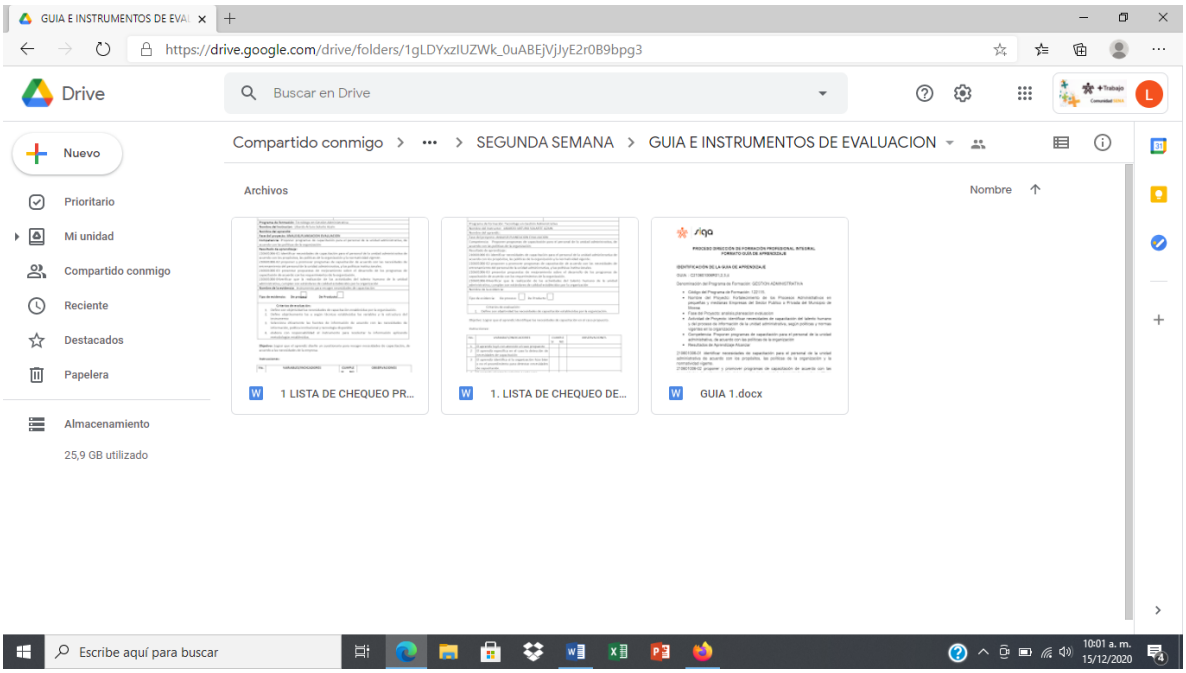

GUIA E INSTRUMENTOS DE EVA
https://drive.google.com/drive/folders/182zGmi9F8jxaaPXAOzDzl9GBDtrSwll
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
Compartido con... > ••• > LIBARDO ARTURO SOLARTE ... > GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACI...
Archivos
Nombre
1 LISTA DE CHEQUEO PR...
1. LISTA DE CHEQUEO DE...
GUIA 1.docx
Escribe aquí para buscar
10:00 a. m.
15/12/2020


DICIEMBRE - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1pLNtfBGtcYNSX9okzbteaUfRPPv5QHM_
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
Compartido c... > SEGUIMIENTO EJECUCIÓN FORM... > 2188060 > DICIEMB...
Carpetas
Nombre
PRIMERA SEMANA
SEGUNDA SEMANA
SEGUNDA SEMANA
Archivos
Copia de PLAN DE TRAB...
Escribe aquí para buscar
10:01 a. m.
15/12/2020


SEGUNDA SEMANA - Google Dr
https://drive.google.com/drive/folders/1bRcwnS6UvtUSrU7NV6vnZ--0Kv-mnJMr
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > DICIEMBRE > SEGUNDA SEMANA
Carpetas
Nombre
GUIA E INSTRUMENTOS ...
LIBARDO ARTURO SOLA...
LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Escribe aquí para buscar
10:01 a. m.
15/12/2020


LIBARDO ARTURO SOLARTE AZA
https://drive.google.com/drive/folders/11StLsc2wdSJldsWbsJ8a9ot1BB3HNb7-
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > SEGUNDA SEMANA > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
Archivos
Nombre
Doc.docx
Doc1.docx
Escribe aquí para buscar
10:01 a. m.
15/12/2020


SEGUNDA SEMANA - Google Dr
https://drive.google.com/drive/folders/1bRcwnS6UvtUSrU7NV6vnZ--0Kv-mnJMr
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > DICIEMBRE > SEGUNDA SEMANA
Carpetas
Nombre
GUIA E INSTRUMENTOS ...
GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACION
LIBARDO ARTURO SOLA...
Escribe aquí para buscar
10:01 a. m.
15/12/2020


GUIA E INSTRUMENTOS DE EVA
https://drive.google.com/drive/folders/1gLDYxzIUZWk_0uABEjVjJyE2r0B9bpg3
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,9 GB utilizado
Compartido conmigo > SEGUNDA SEMANA > GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACION
Archivos
Nombre
1 LISTA DE CHEQUEO PR...
1. LISTA DE CHEQUEO DE...
GUIA 1.docx
Escribe aquí para buscar
10:01 a. m.
15/12/2020

ACTA No. 02		
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA – REGIONAL PUTUMAYO **ACTA DE CIERRE DE AÑO DE LA FICHA 1966181 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA**		
CIUDAD Y FECHA: 12/12/2020	**HORA INICIO: 6:00 PM**	**HORA FIN: 8: 00 PM**
LUGAR: **Sede SENA, Municipio de Mocoa**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA**	

TEMA (S):

1. Portafolio del Instructor del programa de formación, ficha 1966181
2. Proyecto formativo
3. Planeación pedagógica
4. Reporte de Juicios de Evaluación
5. Acta de deserción
6. Guías de aprendizaje desarrolladas
7. Instrumentos de evaluación aplicados
8. Plan de concertación de actividades
9. Actividades en plataforma
10. Estado de los aprendices actuales en la plataforma, (retiros voluntarios, deserciones, aprendices activos)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ficha 1966181 programa **TÉCNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA** A NOMBRE de **LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN** con C.C. No: 97472181 de Sibundoy, instructor formación profesional integral en los programas de formación titulada y/o complementaria de la oferta regular.

REVISIÓN DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE LA FICHA 1966181
CÓDIGO DEL PROYECTO: 1974982
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTION ADMINISTRATIVA
No. CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115 V 100
No. CÓDIGO DE FICHA: 1966181
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TITULAR: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 6 DE ABRIL DEL 2021
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA PRACTICA: 7 DE OCTUBRE DEL 2021
No. CELULAR INSTRUCTOR TITULAR: 3124005218-3123413367

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN**
   - **1.1 PROYECTO FORMATIVO**
     Se evidencia en portafolio del instructor el pdf del proyecto formativo
     fortalecimiento de los procesos administrativos en las mypes del departamento de Putumayo.
   - 1.2 **PLANEACIÓN PEDAGÓGICA**
     Se evidencia el desarrollo de la planeación pedagógica de acuerdo al proyecto formativo y al plan concertado, utilizando los formatos GPFI-F-018_Planeación_Pedagógica_Proyecto_Formativo, en las diferentes competencias de acuerdo al diseño curricular.

1.3 REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACIÓN

Se evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía plus, con fecha de corte 10/12/2020.

1.- ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE TITULADA

- **FORMATO DE ACTA DE APERTURA GD-F-007**
  Se evidencia en la en el drive:
  https://drive.google.com/drive/folders/1iclVRqKFBK0p6vsaEeOkzoPcfyGSZQev?usp=sharing
  El acta de apertura (continuación de la formación año 2020) y reelección de vocero de la titulada. En la carpeta 2. EJECUCION DE LA FORMACION.2.1 inducción; Acta de apertura.

- **GFPI – F-021 – FORMATO DE NOTIFICACIONES DE NOVEDADES DE AMBIENTE**
  El instructor manifiesta que no se han presentado novedades de ambiente

- **LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS**
  Se evidencia la lista de aprendices con 39 aprendices en estado Formación, de los cuales tres (3) No se presentaron al proceso de formación al momento de recibir la Tecnología el en la semana de formación del mes de febrero de 2020. La vocera reelecta (Sulma Alvarez) intento de comunicarse con los compañeros mencionados a continuación pero no hubo respuesta por parte de ellos, tampoco presentaron retiro voluntario ni en medio físico ni en plataforma Sofía Plus.

9863369	HECTOR MARIO MEDINA RESTREPO
1124853123	VIKI MILEYDI CEBALLES RODRIGUEZ
1006947709	ELIANA JULITZA ZAMBRANO ORTEGA

A continuación, se relaciona a los aprendices que dejaron de asistir a formación desde los meses de marzo y abril a causa del aislamiento obligatorio decretado por el gobierno a causa del COV-19

1007403428	YONIER ALEXANDER SOLARTE CHANCHI
1082776185	MARISELA PEDRAZA ORTIZ
1083908147	MARTHA LUCY RUIZ YAQUENO
1117525567	LUIS FERNANDO FIGUEROA COETATA
1122814514	EVER ALFONSO RODRIGUEZ CASTILLO
1124866075	EDGAR CAMILO CAICEDO TAICUS

,.

2.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.

Se evidencia el plan de trabajo concertado de Medio Ambiente, Ética, Cultura Física, Tecnología e informática, Contabilidad, Bilingüismo y los planes concertados correspondientes a las competencias de Gestión Administrativa

3.-GUÍAS DE APRENDIZAJE

Se evidencia en portafolio del instructor. Las guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación: listas de chequeo, cuestionario.

Resultados Evaluados en Sofía Plus:

No.	COMPETENCIA	RESULTADOS	EVALUADO	POR EVALUAR
1	210601012 APLICAR TECNOLOGICAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	5	5	0
2	210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	11	11	0
3	240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	7	7	0

4	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	8	2	6
3	240201500 PROMOVER LA INTERACION IDONEA - MEDIO AMBIENTE	1	1	0
4	240201500 PROMOVER LA INTERACION IDONEA- CULTURA FISICA	2	2	0
5	240201500 PROMOVER LA INTERACION IDONEA-ETICA	5	5	0
6	240201500 PROMOVER LA INTERACION IDONEA- SST	1	1	0
7	210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SIGUIENDO LA NORMA TECNICA YLA LEGISLACION VIGENTE	6	6	0
8	210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA .	4	2	2
9	210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA.	4	4	0
10	210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4	4	0
11	210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4	4	0
12	210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.	6	0	6
13	210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNO Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	6	2	4
14	210601011 PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	8	8	0

4.- ACTA PLAN DE MEJORAMIENTO. GD-F-007

- **PLAN DE MEJORAMIENTO**

  El instructor manifiesta que a la fecha no se efectuaron planes de mejoramiento

NOVEDADES

- **NOVEDADES EN LA LISTA DE APRENDICES:**

Se evidencia 1 retiros voluntarios de nombres

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1007403428	YONIER ALEXANDER	SOLARTE CHANCHI	RETIRO VOLUNTARIO

❖ **JUICIOS DE EVALUACIÓN:**

NRO	Nombre	RESULTADOS APROBADOS
1	ACOSTA ROSERO YADIRA JULIETH	69
2	ALVAREZ CAYCEDO SULMA GIOVANA	69
3	ARTEAGA ANACONA CARMEN YANURI	67
4	BURBANO SOLARTE ANDERSON ARTEMIO	69
5	CALDERON SEMANATE JENNY MILENA	69
6	CONDO BENAVIDES ARELIS	69
7	COTERA VARELA LEIDY PAOLA	69
8	DELGADO DAIRA PATRICIA	69
9	DELGADO JAMIOY LIDA JAZMIN	69
10	DELGADO RODRIGUEZ ANDREA JAQUELINE	69
11	DIAZ BETANCOURT ANYELA MARCELA	69
12	GARCIA ERAZO NELLY PATRICIA	69
13	GOMEZ GUACA EDITH KATERINE	69
14	GUERRERO IMBAJOA YULIETH DAYANA	69
15	HERRERA FERNANDEZ MARIA JOSE	69
16	JURADO BECERRA MARIA ORTENCIA	69
17	LONDOÑO NOGUERA ANALICIA	69
18	LOPEZ GOMEZ YUREIDY	69
19	MAYUNGA CHAPID DEICY YAMILETH	69
20	MENA RODRIGUEZ MABEL YULIANA	69
21	MUÑOZ MAYA ZULEIMA MARIBETH	69
22	OTERO RODRIGUEZ EVELIO ARBEY	69
23	PEREZ MUJANAJINSOY MARLY SOFIA	69
24	PIEDRAHITA ERAZO RUTH ENID	69
25	POSOS ROSERO ANDRES FELIPE	69
26	RODRIGUEZ RUIZ LEIDY VANESSA	69
27	ROJAS RODRIGUEZ JESSICA ANDREA	69
28	TEJADA BURGOS SOL MARIA	69
29	TREJO GAVIRIA CARLOS ANTONIO	69
30	VASQUEZ IVAN ALEXANDER	69

La aprendiz Camen Yanuri Arteaga Anacona no estuvo presente en el proceso de formación de la competencia 240201500 - PROMOVER LA INTERACION IDONEA- CULTURA FISICA. La aprendiz recibió el comunicado vía telefónica por parte del instructor titular de que sus resultados de aprendizaje de esta transversal no están aprobados, y que debería comunicarse con el instructor a cargo de la formación de cultura física. Sin embargo; a pesar del comunicado, la aprendiz no se puso al día en las actividades para que pudiesen ser aprobadas, por lo tanto, los dos (2) resultados de cultura física quedan en acta como pendiente por evaluar.

.- PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.- GFPI-F-023

No plica.

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

- **REPORTE DE ASISTENCIA**
  SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR LOS LISTADOS DE ASISTENCIA, no se evidencia inasistencia en el aplicativo.

- **ACTA DE CIERRE DE TITULADA**
  No se realiza acta de cierre debido a que la Tecnología continúa su proceso de etapa lectiva hasta el año 2022.

7.- CONTENIDO DEL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ

Cada aprendiz contiene su portafolio.

8.- CONSTRUCCIÓN Y REGISTRO DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Se constata la construcción y el registro de evidencias en el portafolio del instructor y del aprendiz. Se ha creado un correo electrónico para el cargue de las evidencias debido a que los dispositivos de almacenamiento suelen presentar fallas. El correo es evidenciasgadsena2020@gmail.com. El correo fue creado por la vocera del grupo la cual también conserva la clave para su ingreso.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 2 DEL DÍA__12_ DEL MES DE_DICIEMBRE_ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Realizar seguimiento a la ficha 1966181 programa **TÉCNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA** A NOMBRE de **LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN** con C.C. No: 97472181 de Sibundoy, instructor formación profesional integral en los programas de formación titulada y/o complementaria de la oferta regular

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN	97472181		X	SENA	Lisolarte@sena.edu.co libasol.3@hotmail.com	3124005218	
2	ANDRES DAVID CABRERA AGUDELO	14622530	X		SENA	acabreraa@sena.edu.co	3007873244	
3	FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ	12749651	X		SENA	fanarvaez@sena.edu.co	3115149336	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

ACTA No. 02		
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA – REGIONAL PUTUMAYO **ACTA DE CIERRE DE AÑO DE LA FICHA 2188060 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA**		
CIUDAD Y FECHA: 12/12/2020	**HORA INICIO: 8:00 AM**	**HORA FIN: 12: 00 M**
LUGAR: **Sede SENA, Municipio de Mocoa**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA**	

TEMA (S):

1. Portafolio del Instructor del programa de formación, ficha 2188060
2. Proyecto formativo
3. Planeación pedagógica
4. Reporte de Juicios de Evaluación
5. Acta de deserción
6. Guías de aprendizaje desarrolladas
7. Instrumentos de evaluación aplicados
8. Plan de concertación de actividades
9. Actividades en plataforma
10. Estado de los aprendices actuales en la plataforma, (retiros voluntarios, deserciones, aprendices activos)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ficha 2188060 programa **TÉCNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA** A NOMBRE de **LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN** con C.C. No: 97472181 de Sibundoy, instructor formación profesional integral en los programas de formación titulada y/o complementaria de la oferta regular.

REVISIÓN DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Y DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE LA FICHA 2188060
CÓDIGO DEL PROYECTO: 2168267
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTION ADMINISTRATIVA
No. CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115 V 100
No. CÓDIGO DE FICHA: 2188060
NOMBRE DEL INSTRUCTOR TITULAR: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA LECTIVA: 30 DE MARZO DEL 2022
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ETAPA PRACTICA: 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
No. CELULAR INSTRUCTOR TITULAR: 3124005218-3123413367

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN**
   - 1.1 **PROYECTO FORMATIVO**
     Se evidencia en portafolio del instructor el pdf del proyecto formativo
     FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PUBLICO O PROVADO DEL MUNICIPIO DE MOCOA. CODIGO 2168267

   - 1.2 **PLANEACIÓN PEDAGÓGICA**
     Se evidencia el desarrollo de la planeación pedagógica de acuerdo al proyecto formativo y al plan concertado, utilizando los formatos GPFI-F-018_Planeación_Pedagógica_Proyecto_Formativo, en las diferentes competencias de acuerdo al diseño curricular.

1.3 REPORTE DE JUICIOS DE EVALUACIÓN

Se evidencia subidos y evaluados en la plataforma Sofía plus, con fecha de corte 5/12/2020.

1.- ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE TITULADA

- **FORMATO DE ACTA DE APERTURA GD-F-007**
  Se evidencia en la en el drive:
  https://drive.google.com/drive/folders/1iclVRqKFBK0p6vsaEeOkzoPcfyGSZQev?usp=sharing
  El acta de apertura y elección de vocero de la titulada. En la carpeta 2. EJECUCION DE LA FORMACION.2.1 inducción; Acta de apertura.

- **GFPI – F-021 – FORMATO DE NOTIFICACIONES DE NOVEDADES DE AMBIENTE**
  El instructor manifiesta que no se han presentado novedades de ambiente

- **LISTA DE APRENDICES MATRICULADOS**
  Se evidencia en el portafolio del instructor la lista de aprendices con 16 aprendices en estado matriculados, de los cuales uno (1) realizó el retiro voluntario desde plataforma Sofía Plus desde el primer día de la inducción : JHACNER CRISTOBAL GONZALEZ ORJUELA CC – 1124866659, Dos (2) No se presentaron al proceso de inducción y no tampoco presentaron prueba de conocimientos tanto en la primera como también en la reprogramación, por lo que se consideran desertores: ellas son Francy Yisleny Moran Rodríguez CC – 1124857316 y Yeimy Sulanyi Morales Solarte C.C 1124860386. De igual manera se incluye a los aprendices Daniel Yamid Díaz Piedrahita CC 1124863160 y Dajani Paola Hurtado Caicedo C.C 1124861646 en el listado de Deserciones debido a que se no se han presentado a formación posterior a la semana de inducción.

2.- PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.

Se evidencia el plan de trabajo concertado de Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo y los planes concertados correspondientes a las dos competencias que se han ejecutado hasta la fecha según programación de tiempos de coordinación académica. Competencias 210601010 y 210601006.

3.-GUÍAS DE APRENDIZAJE

Se evidencia en portafolio del instructor. Las guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación: listas de chequeo, cuestionario.

No.	COMPETENCIA	RESULTADO	COMPETENCIA EVALUADA
1	240201500 SST	1	EVALUADO
2	240201500 MEDIO AMBIENTE	1	EVALUADO
3	210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y..	2	EVALUADO
EN EJECUCION	210601006. PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACION	0	

4.- ACTA PLAN DE MEJORAMIENTO. GD-F-007

- **PLAN DE MEJORAMIENTO**
  El instructor manifiesta que a la fecha no se efectuaron planes de mejoramiento

NOVEDADES

- **NOVEDADES EN LA LISTA DE APRENDICES:**

Se evidencia 1 retiros voluntarios de nombres

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1124866659	JHACNER CRISTOBAL	GONZALEZ ORJUELA	RETIRO VOLUNTARIO

- **JUICIOS DE EVALUACIÓN:**

Identificación	Nombre	RESULTADOS APROBADOS
CC - 1124861646	DAJANI PAOLA HURTADO CAICEDO	6
CC - 1124863160	DANIEL YAMITH DIAZ PIEDRAHITA	5
CC - 1007548884	DYDIHER STEVEN PORTILLA MIRANDA	9
CC - 1127078340	ELKIN ADRIAN PESILLO AGREDA	9
CC - 1124857316	FRANCY YISLENY MORAN RODRIGUEZ	0
CC - 1125181603	JESSICA PAOLA CHURTA GUANGA	9
CC - 1124866659	JHACNER CRISTOBAL GONZALEZ ORJUELA	0
CC - 1007426006	JHONIER FERNANDO CUACES ARAUJO	9
CC - 1124867059	LIZBETH JOHANNA VALLEJO LOPEZ	5
CC - 1010188772	MARTHA OFELIA JACANAMEJOY BECERRA	9
CC - 1127075907	MONICA ADRIANA GARCIA	6
CC - 1126455951	NELCY YESENIA JIMENEZ PANTOJA	9
CC - 1123304962	PAOLA ANDREA HEREDIA DURAN	5
CC - 1065847958	SHARON MAYERLIN QUENAN PIAMBA	9
CC - 1124860386	YEIMY SULANYI MORALES SOLARTE	0
CC - 1007432487	YUDY MARCELA CERON LUNA	9

.- PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.- GFPI-F-023

No plica.

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

- **LISTA DE APRENDICES**

  Se evidencia en la plataforma SOFIA PLUS la lista de aprendices con quince (15) aprendices, de los cuales (10) asisten a formación. También se incluye a 5 aprendices que están matriculados en la ficha 2188061 y que ante aprobación de coordinación académica se procede al traslado a la jornada diurna ficha 21880610..Los aprendices han asistido cumplidamente y han desarrollado satisfactoriamente los 2 resultados de aprendizaje de la competencia 210601010, se notifica por medio de esta acta para su respectiva aprobación en Sofia Plus.

CC- 1124849895	RICHARD IVAN TOVAR GORDON	Matriculado
CC- 1127073272	JHONY DARIO CASTRO CHARRY	Matriculado
CC- 1124859272	ARANTZA GLAMMYS VIVEROS-MADROÑERO	Matriculado
CC- 1123204270	ANDREA JULIETH TORRES HUACA	Matriculado
CC- 1125179439	LUZ ADRIANA ROJAS MASIAS	Matriculado

- **REPORTE DE ASISTENCIA**
  SE EVIDENCIA EN EL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR LOS LISTADOS DE ASISTENCIA, no se evidencia inasistencia en el aplicativo.

- **ACTA DE CIERRE DE TITULADA**
  No se realiza acta de cierre debido a que la Tecnología continúa su proceso de etapa lectiva hasta el año 2022.

7.- CONTENIDO DEL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ

Cada aprendiz contiene su portafolio.

8.- CONSTRUCCIÓN Y REGISTRO DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Se constata la construcción y el registro de evidencias en el portafolio del instructor y del aprendiz. Se ha creado un correo electrónico para el cargue de las evidencias debido a que los dispositivos de almacenamiento suelen presentar fallas. El correo es evidenciasgadsena2020@gmail.com. El correo fue creado por la vocera del grupo la cual también conserva la clave para su ingreso.

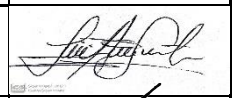
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 2 DEL DÍA__12_ DEL MES DE_DICIEMBRE_ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Realizar seguimiento a la ficha 2188060 programa **TÉCNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA** A NOMBRE de **LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN** con C.C. No: 97472181 de Sibundoy, instructor formación profesional integral en los programas de formación titulada y/o complementaria de la oferta regular

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN	97472181		X	SENA	Lisolarte@sena.edu.co libasol.3@hotmail.com	3124005218	
2	ANDRES DAVID CABRERA AGUDELO	14622530	X		SENA	acabreraa@sena.edu.co	3007873244	
3	FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ	12749651	X		SENA	fanarvaez@sena.edu.co	3115149336	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 97472181 realizó el día 30/11/2020 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA – Lineamientos SENA para el “aislamiento selectivo inteligente”.

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) identificado(a) con CC. 97472181 tiene los siguientes bienes a cargo:

Listado de inventarios:

Regional	Centro	Modulo	Placa	Valor

CANTIDAD DE BIENES A CARGO: 0
VALOR TOTAL: $0,00

Fecha de emisión del reporte: 16 de diciembre de 2020 a las 10:37:00

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 10/02/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 12/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2140601 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,70

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2139959 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2176505 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2104950 - PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMBINAR CORRESPONDENCIA Y EMPLEAR PLANTILLAS DEACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

CONOCER Y MANEJAR EL ENTORNO DE LA APLICACIÓN Y LASOPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO EILUSTRACIONES DE ACUERDO AL PROYECTO A DESARROLLAR.

DISEÑAR Y EDITAR PÁGINAS, IMÁGENES Y/O GRÁFICOS TENIENDOEN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2121047 - PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMBINAR CORRESPONDENCIA Y EMPLEAR PLANTILLAS DEACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

CONOCER Y MANEJAR EL ENTORNO DE LA APLICACIÓN Y LASOPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO EILUSTRACIONES DE ACUERDO AL PROYECTO A DESARROLLAR.

DISEÑAR Y EDITAR PÁGINAS, IMÁGENES Y/O GRÁFICOS TENIENDOEN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2121081 - PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMBINAR CORRESPONDENCIA Y EMPLEAR PLANTILLAS DEACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

CONOCER Y MANEJAR EL ENTORNO DE LA APLICACIÓN Y LASOPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO EILUSTRACIONES DE ACUERDO AL PROYECTO A DESARROLLAR.

DISEÑAR Y EDITAR PÁGINAS, IMÁGENES Y/O GRÁFICOS TENIENDOEN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2176472 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2090178 - ELABORACIÓN, LIQUIDACIÓN DE LA NOMINA Y EFECTOS LEGALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN.

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 737,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2090929 - ELABORACIÓN, LIQUIDACIÓN DE LA NOMINA Y EFECTOS LEGALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN.

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,00

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2104998 - PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMBINAR CORRESPONDENCIA Y EMPLEAR PLANTILLAS DEACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

CONOCER Y MANEJAR EL ENTORNO DE LA APLICACIÓN Y LASOPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO EILUSTRACIONES DE ACUERDO AL PROYECTO A DESARROLLAR.

DISEÑAR Y EDITAR PÁGINAS, IMÁGENES Y/O GRÁFICOS TENIENDOEN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2188060 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 232,20

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1494,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
10/02/2020	14/02/2020	OTROS	30,00
01/04/2020	15/04/2020	OTROS	10,00
01/05/2020	18/05/2020	OTROS	2,00
01/08/2020	26/08/2020	OTROS	40,00
01/08/2020	15/08/2020	OTROS	40,00
01/09/2020	25/09/2020	OTROS	3,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 125,00

INSTRUCTOR: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR:	Puerto Asis
FECHA:	12/12/2020
REGIONAL:	Putumayo

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN	C.C. No 97472181
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima	

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 86 C01.PCCNTR.1358947 DEL 10 DE FEBRERO 2020

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	x	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	X	DIRSON ANDRES FIGUEROA COETATA	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		DEISY FERNANDA TORRES GETIAL	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA	
ALMACÉN E INVENTARIOS		NATALIA ELIANA CHAMORRO BRAVO	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		IVAN DARIO QUINTERO MARMOL	
CONTABILIDAD		CARLOS ANDRES REBOLLEDO ARIAS	
TESORERIA		HILDA IRENE COBOS RIVADENEIRA	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA	
BIBLIOTECA		YURY AVILA QUIÑONEZ	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista