**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San Gil, 31 de julio de 2021

Señora:
**María Liliana Aguas Sánchez**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. 2433552**
Coordinadora Académica Formación Titulada Presencial
San Gil

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de JULIO del año 2021

**Referencia: No. 2433552 del año 2021**

Yo, ***CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO***, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91273975 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el **Centro Agroturístico San Gil**, 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 (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 120 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

**Plazo: hasta el día 18 de diciembre de 2021 ó 700 horas.**

**OBJETO:** *Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o Virtualizacion en el área de Comercio y Ventas en los diferentes programas que atiende el Centro Agroturistico Regional Santander.*

**Obligaciones Especificas:** 1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 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. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 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. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 7. Participar en procesos de promoción de los

programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 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. 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. 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. 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. 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. 18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 19. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad 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 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. 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 c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 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 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. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 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 complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. 27. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 28. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. 29.Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 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 según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 31. Coayuvar en

las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 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).

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| **1.** | Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro | Cumplir con la programación asignada de formación titulada de las fichas: 2278770 | Aplicativo Sofia Plus<br>Plataforma<br>DRIVE<br><br>Registro en Secop II |
| **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. | Ejecución de la formación según programación enviada por la Coordinación académica<br>**FORMACION TITULADA**<br>**FICHA DE APRENDIZAJE: 2278770**<br>**PROGRAMA: Técnologo en Dirección de Ventas**<br>**COMPETENCIA:** Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.<br>**RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de acción para diferentes tipos de mercados de acuerdo con la cobertura de mercado, las estrategias de mercadeo de las diferentes áreas, tipos de formatos o unidades de negocio, aplicando las metodologías para su elaboración, con el apoyo de software a partir de los objetivos y recursos de la empresa.<br>**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Diseñar el plan de acción de mercadeo teniendo como base las necesidades del mercado y expectativas de los clientes y aportando al logro de los objetivos empresariales.<br>**FECHA Ejecución:** del 01 al 31 de julio de 2021.<br>**Duración**: **50 horas**. | Aplicativo Sofia Plus<br>Plataforma<br>DRIVE<br><br>Registro en Secop II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **COMPETENCIA:** Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.<br>**RESULTADO DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de acción para diferentes tipos de mercados de acuerdo con la cobertura de mercado, las estrategias de mercadeo de las diferentes áreas, tipos de formatos o unidades de negocio, aplicando las metodologías para su elaboración, con el apoyo de software a partir de los objetivos y recursos de la empresa.<br>**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** Identificar y reconocer los distintos peligros determinados según la norma vigente para generar hábitos de autocuidado en el entorno laboral.<br>**FECHA Ejecución:** del 28 al 28 de julio de 2021.<br>**Duración**: **5 horas**.<br>**TOTAL HORAS TITULADA: 55 HORAS** | |
| **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 realiza la formación con el uso de las TIC en sesiones sincrónicas por la plataforma MEET, con orientación teórica a los aprendices, posterior apropiación del conocimiento y espacios de retroalimentación, en cumplimiento del procedimiento de formación profesional integral. | Plataforma DRIVE |
| **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 emitió el reporte de juicios evaluativos para las fichas No 2165515. | Aplicativo Sofia Plus<br>Plataforma DRIVE |
| **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. | Durante la formación profesional tecnólogo en dirección de ventas, se promueve en los aprendices al desarrollo de proyectos de investigación y se le dan pautas para ejecutar emprendimientos direccionando al uso de Senova y el fondo Emprender. | Plataforma DRIVE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **6.** | Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. | Se diligenció el formato de evidencias donde se registra la formación desarrollada cada día con los Aprendices, durante el mes de julio de 2021. | Registro en Secop II |
| **7.** | Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. | Se comparte en Redes Sociales y grupos de WhatsApp las ofertas de los programas de Formación Profesional Integral ofertados por el Centro Agroturístico | Correo Electrónico<br>WhatsApp<br>Publicación en facebook |
| **8.** | Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. | N/A | N/A |
| **9.** | Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. | Esta obligación no se registró para el mes de julio de 2021. | N/A |
| **10.** | Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. | Esta obligación no se registró para el mes de julio de 2021. | N/A |
| **11.** | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. | N/A | N/A |
| **12.** | Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. | Esta obligación no se registró para el mes de julio de 2021. | N/A |
| **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. | Durante las sesiones de formación los aprendices exponen sus evidencias y el instructor hace la retroalimentación pertinente.<br>Se emitieron juicios evaluativos de la ficha 2165515 | Registro Sofia Plus |
| **14.** | Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase | Se emitieron juicios evaluativos de la ficha 2165515 | Registro Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y/o competencia del proceso de formación. | | |
| **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 envió el reporte “Informe_Apoyo_Formación” al supervisor del contrato correspondiente a las fichas 2278770, registradas para el mes de julio de 2021. | Registro Sofia Plus |
| **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 establece contato telefónico, por whatsapp y correo electrónico con los Aprendices asignados para Seguimiento en su etapa productiva; con el fin de brindarles asesoría y acompañamiento, respecto de la presentación de las bitácoras y los informes de seguimiento.<br>Se reportan las Bitárcoras e Informes respectivos así como las novedades a la Líder de Área productiva.<br>**FICHA: 1904444**<br>Tecnología en Gestión de Negocios<br>• Zambrano Guaitero Jorge Armando<br>Tiempo dedicado: **4 horas**<br>**FICHA: 1836318**<br>Tecnología en Dirección de Ventas<br>• Quintero Barrera Karen Viviana<br>• Celis Lopez Karen Daniela<br>Tiempo dedicado: **6 horas**<br>**FICHA: 1617390**<br>Tecnología en Dirección de Ventas<br>• Sanchez Reyes Keila Esther<br>Tiempo dedicado: **2 horas**<br>**FICHA: 1694557**<br>Tecnología en gestión de negocios<br>• Alarcon Rincon Mary Deicy<br>Tiempo dedicado: **2 horas**<br>**FICHA: 1905722**<br>Técnica Auxiliar en Ventas y Merchandising<br>• Colmenares Moreno Jerly Lizet<br>Tiempo dedicado: **2 horas**<br>**FICHA: 1966656**<br>Tecnología en Dirección de Ventas<br>• Llanos Duran Maria Jose<br>Tiempo dedicado: **2 horas** | Registro Sofia Plus<br>Plataforma DRIVE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **FICHA: 1566290**<br>Técnico en Dirección de Ventas<br>• Arciniegas Acosta Sonia<br>Tiempo dedicado: **2 horas**<br><br>**Total Horas Seguimientos: 20 HORAS** | |
| **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. | N/A | N/A |
| **18.** | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. | Se están ejecutando programas de formación titulada haciendo uso de las TIC a causa de la contingencia por pandemia Covid-19. Utilizando herramientas tecnológicas como correo electrónico, Whatsapp, Google Meet. | Aplicativo Sofia Plus<br>Google meet<br>Plataforma DRIVE |
| **19.** | Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad 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 la selección de aprendices, entre otras. | Esta obligación no se registró para el mes de julio de 2021. | N/A |
| **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. | Esta obligación no se registró para el mes de julio de 2021. | N/A |
| **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 | Se reportó en Sena Sofia Plus la creación de eventos, asociación de aprendices y se emitieron juicios evaluativos de la ficha 2278770. | Aplicativo Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | | |
| **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 garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. | Esta obligación no se registró para el mes de julio de 2021. | N/A |
| **23.** | Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. | Esta obligación no se registró para el mes de julio de 2021. | N/A |
| **24.** | Asistir a las reuniones programadas por el SENA. | Asistí a la reunión<br>“Saludo de presentación subdirector de centro Oscar Julian Gelvez Lozano”.<br>19 de Julio de 2021 | Correo institucional<br>Plataforma Team |
| **25.** | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Se entregó informe de ejecución mensual del contrato correspondiente al mes de julio de 2021. | El presente documento - Plataforma SECOP II |
| **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 complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. | Esta obligación no se registró para el mes de julio de 2021. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **27.** | Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. | El coordinador tiene acceso al portafolio que se encuentra en el drive. | Plataforma Drive de la coordinación académica |
| **28.** | Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. | Se están ejecutando programas de formación titulada presencial haciendo uso de las TIC a causa de la contingencia por pandemia Covid-19. Utilizando herramientas tecnológicas como correo electrónico, Whatsapp, Google Meet | Plataforma Meet<br>Plataforma Drive<br>Correo institucional @misena |
| **29.** | Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. | El presente documento presentado como evidencia en el aplicativo SECOP II para el período de julio de 2021. | Registro en Secop II |
| **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 según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. | Se están ejecutando formación de los programas de formación titulada presencial haciendo uso de las TIC a causa de la contingencia por pandemia Covid-19. Utilizando herramientas tecnológicas como correo electrónico, Whatsapp, Google Meet | Aplicativo Sofia Plus<br>Plataforma Meet<br>Plataforma Drive<br>Correo institucional |
| **31.** | Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. | N/A | N/A |
| **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. | Se está impartiendo formación titulada presencial de la ficha **2278770** | Aplicativo Sofia Plus |
| | | **TOTAL HORAS EJECUCION MENSUAL: 75 HORAS** | |

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 N° de la planilla 7804151836, pago de aportes a Salud, Pensión, ARL y Caja de Compensación, expedido por SOI, correspondiente al mes de junio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en siete (7) folios

Cordialmente,



**Firma**
**Carlos Hernando Olarte Valero**
**Contratista**
**C.C. No. 91.273.975**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**María Liliana Aguas Sánchez**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2433552
**Coordinadora Académica Formación Titulada Presencial**

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2433552

MES DE JULIO – 2021

| | |
|---|---|
| CENTRO DE FORMACIÓN /SEDE: | AGROTURÍSTICO - SAN GIL - Santander |
| COORDINADOR ACADÉMICO: | MARÍA LILIANA AGUAS SÁNCHEZ |
| INSTRUCTOR: | CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO |
| AREA DE FORMACIÓN: | COMERCIO Y VENTAS |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **FICHA:** | **2278770** | **PROGRAMA** | **TECNÓLOGO EN DIRECCIÓN DE VENTAS** | | | |
| **ACTIVIDAD DE PROYECTO** | ELABORAR PLAN DE MERCADEO DE ACUERDO AL MERCADO Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA | | | | | |
| **COMPETENCIA** | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA | | | | | |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE** | Definir el plan de acción para diferentes tipos de mercados de acuerdo con la cobertura de mercado, las estrategias de mercadeo de las diferentes áreas, tipos de formatos o unidades de negocio, aplicando las metodologías para su elaboración, con el apoyo de software a partir de los objetivos y recursos de la empresa. | | | | | |
| **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE** | Diseñar el plan de acción de mercadeo teniendo como base las necesidades del mercado y expectativas de los clientes y aportando al logro de los objetivos empresariales. | | | | | |
| FECHAS | INICIO | **01/JUL/2021** | FINAL | **31/JULIO/2021** | Duración | **50 horas** |

**Evidencias en Google Drive:**

https://drive.google.com/file/d/1QLXLLIMbyR5eRBh28n2ZpIt1LEiLp-w9/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1Aqna5SDferJVsFfS-S9JhwS8RkorONeG/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/18FF3DhheCLwLVZ7UkEs745eCCnTyDx1H/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1aPFF-U5lBYHZn8g1ASJeUZNNeqYwPhLn/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1aaAYnsE67TGQGmiqE9GEK8TVMJ8O1HGj/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1XAz0o9JSW9oXO1CvDKdc3nr9XQiNR0Za/view?usp=sharing

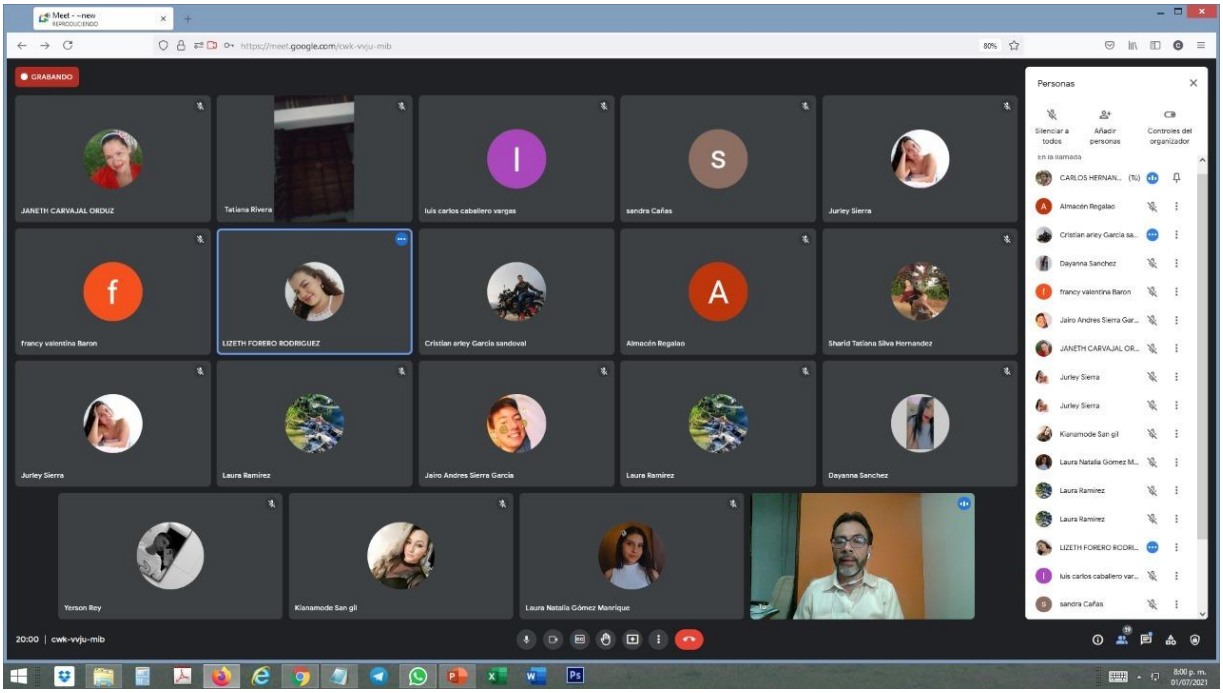
https://drive.google.com/file/d/1HFloTgHqV5CdgZ_qCc5iqOPE_K7M1zOF/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1YDPd1bAaV0KRCr7aAL0bTq88YHV2dSvn/view?usp=sharing

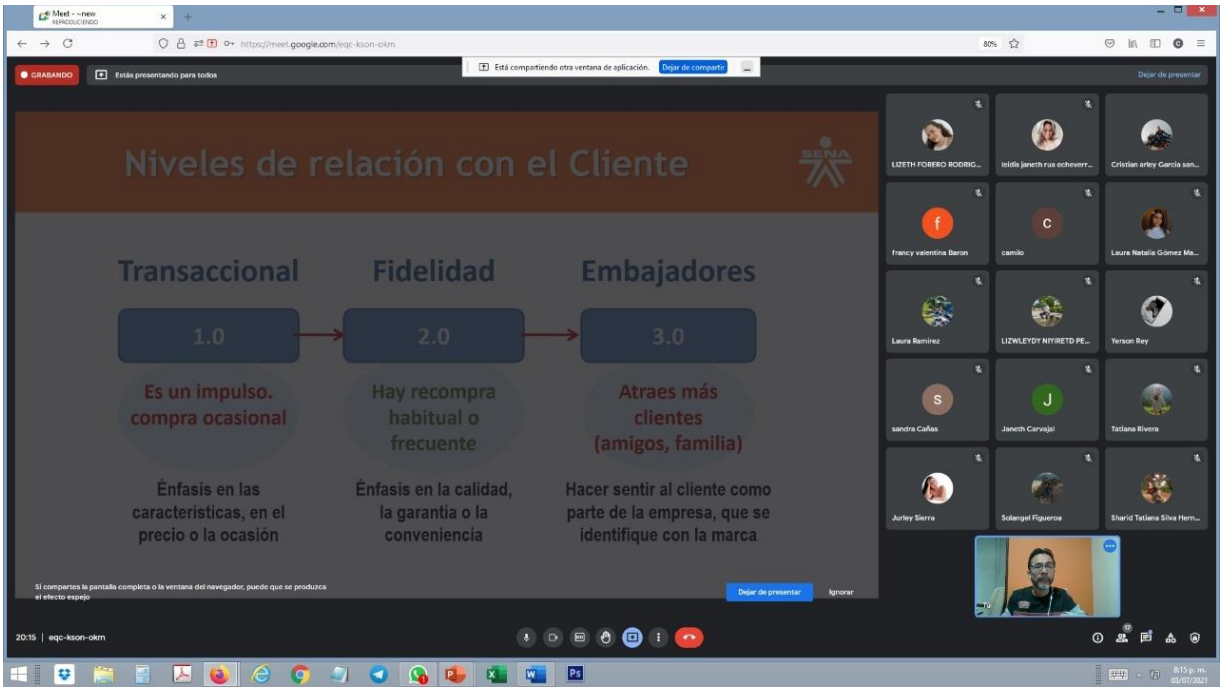
https://drive.google.com/file/d/1V4wy_JCxJochi4dk0jdTEnrMEN52eRfN/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1vsMRBRfAcyn9X7o862A59UDDhJmVC-VP/view?usp=sharing

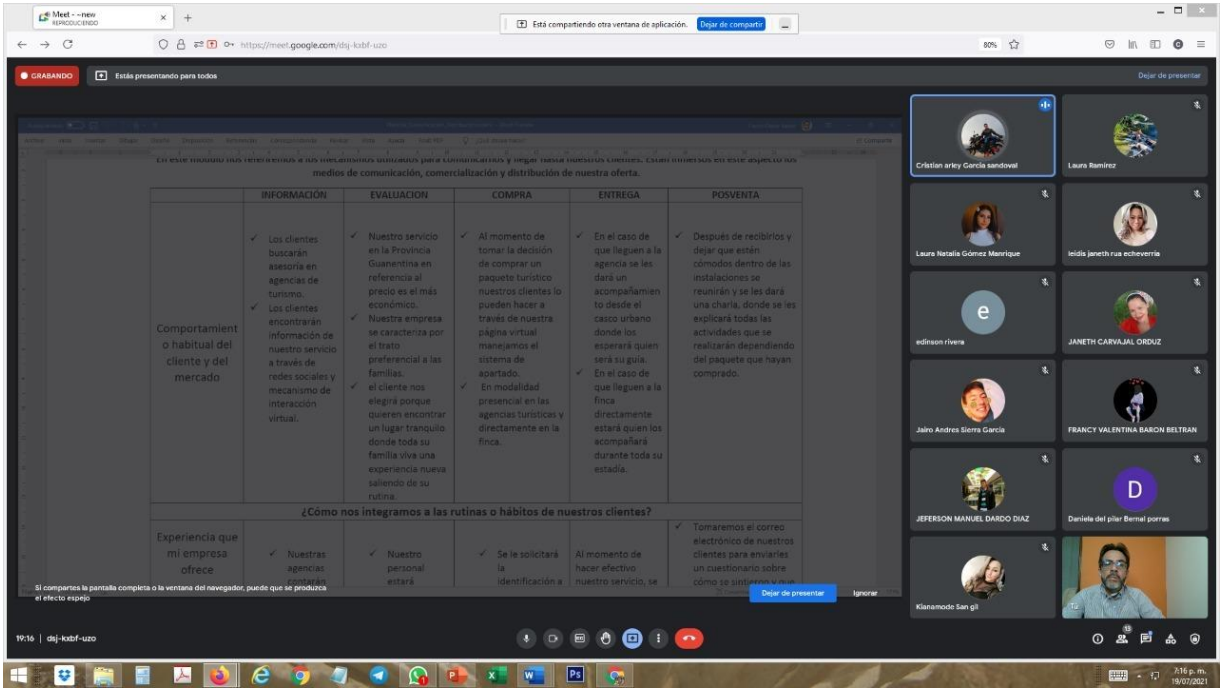
**SOPORTE: Sesión de formación 01/07/2021**



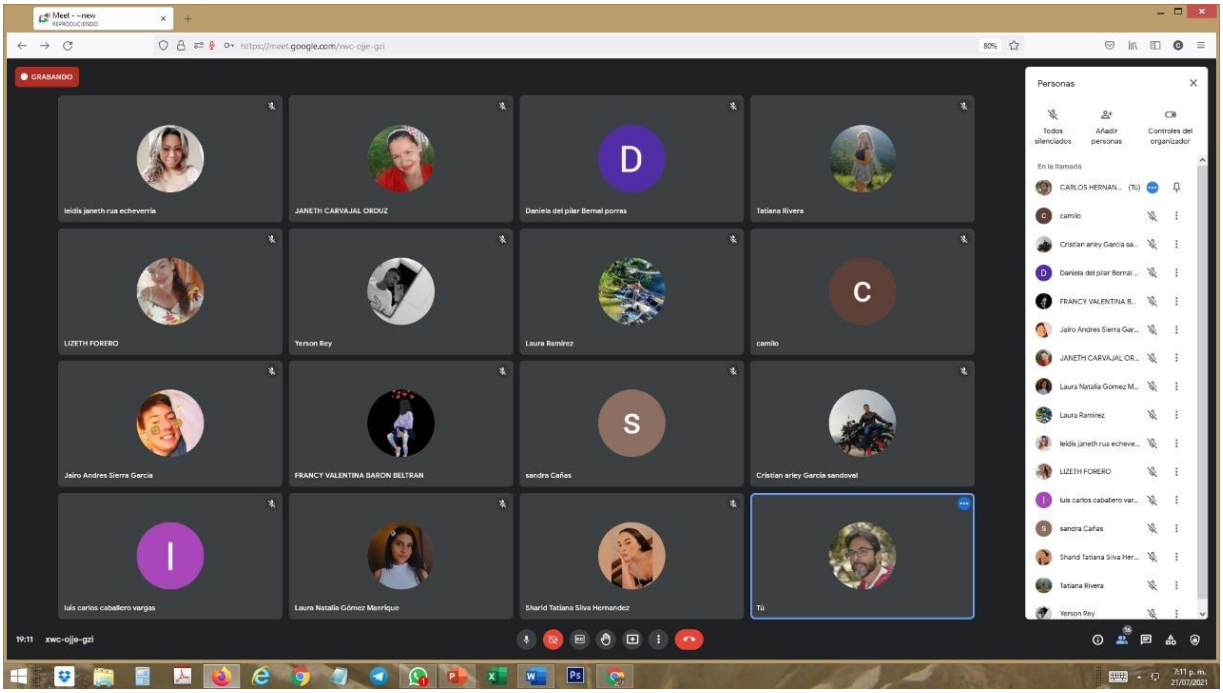

**SOPORTE: Sesión de formación 03/07/2021**



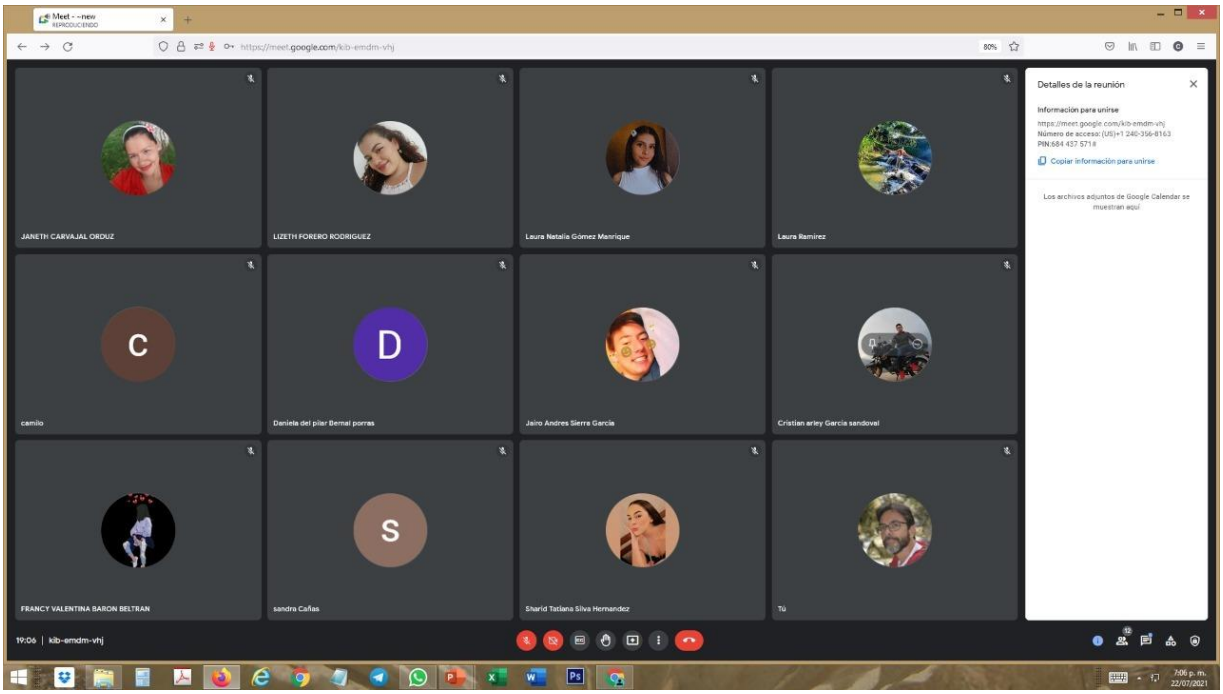
**SOPORTE: Sesión de formación 19/07/2021**



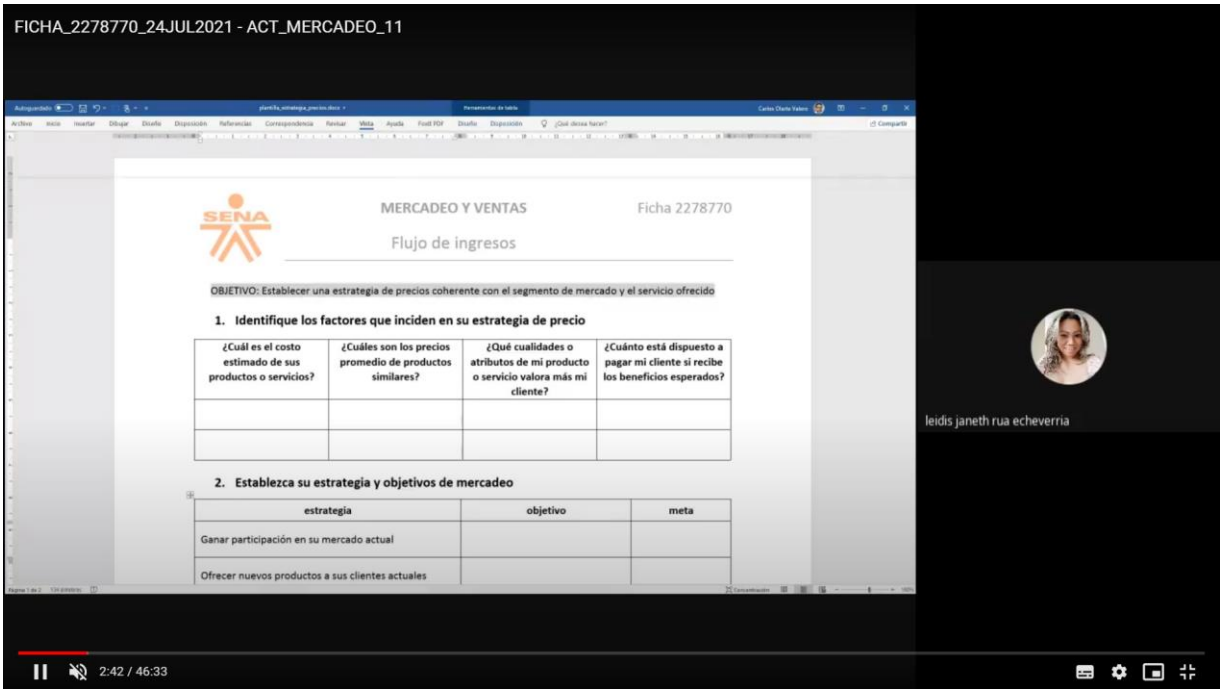

**SOPORTE: Sesión de formación 21/07/2021**



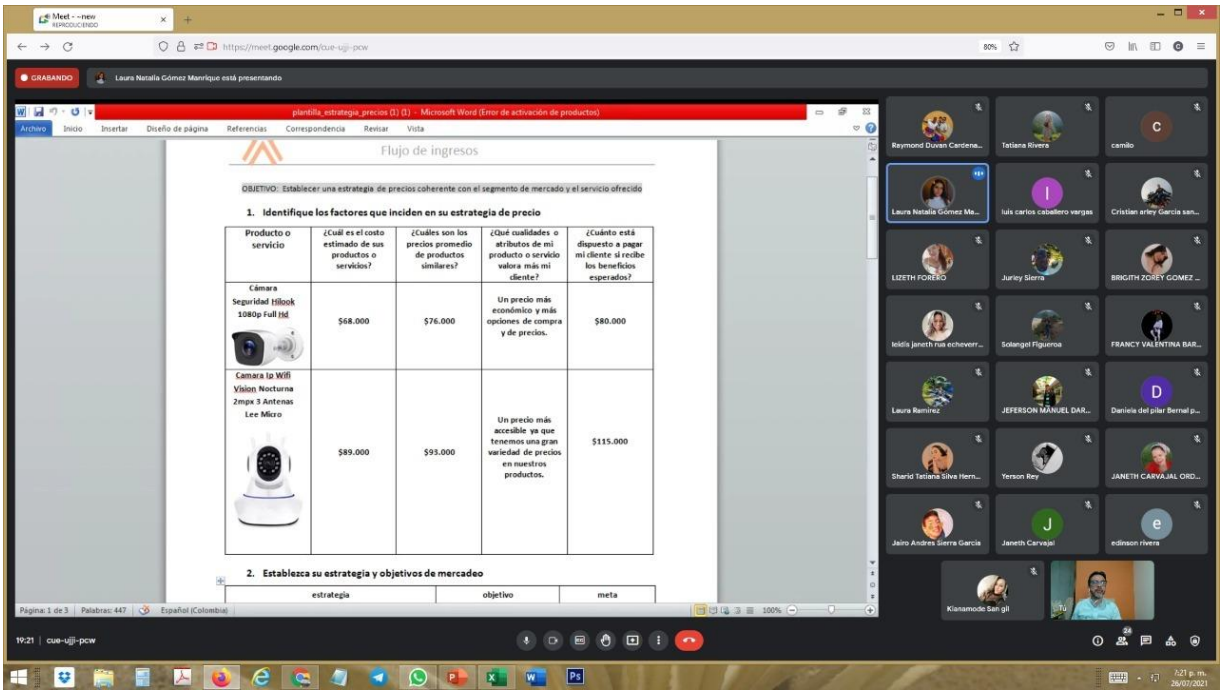
**SOPORTE: Sesión de formación 22/07/2021**



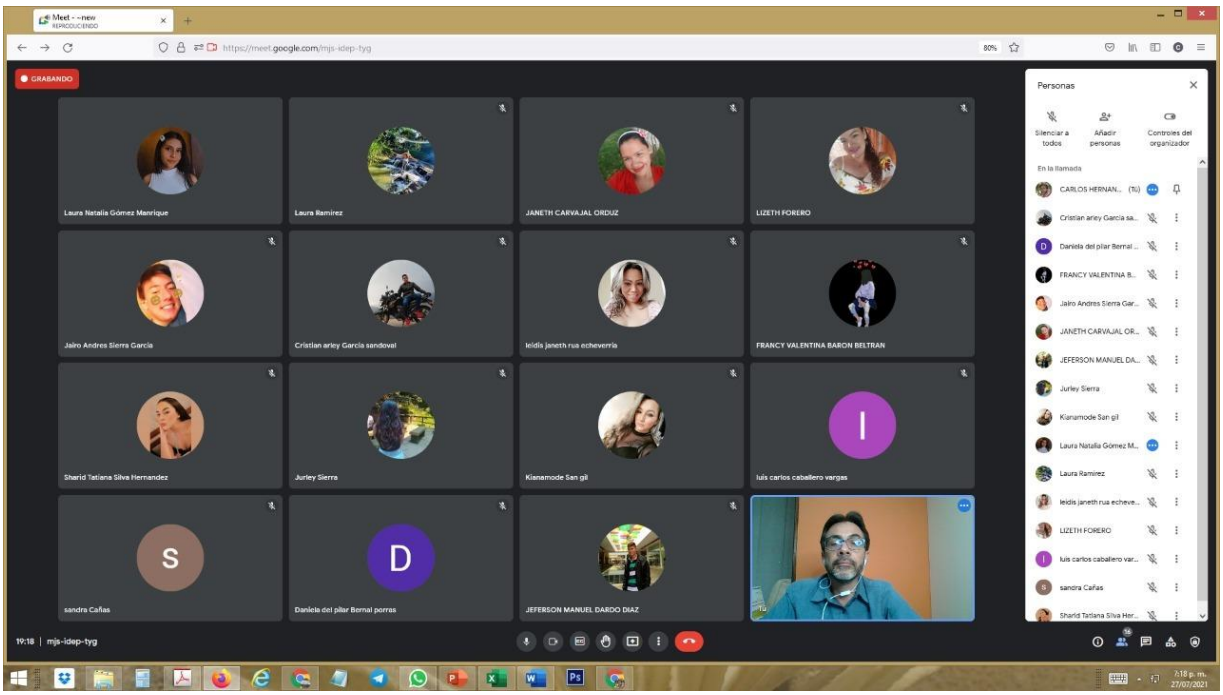

**SOPORTE: Sesión de formación 24/07/2021**



**SOPORTE: Sesión de formación 26/07/2021**




**SOPORTE: Sesión de formación 27/07/2021**



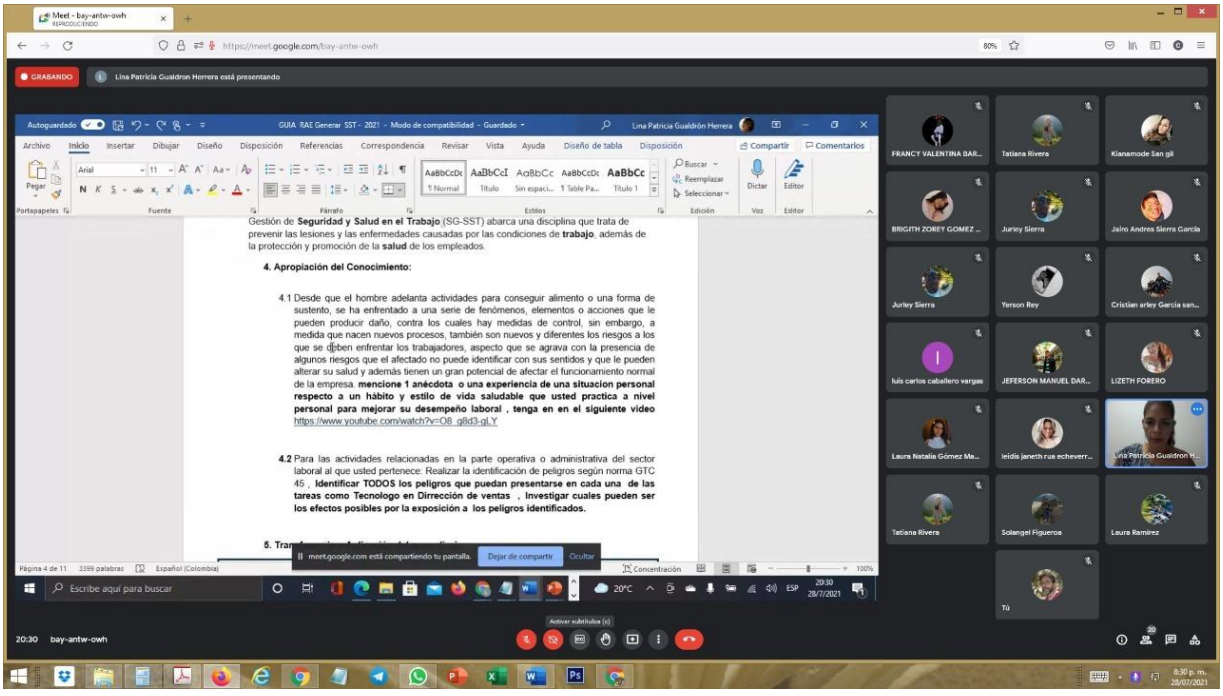
| FICHA: | 2278770 | PROGRAMA | TECNÓLOGO EN DIRECCIÓN DE VENTAS |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD DE PROYECTO** | | ELABORAR PLAN DE MERCADEO DE ACUERDO AL MERCADO Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA | |
| **COMPETENCIA** | | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA | |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE** | | Definir el plan de acción para diferentes tipos de mercados de acuerdo con la cobertura de mercado, las estrategias de mercadeo de las diferentes áreas, tipos de formatos o unidades de negocio, aplicando las metodologías para su elaboración, con el apoyo de software a partir de los objetivos y recursos de la empresa. | |
| **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE** | | Identificar y reconocer los distintos peligros determinados según la norma vigente para generar hábitos de autocuidado en el entorno laboral. | |

| FECHAS | INICIO | **28/JUL/2021** | FINAL | **28/JULIO/2021** | Duración | **5 horas** |
|---|---|---|---|---|---|---|

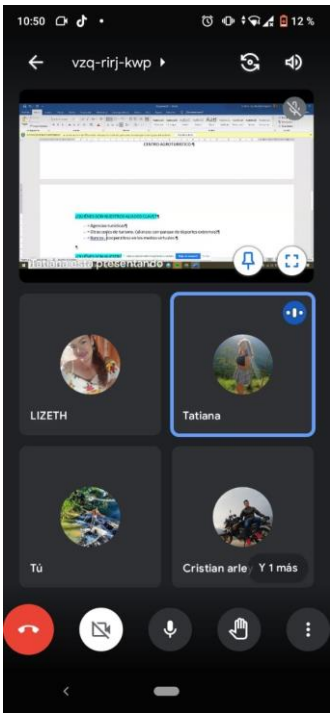
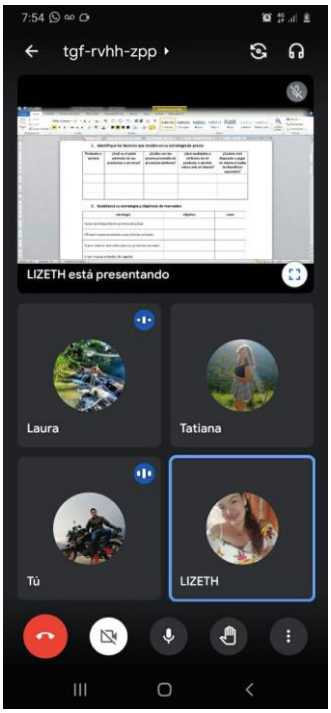
**Evidencias en Google Drive:**

https://drive.google.com/file/d/1iHfu7_XD3X632PRH5olorGBo1WhP5coQ/view?usp=sharing

**SOPORTE: Sesión de formación 28/07/2021**



**SOPORTES ACTIVIDADES COLABORATIVAS DE LOS APRENDICES**

| | | |
|---|---|---|
|  |  | |

Carlos Hernando Olarte Valero

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO

**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:** 1904444 - GESTIÓN DE NEGOCIOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROVEEDORES SEGÚN POLÍTICAS Y LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA DIFERENTES TIPOS DE MERCADOS DE ACUERDO CON LA COBERTURA DE MERCADO, LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO DE LAS DIFERENTES ÁREAS, TIPOS DE FORMATOS O UNIDADES DE NEGOCIO, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS PARA SU ELABORACIÓN, CON EL APOYO DE SOFTWARE A PARTIR DE LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 4,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1966656 - DIRECCIÓN DE VENTAS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA DIFERENTES TIPOS DE MERCADOS DE ACUERDO CON LA COBERTURA DE MERCADO, LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO DE LAS DIFERENTES ÁREAS, TIPOS DE FORMATOS O UNIDADES DE NEGOCIO, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS PARA SU ELABORACIÓN, CON EL APOYO DE SOFTWARE A PARTIR DE LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 2,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2278770 - DIRECCIÓN DE VENTAS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA DIFERENTES TIPOS DE MERCADOS DE ACUERDO CON LA COBERTURA DE MERCADO, LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO DE LAS DIFERENTES ÁREAS, TIPOS DE FORMATOS O UNIDADES DE NEGOCIO, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS PARA SU ELABORACIÓN, CON EL APOYO DE SOFTWARE A PARTIR DE LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS

AUTOGESTIÓN

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 55,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 61,00

## 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 |
|---|---|---|---|
| 06/07/2021 | 06/07/2021 | OTROS | 6,00 |
| 08/07/2021 | 08/07/2021 | OTROS | 2,00 |
| 09/07/2021 | 09/07/2021 | OTROS | 2,00 |
| 12/07/2021 | 12/07/2021 | OTROS | 2,00 |
| 13/07/2021 | 13/07/2021 | OTROS | 2,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 14,00

**INSTRUCTOR:** CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO

**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 viernes 30 de julio de 2021, a las 09:38:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | CC |
| No. Identificación | 91273975 |
| Código de Verificación | 91273975210730093841 |

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.

Soraya Vargas P.

**SORAYA VARGAS PULIDO**
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 172579674

WEB
09:45:56


Bogotá DC, 30 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) CARLOS HERNANDO OLARTE VALERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91273975:

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

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público

**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

(https://www.policia.gov.co/)

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, 30/07/2021 09:49:35 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91273975 .**

### 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. **24683211** . 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

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 08:12:37 AM horas del 02/08/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **91273975**
Apellidos y Nombres: **OLARTE VALERO CARLOS HERNANDO**

**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.

Dirección: Calle 18A # 69F–45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
Gobierno en Línea
Todos los derechos reservados.

# 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 09:57:14 horas del 30/07/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **91273975,**
Apellidos y Nombres **OLARTE VALERO CARLOS HERNANDO**

**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.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta