PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Julio 31 de 2021

Señor (a)
MARIA LILIANA AGUAS SANCHEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2406347**
Instructor grado 10
Coordinadora Académica Titulada
Centro Agroturistico
San Gil

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

Referencia: No 2406347 del año 2021

JAIME DURAN FUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91107567 de Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, en Ciencias administrativas, 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:

Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintitrés millones cuatrocientos cincuenta mil pesos m/cte. ($23.450.000) correspondiente a setecientas (700) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Treinta y tres mil quinientos pesos m/cte ($33.500), el SENA pagará al CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas, setecientas (700) horas de formación impartidas máximo de 120 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo: Será hasta el 07 de Diciembre de 2021. (700 horas)

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de Ciencias Administrativas en los diferentes programas que atiende el Centro Agroturístico Regional Santander.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus	Orienté la acción de formación de los	Reporte en Sofía

	actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	programas técnicos y tecnólogos, realizando alistamientos de guías de aprendizaje, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación y creación de planes de trabajo concertado en los programas: To Gestión Contable y de Información Financiera Ficha: 2206088 Tn Asistencia Administrativa Ficha: 2250595 C. Atención y Servicio al cliente Ficha: 2369554 Tn Recursos Humanos Ficha: 2206065	plus de acuerdo a Planeación pedagógica y actividades de alistamiento de la formación. Portafolio Del Instructor Drive Asesoría Pedagógica. https://drive.google.com/drive/folders/1UuG_6CWWb86fbfu0MCtqlQKpOPgDx8Fo?usp=sharing
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Realicé la formación según la planeación pedagógica y se crearon los eventos a Sofía plus de cada ficha asignada, según horario y día programado el cual a continuación relaciono: *__Ficha: 2206088__ *__Programa: To Gestión Contable y de Información Financiera__ *__Actividad de aprendizaje:__ Identificar los lineamientos establecidos por la organización en la atención al cliente siguiendo principios y normativa. __Competencia:__ Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. *Fechas: 1,2,19,21,22,26,28 y 30. Julio de 2021 *Horario: 6:30am A 12:30 pm *Horas: 48 __*Ficha: 2250595__ __*Programa: Tn Asistencia Administrativa__ *__Actividad de Aprendizaje:__ Identifica y desarrolla la idea de negocio aprovechando las oportunidades y necesidades del sector en lo productivo y social. __Competencia__: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y	Reporte Pdf Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/1UuG_6CWWb86fbfu0MCtqlQKpOPgDx8Fo?usp=sharing

		empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. *Fecha: 1 de Julio de 2021 *Horario: 12:30 A 18:30 pm *Horas: 6 ***Ficha: 2369554** ***Programa: C. Atención y Servicio al Cliente** ***Actividad de Aprendizaje:** Identifica y desarrolla la idea de negocio aprovechando las oportunidades y necesidades del sector en lo productivo y social **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. *Fecha: 12,13,14,15,16,17,19,21 de Julio de 2021 *Horario: 18:30 A 23:30 pm *Horas: 40 ***Ficha: 2206065** ***Programa: Tn Recursos Humanos** ***Actividad de Aprendizaje**: Identifica y desarrolla la idea de negocio aprovechando las oportunidades y necesidades del sector en lo productivo y social **Competencia:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. *Fechas: 27,28 y 29 de Julio de 2021 *Horario: 18:30 A 23:30 pm *Horas: 15 **HORAS TOTALES MES: 109**	
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Se orientó la formación que le permitiera al aprendiz desarrollar su creatividad en la práctica. Ficha 2206088_To Gestión Contable y de Información Financiera Socorro Ficha 2250595_Tn Asistencia Administrativa Guadalupe Ficha: 2369554_Comp Atención y	Evidencia archivo drive de sesiones diarias de formación. https://drive.google.com/drive/folders/1q-9G4UYhy6PsYcMB60ZaqCdd86PxgzK1?usp=sharing

		Servicio al Cliente Socorro Ficha: 2206065_Tn Recursos Humanos San Gil	
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evaluaron las evidencias propuestas en las guías y así mismo se realizó la aprobación del resultado en Sofía plus para los resultados de las fichas: Ficha 2206088_To Gestión Contable y de Información Financiera Socorro Ficha: 2250595_Tn Asistencia Administrativa Guadalupe Ficha: 2369554_Comp Atención y Servicio al Cliente Socorro Ficha: 2206065_Tn Recursos Humanos San Gil	Entrega en el Drive de obligaciones contractuales https://drive.google.com/drive/folders/1MVLLdtUKCKb0stYTCn-joEYirMzA7H8a?usp=sharing
5	Participar en el desarrollo de Innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes.	No aplica evidencias
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Se entregaron actividades en el portafolio de Teletrabajo, dispuesto por la coordinación en donde están las actividades desarrolladas desde el día 1 al 30 de Julio con sus respectivos soportes de evidencias de trabajo en el desarrollo curricular, capacitaciones, video llamadas, material de formación e Información Solicitada.	Evidencias en el Drive de Teletrabajo https://drive.google.com/drive/folders/1g-9G4UYhy6PsYcMB60ZaqCdd86PxgzK1?usp=sharing
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica,	Promocioné los programas de formación Profesional Integral por medio de las redes sociales	Evidencias en el Drive de Teletrabajo https://drive.google.com/drive/folders/1g-9G4UYhy6PsYcMB60ZaqCdd86PxgzK

	programados por el Centro de Formación		1?usp=sharing
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	Se presentaron informes requeridos por la líder del programa según requerimientos	Reporte Pdf_Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/1UuG_6CWWb86fbfu0MCtqlQKpOPgDx8Fo?usp=sharing
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Se elaboró el plan de Trabajo Concertado por cada evidencia de aprendizaje que se encuentra desarrollado para las fichas	Portafolio del aprendiz: https://drive.google.com/drive/folders/1MVLLdtUKCKb0stYTCn-joEYirMzA7H8a?usp=sharing

15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó el reporte de eventos de SOFIA PLUS y demás soportes requeridos	Reporte informe mensual contractual https://drive.google.com/drive/folders/1zULb3HTAe1idcYwUoDiqm3CRMcIRdAay?usp=sharing
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.	Se realizaron los juicios evaluativos correspondientes por ficha	Carpeta drive de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1F-YOOGAH5w-Bmg-I0PeGFsb542A5LQLn?usp=sharing
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica evidencias
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Se elaboraron estrategias Tic, telecomunicaciones y actualización de guías para la formación virtual de las fichas asignadas	Carpeta de evidencias del Drive de teletrabajo https://drive.google.com/drive/folders/1g-9G4UYhy6PsYcMB60ZaqCdd86PxgzK1?usp=sharing
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica para este periodo

	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.		
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica para este periodo
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices	Se registraron en el aplicativo Sofía plus de acuerdo a lo requerido por cada ficha	Carpeta drive de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1MVLLdtUKCKb0stYTCn-joEYirMzA7H8a?usp=sharing
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica evidencias

	garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.		
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica evidencias
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Se realizaron las actividades correspondientes al apoyo a lanzamiento de la oferta. Reunión general con el subdirector	Carpeta drive de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1MVLLdtUKCKb0stYTCn-joEYirMzA7H8a?usp=sharing
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Realicé la formación según la planeación pedagógica y presenté informe mensual	Reporte informe mensual contractual https://drive.google.com/drive/folders/1zULb3HTAe1idcYwUoDiqm3CRMcIRdAay?usp=sharing
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación	Realicé las actividades programadas con las fichas en sus respectivos horarios	Evidencia archivo drive de sesiones diarias de formación. https://drive.google.com/drive/folders/1g-9G4UYhy6PsYcMB60ZaqCdd86PxgzK1?usp=sharing
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	Diligencié documentación correspondiente al informe de actividades de las fichas	Drive el Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1MVLLdtUKCKb0stYTCn-joEYirMzA7H8a?usp=sharing
28	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en	Se realizaron las actividades correspondientes a la formación	Evidencia archivo drive de sesiones diarias de formación. https://drive.google.

	ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria		com/drive/folders/1g-9G4UYhy6PsYcMB60ZaqCdd86PxgzK1?usp=sharing
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	Se cumple con la formación establecida por el supervisor	Reporte informe mensual contractual https://drive.google.com/drive/folders/1zULb3HTAe1idcYwUoDiqm3CRMcIRdAay?usp=sharing
30	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria	Se entregaron actividades en el portafolio de Teletrabajo, dispuesto por la coordinación.	Evidencia archivo drive de sesiones diarias de formación. https://drive.google.com/drive/folders/1g-9G4UYhy6PsYcMB60ZaqCdd86PxgzK1?usp=sharing
31	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica evidencias
32	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.	Realicé la formación según la planeación pedagógica y se crearon los eventos a Sofía plus de cada ficha asignada	Reporte en Sofía plus de acuerdo a Planeación pedagógica y actividades de alistamiento de la formación. https://drive.google.com/drive/folders/1UuG_6CWWb86fbfu0MCtqlQKpOPgDx8Fo?usp=sharing

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 los No. 8614339289-8614414124 de la planilla, operador ASOPAGOS y periodo Junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



_____
JAIME DURAN FUENTES
Contratista
C.C. No. 91107567

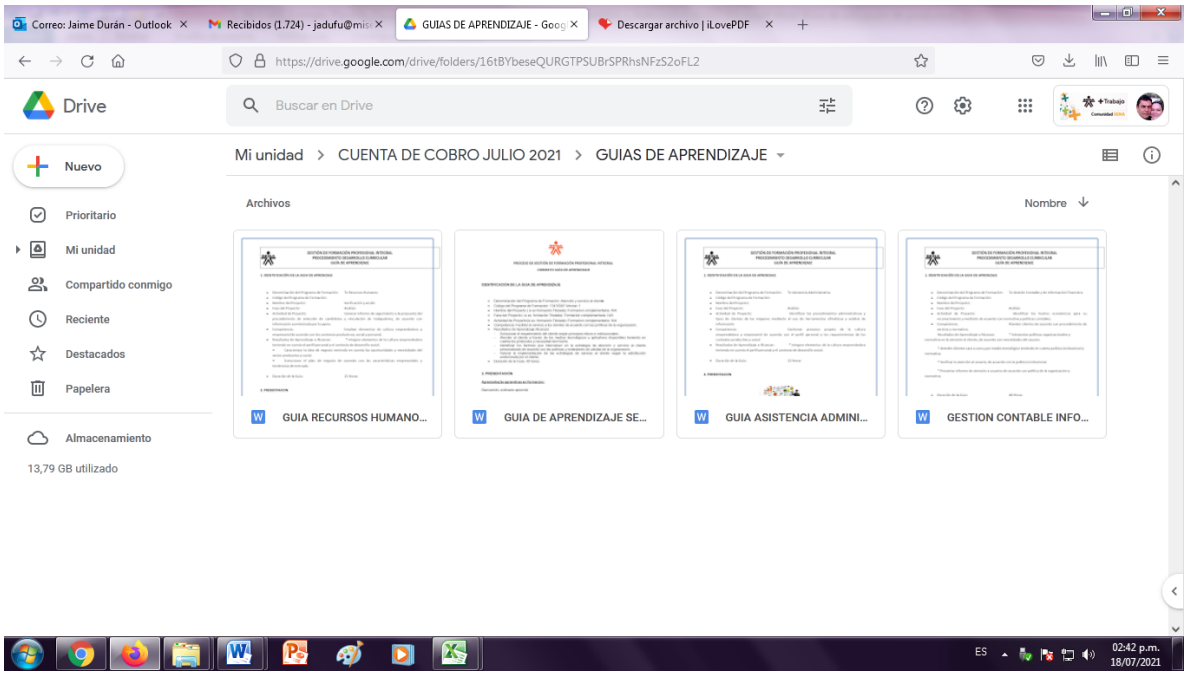
Recibí a satisfacción:

_____
MARIA LILIANAAGUAS SANCHEZ
Supervisor(a) Contrato 2406347 de 2021
C.C. No. 37899164
Instructor grado 10
Coordinadora Académica Titulada
Centro Agroturistico

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
JAIME DURAN FUENTES
CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2406347**
MES DE JULIO

OBLIGACIONES

1. Orientar la acción de formación de los programas técnicos y tecnológicos, realizar alistamientos de guías de aprendizaje, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, realizar planes de trabajo concertado y organizar portafolio.

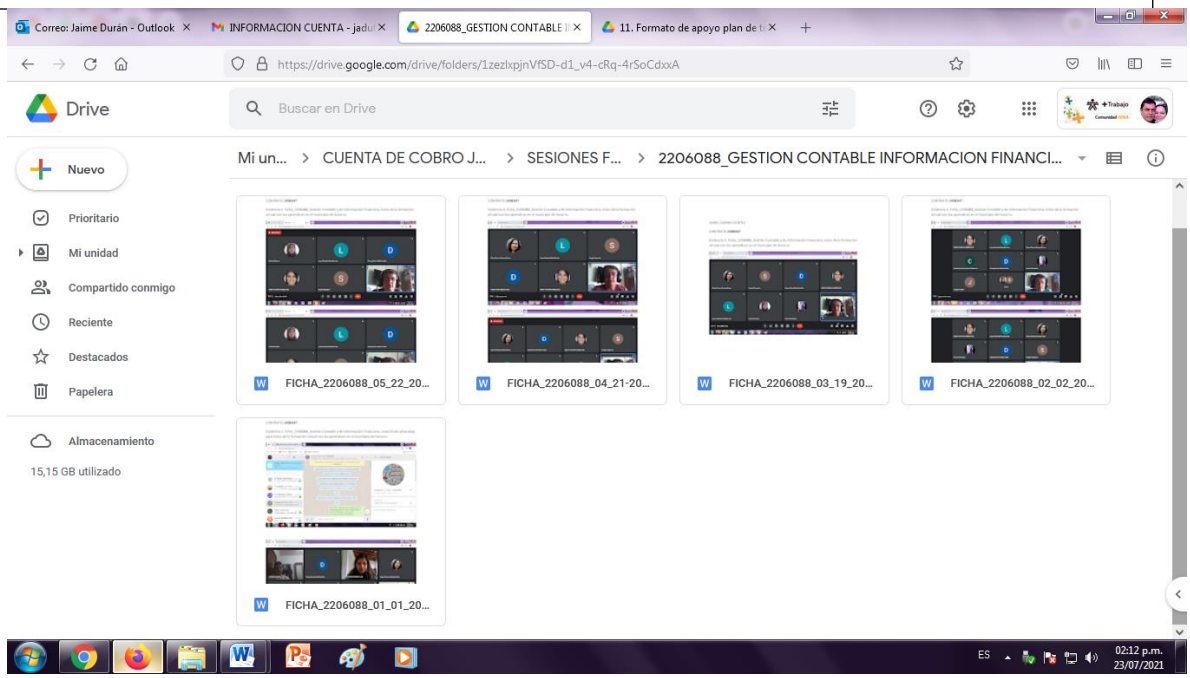


Link Guías de Aprendizaje

https://drive.google.com/drive/folders/16tBYbeseQURGTPSUBrSPRhsNFzS2oFL2?usp=sharing

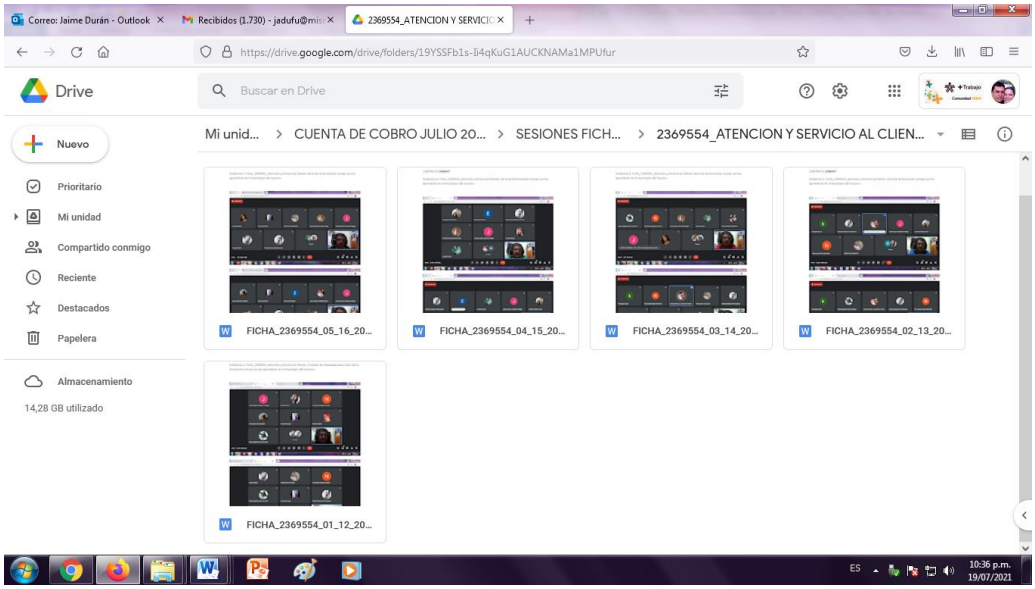
2. Realizar la formación según la planeación pedagógica y crear los eventos a Sofía plus de cada ficha asignada, según horario y día programado el cual a continuación se relaciona

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
JAIME DURAN FUENTES
CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2406347**
MES DE JULIO



https://drive.google.com/drive/folders/1q-9G4UYhy6PsYcMB60ZaqCdd86PxgzK1?usp=sharing

3. Orientar formación que le permita al aprendiz desarrollar su creatividad en la creación de oportunidades.



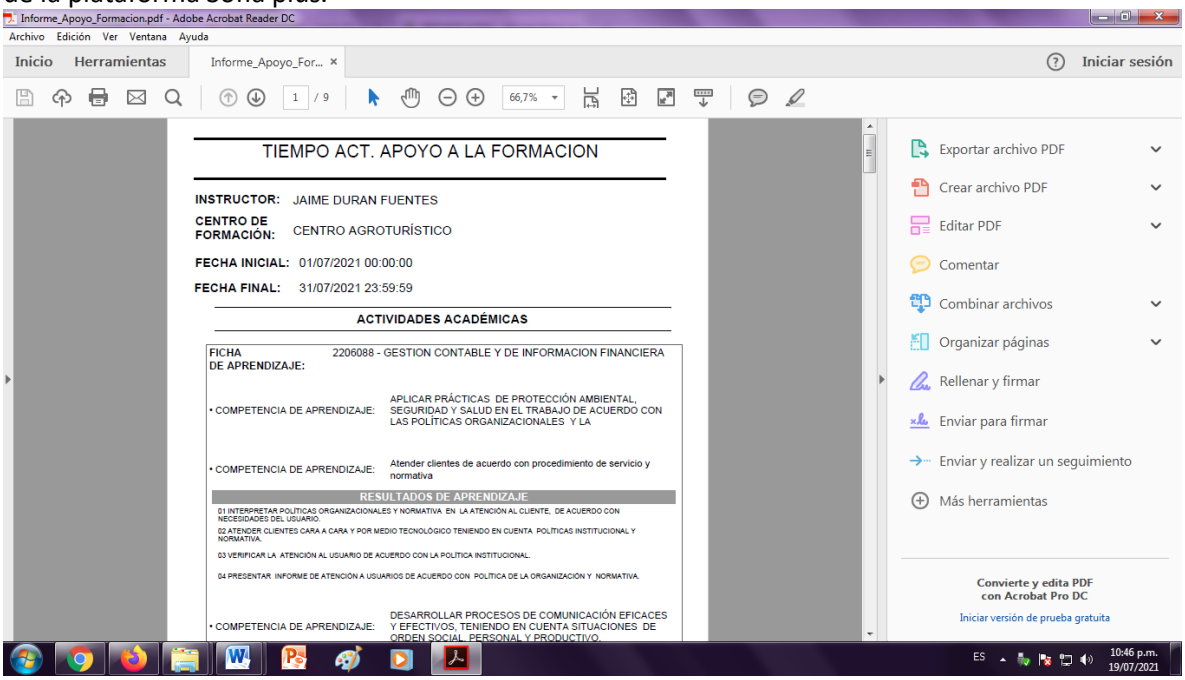
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
JAIME DURAN FUENTES
CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2406347**
MES DE JULIO

https://drive.google.com/drive/folders/1q-9G4UYhy6PsYcMB60ZaqCdd86PxgzK1?usp=sharing

Obligación 5.: Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento de la información, tales como Sofía Plus y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.

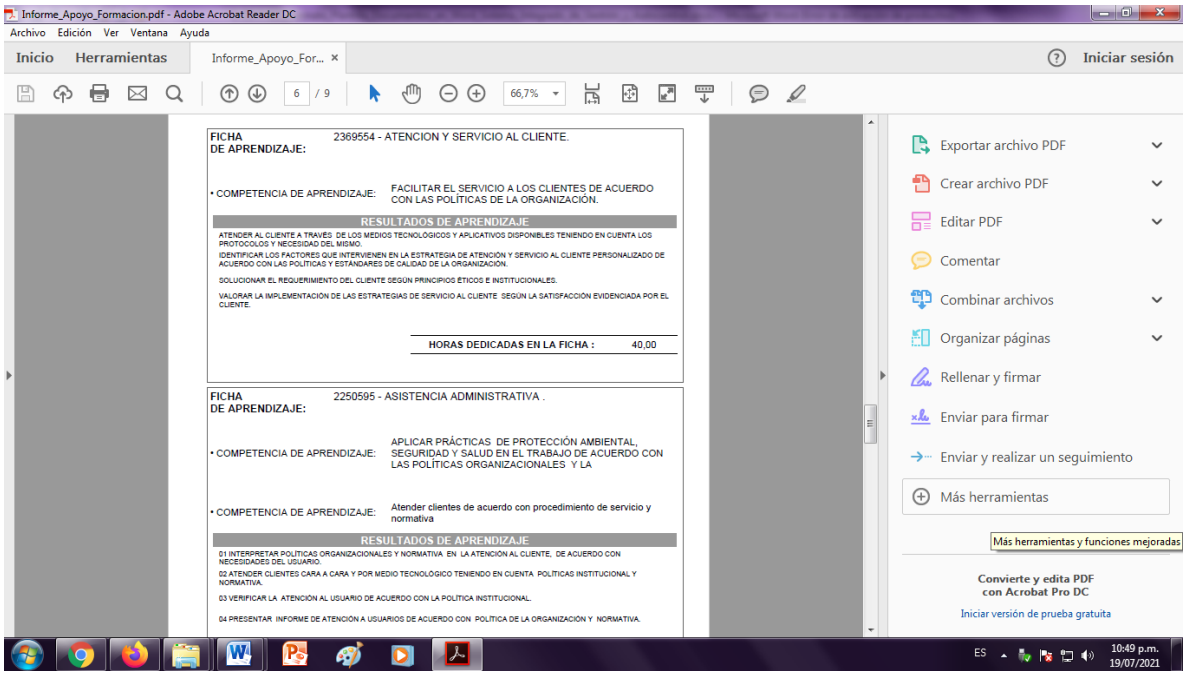
Acción realizada: Se ejecutó la formación en las fichas:
Ficha: 2206088_To Gestión Contable y de
Información Financiera
Ficha: 2250595_Tn Asistencia
Administrativa
Ficha: 2369554_C Atención y Servicio al
Cliente
Ficha: 2206065_Tn Recursos Humanos

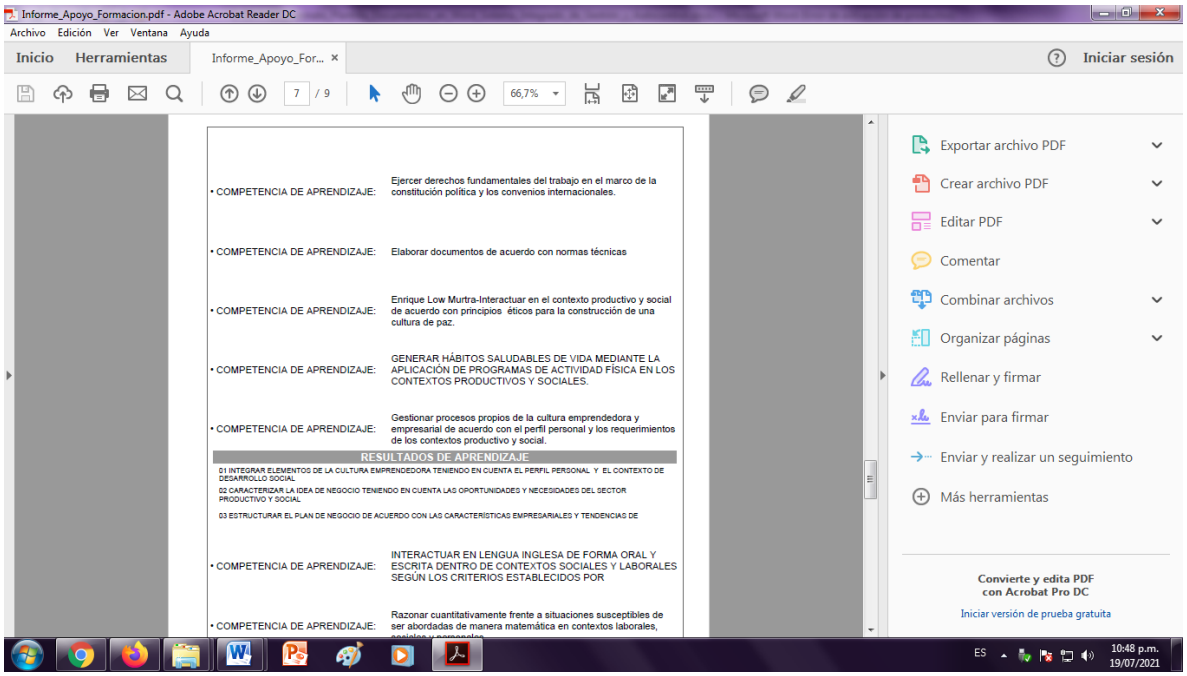
Evidencia: Pantallazo carpeta drive informe de acción contractual - Reporte PDF de eventos de la plataforma Sofía plus.



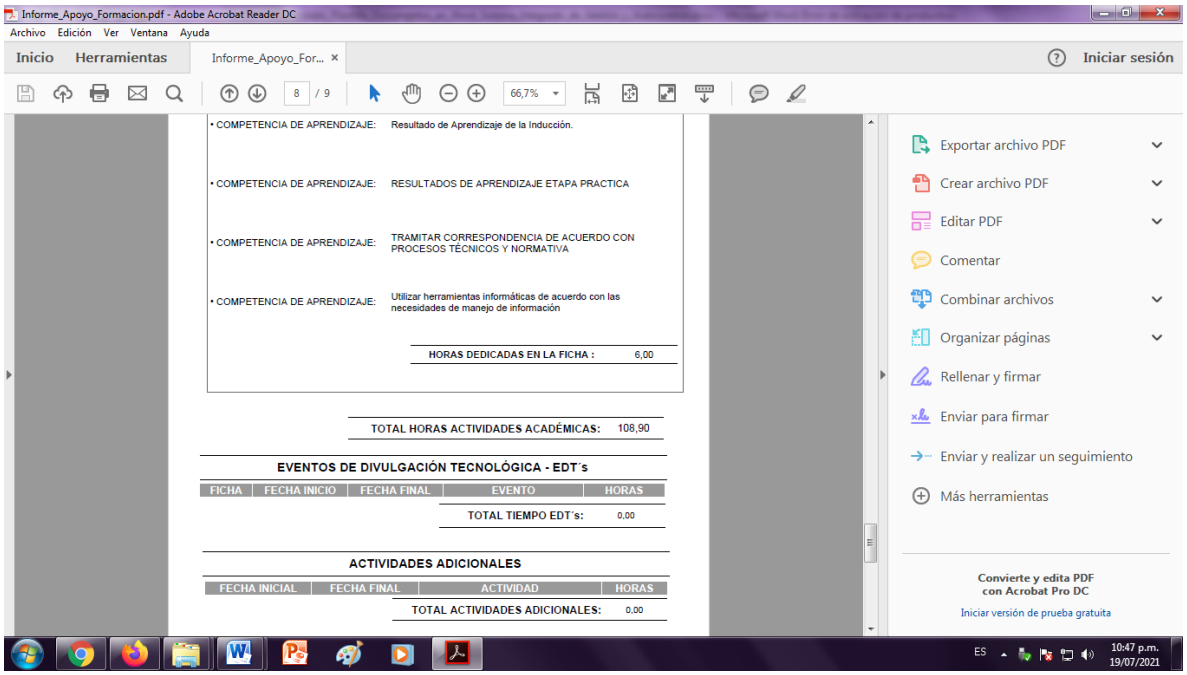
https://drive.google.com/drive/folders/1UuG_6CWWb86fbfu0MCtqlQKpOPgDx8Fo?usp=sharing

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
JAIME DURAN FUENTES
CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2406347**
MES DE JULIO





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
JAIME DURAN FUENTES
CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2406347**
MES DE JULIO



CONTRATISTA
JAIME DURAN FUENTES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2406347

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIME DURAN FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2206088 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2206065 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2369554 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2250595 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

02 ATENDER CLIENTES CARA A CARA Y POR MEDIO TECNOLÓGICO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

03 VERIFICAR LA ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 108,90

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JAIME DURAN FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 19 de julio de 2021, a las 21:13:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	91107567
Código de Verificación	91107567210719211334

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

FERNANDO ALFONSO CRUZ MONTOYA
CONTRALOR DELEGADO (E)

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 171718993

WEB
21:11:33

Bogotá DC, 19 de julio del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JAIME DURAN FUENTES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91107567:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.


Policía Nacional de Colombia
Portal de Servicios al Ciudadano PSC
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
Consulta Ciudadano
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que a la fecha, 19/07/2021 11:07:17 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 91107567 y Nombre: JAIME DURAN FUENTES.
NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.
De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 24397023 . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.
Nueva Busqueda
Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:27:16 PM horas del 23/07/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **91107567**
Apellidos y Nombres: **DURAN FUENTES JAIME**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 13:35:54 horas del 23/07/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **91107567,**
Apellidos y Nombres **DURAN FUENTES JAIME**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.