

 <p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE</p>	<p align="center">DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)</p> <p align="center">REGIONAL PUTUMAYO</p>		<p>Código Regional</p>	<p>86</p>
			<p>Código Centro</p>	<p>951810</p>
			<p>Fecha Elaboración</p>	<p>Abril de 2021</p>
			<p>Versión</p>	<p>ENERO 2021 - 1,21</p>
			<p>ID de Proceso</p>	<p>30733-683403</p>
<p align="center">CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM</p>		<p>No. de documento</p>	<p>80359</p>	
<p align="center">Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1</p> <p align="center">Resolución DIAN N° 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)</p>				
<p align="center">DATOS DEL CONTRATISTA</p>				
<p>Nombres y apellidos contratista:</p>		<p>LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN</p>		
<p>Correo electrónico contratista:</p>		<p>lisolarte@sena.edu.co</p>		
<p>C.C.</p>		<p>97.472.181</p>		
<p>IP/N° de contacto</p>		<p>3124005218</p>		
<p>Régimen del IVA: ☐ NO RESPONSABLE ☒ Pertenece al régimen simple de tributación? ☐ NO ☒ Es declarante de renta? ☐ NO ☒ Es Pensionado? ☐ NO</p>				
<p>Sus ingresos en el 2020 Superaron \$49'849.000 ☐ NO ☒ Inducción SST ☐ SI ☒ Presta Servicios Excluidos de IVA ? ☐ SI ☒ NO</p>				
<p>Banco al cual consignar:</p>		<p>BANCO BBVA</p>		
<p>Tipo de cta</p>		<p>AHORROS</p>		
<p>N° Cuenta</p>		<p>598320992</p>		
<p>Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?</p>		<p>☐ NO ☒ SI</p>		
<p>Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2021 supera los \$ 119'806.000</p>		<p>☐ NO ☒ SI</p>		
<p align="center">DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO</p>				
<p>N° del contrato:</p>		<p>12238544/2021</p>		
<p>N° Compromiso SIIF</p>		<p>14421</p>		
<p>Valor Total del Contrato</p>		<p>\$ 39.783.750</p>		
<p>Saldo Anterior del Contrato</p>		<p>\$ 33.217.500</p>		
<p>Nuevo Saldo del Contrato</p>		<p>\$ 29.355.000</p>		
<p>Periodo objeto de pago</p>		<p>Del 01/04/2021 Al 30/04/2021</p>		
<p>Comisiones</p>		<p>\$ 0,00</p>		
<p>OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)</p>				
<p>Prestación de servicios personales de caracter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria, 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, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse, en el</p>				
<p align="center">RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO</p>				
<p>Ingresos por honorarios</p>		<p>\$ 3.862.500</p>		
<p>Ingresos por comisiones</p>		<p>\$ 0</p>		
<p>Ingresos de otros meses cobrados en el mes</p>		<p>\$ 0</p>		
<p>TOTAL INGRESOS DEL PERIODO</p>		<p>\$ 3.862.500</p>		
<p>BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE</p>		<p>\$ 2.566.575</p>		
<p>Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°</p>		<p>Retención en la Fuente del Periodo</p>		<p>0,00%</p>
<p>Menos, Rete Fuente Otros Ingresos</p>		<p>TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO</p>		<p>\$ 0</p>
<p>TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO</p>		<p>\$ 0</p>		
<p align="center">LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR</p>				
<p>N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS</p>		<p>Abril</p>		
<p>Ingreso Base de Cotización - IBC</p>		<p>Marzo</p>		
<p>Aporte obligatorio a seguridad social salud</p>		<p>9419249064</p>		
<p>Aporte obligatorio a seguridad social Pensión</p>		<p>\$ 1.545.000</p>		
<p>Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional</p>		<p>\$ 1.545.000</p>		
<p>ARL</p>		<p>\$ 193.200</p>		
<p>Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias</p>		<p>\$ 193.200</p>		
<p>Aportes voluntarios a cuentas AFC</p>		<p>\$ 247.200</p>		
<p>Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias \$7.522.064</p>		<p>\$ 247.200</p>		
<p>Intereses Prestamo de Vivienda \$ 3.630.800</p>		<p>\$ -</p>		
<p>Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes</p>		<p>\$ 0</p>		
<p>Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes</p>		<p>\$ 8.100</p>		
<p>Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes</p>		<p>\$ 8.100</p>		
<p>Dependientes hasta \$ 1.161.856</p>		<p>\$ -</p>		
<p>Salud hasta \$ 580.928</p>		<p>\$ -</p>		
<p>Renta Exenta 25% \$ 8.713.920</p>		<p>\$ -</p>		
<p>Retención en la Fuente Contingente</p>		<p>\$ -</p>		
<p>Valor Base retención en la fuente</p>		<p>2.566.575,00</p>		
<p>Valor Base retención en la fuente ICA</p>		<p>3.422.100,00</p>		
<p>Valor base IVA</p>		<p>0,00</p>		
<p>IVA (Si es RESPONSABLE)</p>		<p>0,00</p>		
<p>Menos Retención en la Fuente</p>		<p>0,00</p>		
<p>Menos Retención IVA</p>		<p>0,00</p>		
<p>Reteica - 8299</p>		<p>34.221,00</p>		
<p>Otras Retenciones</p>		<p>0,00</p>		
<p>Otras Retenciones</p>		<p>0,00</p>		
<p>Otras Retenciones</p>		<p>0,00</p>		
<p>Otras Retenciones</p>		<p>0,00</p>		
<p>Descuentos de Libranza</p>		<p>0,00</p>		
<p>Descuentos de embargo (Si tiene)</p>		<p>0,00</p>		
<p>VALOR A PAGAR</p>		<p>\$ 3.828.279,00</p>		
<p align="center">SON: TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE</p>				
<p align="center">ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO</p>				
<p>ACTIVIDADES: Brindar FPI No presencial en el programa Gestión Administrativa ficha 2188060 competencia 210601011 RAP3-4013, RAP4-4014, Competencia: 210601003 RAP4-4010. Horario Lunes, Martes, Miércoles y Viernes de 6:00am-10:00am, horas de formación: (64hrs)</p>				
<p>Brindar FPI No presencial en el programa Asistencia en Organización de Archivos ficha 2280097 competencia 240201530 RAP1, 240201530, competencia 210602001, RAP03, 21060200103. Horario: del lunes 19 al viernes 23 de Abril: de 6:00pm-10:00pm.</p>				
<p>Del lunes 26 al viernes 30 de abril; de 6:00pm a 8:00pm: Horas de formación: (44hrs).</p>				
<p>Brindar formación complementaria No presencial en el programa Contabilidad Básica Aplicada ficha 2304000, competencia 210601013 RAP1 AL RAP 12. fecha de inicio 5 de Abril, fecha fin 17 de ABRIL, Horario de lunes a viernes de 7:00pm-11:00pm, y sábados de 7:00am-12:00pm. Horas de formación (50). Planeación y alistamiento para el proceso de inducción y ejecución de la formación de la segunda oferta 2021. (3 hrs). TOTAL HORAS EN EL MES DE ABRIL 2021 (161)</p>				
<p>PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:</p>				
<p>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.</p>				
<p align="right">LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN EL CONTRATISTA</p>				
<p align="center">CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO</p>				
<p>En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:</p>				
<p>1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;</p>				
<p>2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;</p>				
<p>3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.</p>				
<p align="right">FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA INSTRUCTOR G11</p>				
<p align="center">Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:</p>				
<p align="center">EL ORDENADOR DEL PAGO</p>				
<p align="center">WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ SUBDIRECTOR DE CENTRO G02</p>				

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2021-03	2021-03	970577352		9419249064	I	2021/04/21	2021/04/28	BANCOLOMBIA	\$448,500

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	\$1,545,000	\$247,200	EPS037	30	\$1,545,000	\$193,200		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,545,000	\$8,100	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,545,000	\$247,200			\$1,545,000	\$193,200			\$0	\$0			\$1,545,000	\$8,100		\$0	\$0

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$247,200	\$0	\$0	\$247,200	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$247,200	\$0	\$0	\$247,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$8,100	\$0	\$0	\$8,100	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$8,100	\$0	\$0	\$8,100	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$193,200	\$0	\$0	\$193,200	
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$193,200	\$0	\$0	\$193,200	
TOTAL				1	\$448,500	\$0	\$0	\$448,500	

USUARIO: 97472181
CONTRASEÑA: s97472181



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, Abril 30 de 2021

Señor (a)

FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **00151-2021**

Coordinador Academico

Formacion Profesional Integral–Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima

Mocoa

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Marzo del año 2021

Referencia: No **00151-2021**

Libardo Arturo Solarte Azain, identificado con la cédula de ciudadanía No. 97472181 de Sibundoy en mi calidad de Contratista del SENA, en Formacion 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: TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS (\$39.783.750) Pagaderos en mensualidades vencidas con honorarios mensuales de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL, QUINIENTOS PESOS (\$3.862.500), proporcionalmente a los días de ejecución contractual.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:

Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria, 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, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse, en el Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soportan la ejecución de FPI de a lineamientos establecidos por la entidad



	calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.		
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Registrar juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus.	Reporte de juicios
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofia Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades en Sofia plus
4	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por	Atender el requerimiento del coordinador, para conformar	Acta de conformación del equipo



	programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	el equipo curricular de acuerdo al perfil profesional.	
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	<p>Ejecutar la formación profesional integral de la titulación Gestion Administrativa ficha 2188060 en el municipio de Mocoa en horario de 6:00 am a 10:00 am</p> <p>Ejecutar la formación profesional integral de la titulación asistencia en organización de archivos en el municipio de Santiago. horario de 6:00 pm a 08:00 pm</p>	Ficha de programa de formación asignado
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Cumplir con la Ruta de aprendizaje	Proyecto formativo
7	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.	Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación academica.	Acta de conformación de equipo.
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje,	Demostrar la aplicación de la guía de orientación y formación en AVA	Pendiete a la convocatoria



	los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.		
9	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa.	Formato de solicitud de materiales deidamente diligenciado.
10	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva,. como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Participar en el seguimientos de las acciones de formación lectiva como productiva.	Documentos que soportan el seguimiento
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Gestionar la programación de instructores de formación transversal en las fichas a su cargo.	Cronograma de la programación de instructores de transversalidad.
12	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz.	
13	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.	Ejecutar la FPI de acuerdo al procedimiento de la ejecución de la Formación Profesional Integral.	Portafolio del instructor de acuerdo a los lineamientos establecidos.
14	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo al procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	Matriz del Programa Proyecto formativo Planeacion Pedagogica



	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.		Guías de aprendizaje Instrumentos de evaluación
15	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.	<p>Brindar FPI No presencial en el programa Gestión Administrativa ficha 2188060 Competencia 210601011 RAP3-4013,RAP4-4014, Competencia:210601003 RAP4-4010. Horario Lunes,Martes,Miércoles y Viernes de 6:00am-10:00am,horas de formación Horas de formación (64)</p> <p>Brindar FPI No presencial en el programa Asistencia en Organización de Archivos ficha 2280097 competencia 240201530 RAP1,240201530, Competencia 210602001, RAP03,21060200103. Horario: del lunes 19 al viernes 23 de Abril:de 6:00pm-10:00pm. Del lunes 26 al viernes 30 de abril; de 6.00pm a 8:00pm: Horas de formación Horas de formación (44)</p> <p>Brindar formación complementaria No presencial en el programa Contabilidad Básica Aplicada ficha 2304000, competencia 210601013, RAP1 AL RAP 12. fecha de inicio 5 de Abril, fecha fin 17 de ABRIL, Horario de lunes a viernes de 7:00pm-11:00pm, y sábados de 7:00am-12:00pm. Horas de formación (50)</p>	Programa de formación Ficha asignada



		Planeación y alistamiento para el proceso de inducción y ejecución de la formación de la segunda oferta 2021. (3 hrs).	
16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Conformar el portafolio del instructor de acuerdo a los procedimientos de FPI	Portafolio del instructor
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Atender las citaciones a reuniones programadas por coordinación académica.	Listado de asistencia De fecha 13 de Abril de 2021
18	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.	Participar de la inducción y reinducción de instructores	Listado de Asistencia
19	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.	Atender y asistir a las sesiones programadas por el equipo de desarrollo curricular.	Listado de asistencia
20	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.	Utilizar las herramientas virtuales para orientar la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos	formacion tecnopedagogica en ambientes virtuales de aprendizaje blackboard 9.1 Registro Nro 61012321 - 23/07/2019
21	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 a los aprendices dando a conocer los estímulos que tiene el SENA.	Listas de asistencia a las charlas motivacionales.



22	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.	Realizar el debido proceso en el proceso de formación, soportado con los documentos establecidos para tal fin.	Carpeta de novedades.
23	Tener dominio básico de las herramientas de las tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs.
24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
26	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 Abril de 2021, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de Abril de 2021
27	Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.	Prestar apoyo diligente en la gestión del programa asignado para su formación.	Ficha asignada del programa de formación
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de	Apoyo al proceso de inducción de aprendices, de las egunda	Listado de asistencia de aprendices



	aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	oferta 2021 ficha 2280097 y estar atento al requerimiento del supervisor.	
29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofia plus).	Demostrar dominio y aplicación de las plataformas dispuestas por la entidad	Formatos actualizados,
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes del pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual del mes de Abril de 2021
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo del sistema de Gestión Integrada de Calidad.	Acta de conformación de equipo Listado de asistencia
32	Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo al requerimiento y a la necesidad del servicio.	Portafolio del instructor Ficha 2188060 Ficha 2280097 Y ficha de formación complementaria
33	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 de pago salud y pensión mes de Marzo de 2021, Nro 9419249064 expedido por el operador de pago.
34	Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	Brindar FPI No presencial en el programa Gestión Administrativa ficha 2188060 Competencia 210601011 RAP3-4013, RAP4-4014, Competencia: 210601003 RAP4-4010. Horario Lunes, Martes, Miércoles y Viernes de 6:00am-10:00am, horas de formación	Portafolio del instructor Ficha: 2188060 Ficha: 2280097 Ficha formación complementaria 2304000



		<p>Horas de formación (64)</p> <p>Brindar FPI No presencial en el programa Asistencia en Organización de Archivos ficha 2280097 competencia 240201530 RAP1,240201530, Competencia 210602001, RAP03,21060200103. Horario: del lunes 19 al viernes 23 de Abril:de 6:00pm-10:00pm. Del lunes 26 al viernes 30 de abril; de 6.00pm a 8:00pm: Horas de formación</p> <p>Horas de formación (44)</p> <p>Brindar formación complementaria No presencial en el programa Contabilidad Básica Aplicada ficha 2304000, competencia 210601013, RAP1 AL RAP 12. fecha de inicio 5 de Abril, fecha fin 17 de ABRIL, Horario de lunes a viernes de 7:00pm-11:00pm, y sábados de 7:00am-12:00pm. Horas de formación (50)</p> <p>Planeación y alistamiento para el proceso de inducción y ejecución de la formación de la segunda oferta 2021. (3 hrs).</p>	
35	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 cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo a la misión institucional.	Actas, listados de asistencia cuando aplique
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.



38	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional.
39	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	Aplicar el manual de procedimientos establecidos en el SENA, de acuerdo a SIGA.	Documentos que soporten la ejecución de la formación profesional integral
40	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
41	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA.	Certificados de participación en eventos SENNOVA.
42	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.



43	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.	Dar a conocer la convocatoria de los programas ofertados	Ecard de la divulgación por medios tecnológicos
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atender el requerimiento de coordinación académica, cuando lo designen.	Correo de requerimiento
45	impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Estar atento a los requerimientos de coordinación académica.	Correo de requerimiento y ficha asignada.
46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales com: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de ap rendizajes previos, cierre de fichas.	Realizar el debido proceso en la plataforma Sofia Plus, de acuerdo al procedimiento de la Formacion Profesional Integral.	Documentos que soporten el debido en la plataforma Sofia Plus.
47	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá	Garantizar su competencia participando del proceso de certificación laboral.	NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Registro Nro 633942 - 22/08/2019



	<p>aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto</p> <p>31 de 2021.</p>		
48	<p>Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.</p>	<p>Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.</p>	<p>Ambientes de aprendizaje en buen estado.</p>
49	<p>El instructor contratista deberá dejar constancia explícita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2021.</p>	<p>Contrato No. 00151 de 2021 de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo</p>	<p>Contrato de prestación de servicios Nro.00151</p>
50	<p>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.</p>	<p>Participar de las reuniones que programe el líder SIGA, de la regional y mantener al día los formatos establecidos.</p>	<p>Listado de asistencia Actas</p>
51	<p>Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación.</p>	<p>Atender los requerimientos de Registro calificado.</p>	<p>Listados de asistencia</p>
52	<p>Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Atender los requerimientos de Coordinación Académica.</p>	<p>Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual</p>
53	<p>El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas</p>	<p>Apoyar el equipo de Desarrollo curricular en la revisión y gestión de proyectos del Centro.</p>	<p>Acta de conformación equipo Correo de designación</p>



	que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.		
54	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro	Acta Listado de asistencia
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato;	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar planilla de pagos, compromiso (formatos)	Formatos establecidos por la institución
57	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complementa o la sustituya y directrices que estén en vigencia.	Cumplir a cabalidad con la guía designada para orientación de formación virtual.	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
58	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Atender las actividades designadas por coordinación académica y el supervisor del contrato.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.



Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 9419249064 de la planilla, operador aportes en línea y periodo Marzo de 2021, usuario 97472181 contraseña s97472181 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

Firma

LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

Contratista

C.C. No. 97472181 de Sibundoy

Recibí a satisfacción:

Firma

FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA

Supervisor(a) Contrato 00151-2021

COORDINADOR ACADEMICO



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2280097 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, SINTAXIS, Y DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,90

FICHA 2188060 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

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

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS. APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO. INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2304000 - CONTABILIDAD BÁSICA APLICADA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

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

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS. APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO. INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 157,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

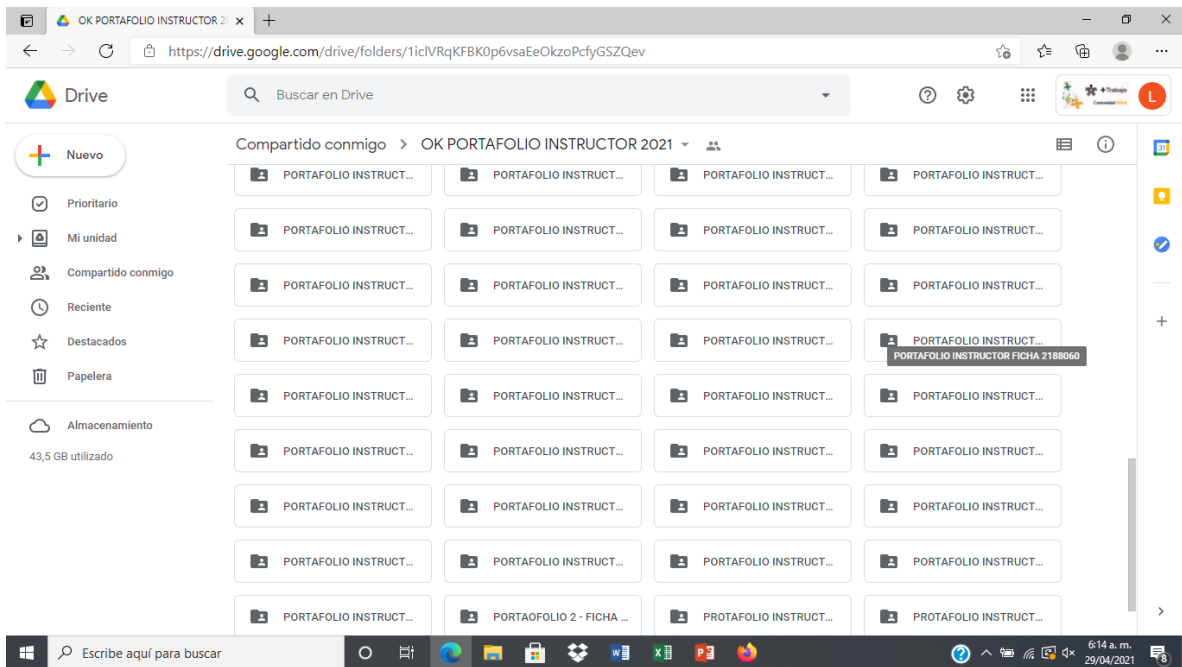
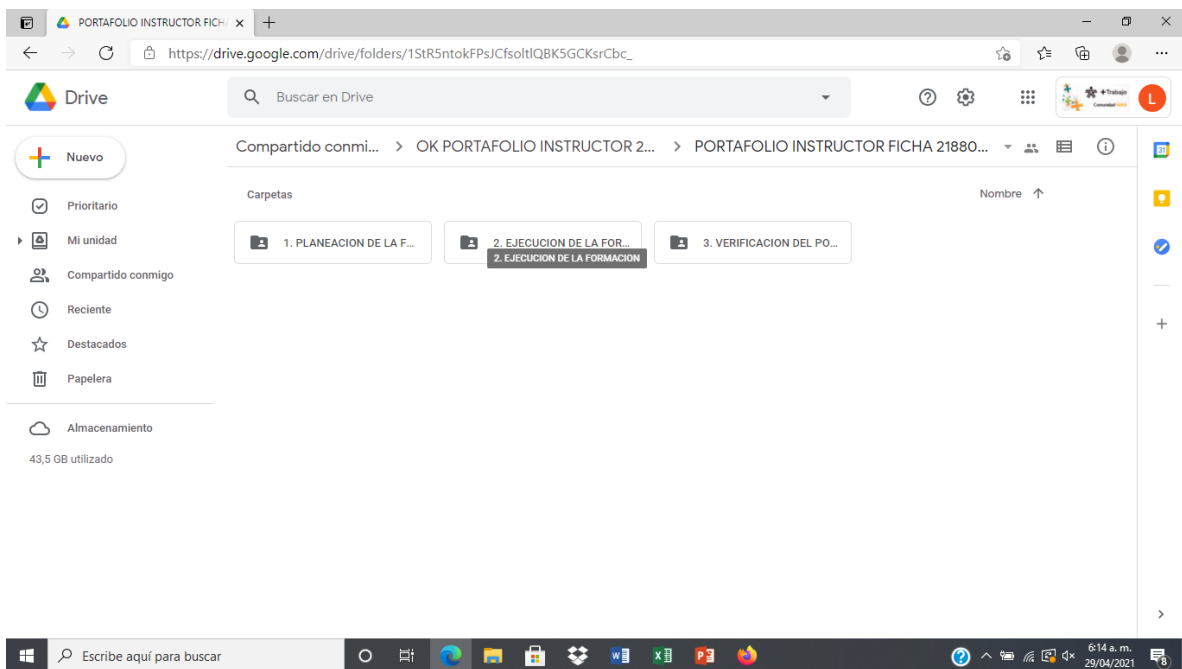
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
15/04/2021	15/04/2021	OTROS	3,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			3,00

INSTRUCTOR: LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

ruta drive ficha 2188060



2. EJECUCION DE LA FORMACION x +

https://drive.google.com/drive/folders/1n4urZoJ-IQ1h3LMzkqXVQPOBk8Z572G

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

- Prioritario
- Mi unidad
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera

Almacenamiento

43,5 GB utilizado

Compartido... > OK PORTAFOLIO I... > PORTAFOLIO INSTRUCT... > 2. EJECUCION DE LA FORMACI...

Carpetas

Nombre ↑

- 2.1 INDUCCION
- 2.2 EJECUCION COMPET...
2.2 EJECUCION COMPETENCIAS
- 2.3 PLANEACION Y SEGU...
- 2.4 JUICIOS EVALUATIVOS

6:15 a. m.
29/04/2021

2.2 EJECUCION COMPETENCIAS x +

https://drive.google.com/drive/folders/1wm8s5AG5SsJce5-JU_Wg1p1R1OldLrQ

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

- Prioritario
- Mi unidad
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera

Almacenamiento

43,5 GB utilizado

Compartido conmigo > ... > 2. EJECUCION DE LA FORMACION > 2.2 EJECUCION COMPETENCIAS

Carpetas

Nombre ↑

- 2.2 COMPETENCIA 2106...
- 2.2 COMPETENCIA 2106...
- 2.2 COMPETENCIA 2106...
- 2.2 COMPETENCIA 2106...
- 2.2 COMPETENCIA 210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO ASIGNADO TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES E LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- 2.2 COMPETENCIA 2106...
- 2.2 COMPETENCIA 2402...
- 2.2 COMPETENCIA 2402...
- 2.2.5 COMPETENCIA - 24...
- 210601011 PROCESAR L...

6:15 a. m.
29/04/2021

2.2 COMPETENCIA 210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO ASIGNADO...

https://drive.google.com/drive/folders/1xXYIAWemPJUxFOaQ7DCF3kylt58RonHm

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

43,5 GB utilizado

Carpets

Nombre ↑

ACTA DE NOVEDADES

EVIDENCIAS DE EJECUCI...

GUIA E INSTRUMENTOS ...
GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACION

PLAN DE TRABAJO CON...

Archivos

5. Control de Asist 2021...

5. Control de Asistencia ...

PLAN DE TRABAJO 2188...

6:15 a. m.
29/04/2021

GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACION

https://drive.google.com/drive/folders/1kvtD-FW7h5YgxAM9fS4QMfCRxG0b7jN

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

43,5 GB utilizado

Co... > 2.2 COMPETENCIA 210601007 COORDINAR LAS ... > GUIA E INSTRUMENTOS DE EVALUACION

Archivos

Nombre ↑

GUIA 1COORDINAR.docx

GUIA 2 COORDINAR .docx

GUIA 3 COORDINAR.docx

LISTA DE CHEQUE.doc

LISTA DE CHEQUE0.doc

LISTAD~1.DOC

LISTAD~1.DOC

LISTAD~2.DOC

6:15 a. m.
29/04/2021

2.2 COMPETENCIA 210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO ASIGNADO...

https://drive.google.com/drive/folders/1xXYIAWEmPIUxFoAq7DCF3kylt58RonHm

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

- Prioritario
- Mi unidad
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera

Almacenamiento

43,5 GB utilizado

Carpets

Nombre ↑

- ACTA DE NOVEDADES
- EVIDENCIAS DE EJECUCION
- GUIA E INSTRUMENTOS ...
- PLAN DE TRABAJO CON...

Archivos

- 5. Control de Asist 2021...
- 5. Control de Asistencia ...
- PLAN DE TRABAJO 2188...

EVIDENCIAS DE EJECUCION - G...

https://drive.google.com/drive/folders/1Bb5JYEV_HRi7A9ozfYzKZ2y2SScEmd6o

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

- Prioritario
- Mi unidad
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera

Almacenamiento

43,5 GB utilizado

Com... > 2.2 COMPETENCIA 210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDA... > EVIDENCIAS DE EJECUC...

Carpets

Nombre ↑

- MES DE ABRIL 2021
- MES DE MARZO 2021

MES DE ABRIL 2021 - Google Drive

https://drive.google.com/drive/folders/14hQNYx74H_D3dy4EzGp9Z9YuBpICMr3M

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > EVIDENCIAS DE EJECUCION > MES DE ABRIL 2021

Archivos

Nombre ↑

Doc1.docx

Doc2.docx

Doc3.docx

Almacenamiento

43,5 GB utilizado

2.2 EJECUCION COMPETENCIAS

https://drive.google.com/drive/folders/1wm8s5AG5SsJce5-_JU_Wg1p1R1OldLrQ

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > 2. EJECUCION DE LA FORMACION > 2.2 EJECUCION COMPETENCIAS

Carpetas

Nombre ↑

2.2 COMPETENCIA 2106...

2.2 COMPETENCIA 210601003 INTERVENIR

2.2 COMPETENCIA 2106...

2.2 COMPETENCIA 2106...

2.2 COMPETENCIA 2106...

2.2 COMPETENCIA 2402...

2.2 COMPETENCIA 2402...

2.2.5 COMPETENCIA - 24...

210601011 PROCESAR L...

Almacenamiento

43,5 GB utilizado

2.2 COMPETENCIA 210601003 | x +

https://drive.google.com/drive/folders/1EbHwA9-MRZCgOqyUoug0VOFKH2YOJ7k

Drive

Buscar en Drive

Compartido con... > ... > 2.2 EJECUCION COMPETE... > 2.2 COMPETENCIA 210601003 INTERVE...

Nuevo

- Prioritario
- Mi unidad
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera
- Almacenamiento

43,5 GB utilizado

Carpetas

- ACTA DE NOVEDADES
- EVIDENCIAS DE FORMAC...
- GUIA E INSTRUMENTOS
- PLAN DE TRABAJO CON...
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Archivos

- 5. Control de Asist 2021....
- TIEMPOS 2188060 ABRIL...

6:16 a. m.
29/04/2021

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO | x +

https://drive.google.com/drive/folders/1KDEbd_vRW_ZiqifDUWtcBlctqwi4DiY2

Drive

Buscar en Drive

Compartido con... > ... > 2.2 COMPETENCIA 210601003 INTE... > PLAN DE TRABAJO CONCERTA...

Nuevo

- Prioritario
- Mi unidad
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera
- Almacenamiento

43,5 GB utilizado

Archivos

- Plan.xlsx

6:16 a. m.
29/04/2021

2.2 COMPETENCIA 210601003 | x +

https://drive.google.com/drive/folders/1EbHwA9-MRZCgOqyUoug0VOFKH2YOJ7k

Drive

Buscar en Drive

Compartido con... > ... > 2.2 EJECUCION COMPETE... > 2.2 COMPETENCIA 210601003 INTERVE...

Nuevo

- Prioritario
- Mi unidad
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera

Almacenamiento

43,5 GB utilizado

Carpetas

- ACTA DE NOVEDADES
- EVIDENCIAS DE FORMAC...
- GUIA E INSTRUMENTOS
- PLAN DE TRABAJO CON...

Archivos

- 5. Control de Asist 2021....
- TIEMPOS 2188060 ABRIL...

6:16 a. m.
29/04/2021

GUIA E INSTRUMENTOS - Google | x +

https://drive.google.com/drive/folders/1ZiFyHaN3Vz9fxMwR5LKykThCg0xgdAkW

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > 2.2 COMPETENCIA 210601003 INTERVENIR > GUIA E INSTRUMENTOS

Nuevo

- Prioritario
- Mi unidad
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera

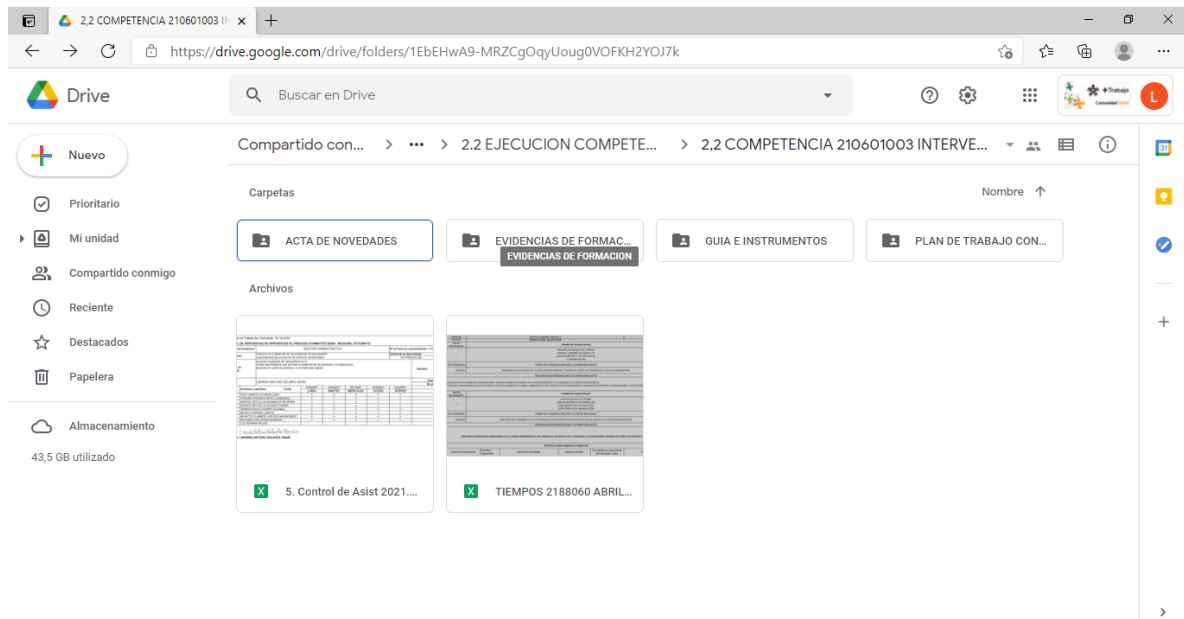
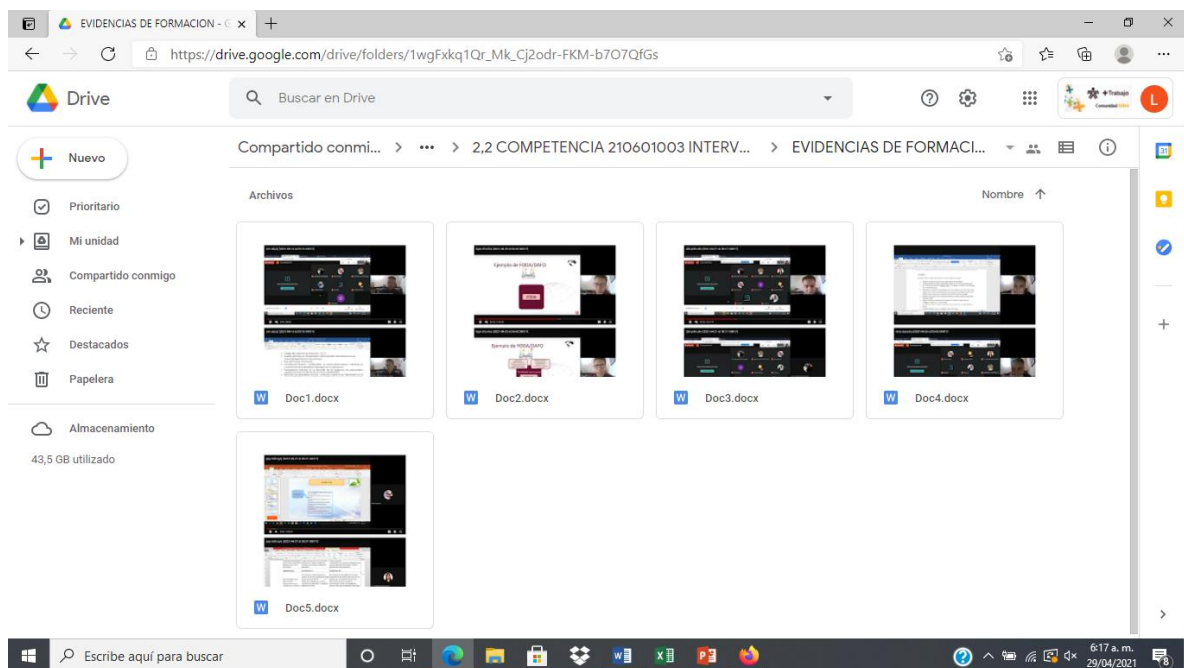
Almacenamiento

43,5 GB utilizado

Archivos

- GUIA 1.pdf
- LISTA DE CHEQUEO DESE...
- LISTA DE CHEQUEO PRO...

6:17 a. m.
29/04/2021



RUTA DRIVE FICHA 2280097

OK PORTAFOLIO INSTRUCTOR 2 x +

https://drive.google.com/drive/folders/1icVRqKFBK0p6vsaEeOkzoPcfyGSZQev

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > OK PORTAFOLIO INSTRUCTOR 2021

Nuevo

- Prioritario
- Mi unidad
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera

Almacenamiento

43,5 GB utilizado

PORTAFOLIO INSTRUCT...

PORTAFOLIO INSTRUCT...

PORTAFOLIO INSTRUCT...

PORTAFOLIO INSTRUCT...

PORTAFOLIO INSTRUCT...

PORTAFOLIO INSTRUCT...

PORTAFOLIO INSTRUCT...

PORTAFOLIO INSTRUCT...

PORTAFOLIO INSTRUCT...

PORTAFOLIO INSTRUCT...

PORTAFOLIO INSTRUCT...

PORTAFOLIO INSTRUCT...

PORTAFOLIO INSTRUCT...

PORTAFOLIO INSTRUCT...

PORTAFOLIO INSTRUCT...

PORTAFOLIO INSTRUCT...

PORTAFOLIO INSTRUCT...

PORTAFOLIO INSTRUCT...

PORTAFOLIO INSTRUCT...

PORTAFOLIO INSTRUCTOR 2280097

Escribe aquí para buscar

6:31 a. m.
29/04/2021

PORTAFOLIO INSTRUCTOR 2280 x +

https://drive.google.com/drive/folders/1tiAPOQnMd-IXDluxdeeCoM5W9D8KIX8_

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > OK PORTAFOLIO INSTRUCTOR 2021 > PORTAFOLIO INSTRUCTOR 2280097

Nuevo

- Prioritario
- Mi unidad
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera

Almacenamiento

43,5 GB utilizado

Carpets

Nombre ↑

1. PLANEACION DE LA F...

2. EJECUCION DE LA FOR...
2. EJECUCION DE LA FORMACION

3. VERIFICACION DEL PO...

Escribe aquí para buscar

6:31 a. m.
29/04/2021

2. EJECUCION DE LA FORMACION

https://drive.google.com/drive/folders/1M4OFRDztfxR34zG8kG5eOUB_YNJX62c_

Drive

Buscar en Drive

Compartid... > OK PORTAFOLIO INS... > PORTAFOLIO INSTRU... > 2. EJECUCION DE LA FORMACI...

Carpetas

- 2.1 INDUCCION
- 2.2 EJECUCION COMPET...
- 2.2 EJECUCION COMPET...

Archivos

- PLAN DE TRABAJO ABRI...

43,5 GB utilizado

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 6:31 a. m., 29/04/2021

2.1 INDUCCION - Google Drive

https://drive.google.com/drive/folders/1xr_a3Oie3ZBMNSjRWkE3ImYCOFYg_wd

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > 2. EJECUCION DE LA FORMACION > 2.1 INDUCCION

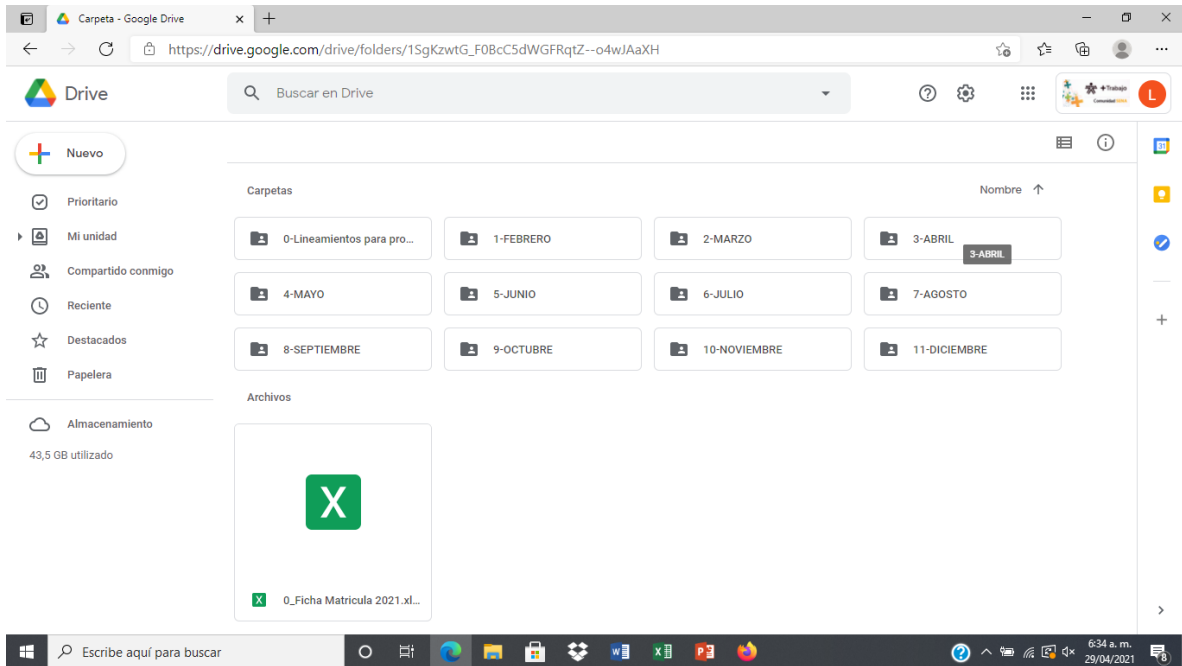
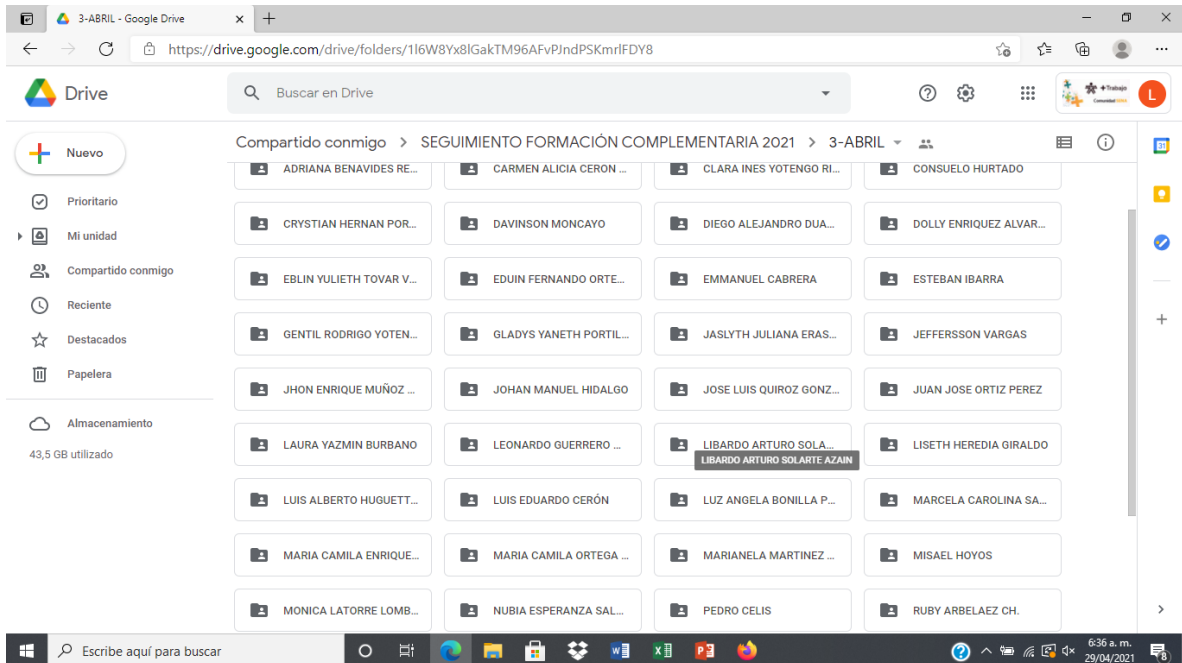
Archivos

- ASISTENCIA INDUCCIÓN ...
- Cronograma Inducción 2...
- Doc1.docx
- Doc2.docx
- Resultados Evaluación d...

43,5 GB utilizado

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 6:31 a. m., 29/04/2021

RUTA DRIVE FICHA 2304000
(FORMACION COMPLEMENTARIA)



LIBARDO ARTURO SOLARTE AZ... x +

https://drive.google.com/drive/folders/181rqhH097b_iKZEKNB6KHA0azvNKer4

Drive

Buscar en Drive

Compartido ... > SEGUIMIENTO FORMACIÓN COMP... > 3-ABRIL > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZ...

Nuevo

- Prioritario
- Mi unidad
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera

Almacenamiento

43,5 GB utilizado

Carpetas

- FICHA 2304000
- FICHA 2304000

Nombre ↑

6:36 a. m.
29/04/2021

FICHA 2304000 - Google Drive x +

https://drive.google.com/drive/folders/1vk2ZuT3DldOwH9pzlwoNT6uju8bININK

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN > FICHA 2304000

Nuevo

- Prioritario
- Mi unidad
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera

Almacenamiento

43,5 GB utilizado

Carpetas

- EVIDENCIA DE FORM...
- INSTRUMENTOS DE E...

Archivos

- 8 - Formato para entre...
- 2304000-LIBARDO S...
- GFPI-F-133_Planeaci...
- GFPI-F-135_Guia_de...
- GFPI-F-134_Planeacio...
- Informe Programa de ...
- Reporte de Juicios Ev...
- reporte_inscripcion fic...

6:36 a. m.
29/04/2021

EVIDENCIA DE FORMACION - G x +

https://drive.google.com/drive/folders/1nVeFwne6DHMJ-x1AGrybvdEFVQ2mhewz

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > FICHA 2304000 > EVIDENCIA DE FORMACION

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

43,5 GB utilizado

Archivos

Nombre ↑

atencion a inquietude...

Doc1.docx

Doc2.docx

Doc3.docx

Doc4.docx

Doc5.docx

Doc6.docx

interacción y envío de ...

6:36 a. m.
29/04/2021

FICHA 2304000 - Google Drive x +

https://drive.google.com/drive/folders/1vk2ZuT3DldOwH9pziwoNT6uju8bININK

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > LIBARDO ARTURO SOLARTE AZAIN > FICHA 2304000

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

43,5 GB utilizado

Carpetas

EVIDENCIA DE FORM...

INSTRUMENTOS DE E...

INSTRUMENTOS DE EVALUACION

Archivos

Nombre ↑

8 - Formato para entre...

2304000-LIBARDO S...

GFPI-F-133_Planeaci...

GFPI-F-135_Guia_de...

GFPI-F-134_Planeacio...

Informe Programa de ...

Reporte de Juicios Ev...

reporte_inscripcion fic...

6:36 a. m.
29/04/2021

INSTRUMENTOS DE EVALUACION

+

← → ↺

https://drive.google.com/drive/folders/1lytgb9Eai5F-hd3HG8g7eV3JyGxUkcjZ

🔍

🔖

🌟

🔒

👤

⋮

Buscar en Drive

?

⚙️

🗑️

🔗

👤

📌

Nuevo

Prioritario

Mi unidad

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

43,5 GB utilizado

Compartido conmigo > ... > FICHA 2304000 > INSTRUMENTOS DE EVALUACION

Archivos

Nombre ↑

cuestionario.docx

Lista de Chequeo Nro ...

Lista de Chequeo Nro ...

🏠

🔍 Escribe aquí para buscar

🌐

📁

🛒

🔄

📄

📊

📅

🔥

🔗

📶

🔊

🖨️

🔌

6:36 a. m.

29/04/2021

🔔