PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 31 de julio del 2021

Señora
MARIA LILIANA AGUAS SANCHEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2439112
Coordinadora académica formación titulada presencial
Instructor Grado 10
Centro Agroturistico
San Gil

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2439112 del año 2021

SYLVIA ALEJANDRA LOPEZ VARGAS identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.959.620 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroturistico, 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 Treinta y un millones doscientos mil pesos m/cte (31.200.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de tres millones novecientos mil pesos m/cte ($3.900.000) que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o Virtualizacion en el área de Sistemas en los diferentes programas que atiende el centro agroturistico regional Santander.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	FICHA 2368296 WORD BASICO – COMPLEMENTARIA **Actividad**: Utiliza las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras	SOFIA PLUS

		Resultado: Identifica los diferentes componentes del computador y realiza perfecto uso de estos. Reconoce y maneja las funciones básicas del procesador de palabras. Utiliza de manera responsable las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras. Desarrolla documentos de acuerdo a instrucciones y necesidades establecidas. **Competencia:** Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar Fecha inicio: 09/07/2021 Fecha fin: 17/07/2021 Días: 09,10,12,13,14,15,16,17 Total horas: 40 --- FICHA 2369401 WORD BASICO – COMPLEMENTARIA **Actividad**: Utiliza las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras **Resultado**: Identifica los diferentes componentes del computador y realiza perfecto uso de estos. Reconoce y maneja las funciones básicas del procesador de palabras. Utiliza de manera responsable las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras. Desarrolla documentos de acuerdo a instrucciones y necesidades establecidas.	

		Competencia: Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar Fecha inicio: 12/07/2021 Fecha fin: 26/07/2021 Días: 12,13,14,15,16,19,21,22,23,26 Total horas: 40 --- FICHA 2318718 TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Actividad**: Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. **Resultado**: 21060102702 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. **Competencia:** Registrar informacion de acuerdo con normativa y procedimiento técnico Fecha inicio: 01/07/2021 Fecha fin: 01/07/2021 Días: 01 Total horas: 5 --- FICHA 2067700 TO GESTION ADMINISTRATIVA **Actividad**: Realiza actividades de atención telefónica y virtual haciendo uso de la tecnología disponible para lograr la satisfacción del cliente. **Resultado**: Operar los recursos tecnicos y tecnologicos disponibles para la atencion y servicio al cliente de acuerdo	

		con las politicas de la organización, las normas de gestion de calidad de seguridad y salud ocupacional. **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las Políticas de la organización Fecha inicio: 01/07/2021 Fecha fin: 02/07/2021 Días: 01, 02 Total horas: 12 --- FICHA 2067700 TO GESTION ADMINISTRATIVA **Actividad**: Realiza actividades de atención telefónica y virtual haciendo uso de la tecnología disponible para lograr la satisfacción del cliente. **Resultado**: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las Políticas de la organización Fecha inicio: 19/07/2021 Fecha fin: 22/07/2021 Días: 19, 21, 22 Total horas: 18 --- FICHA 2339303 TN PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE **Actividad**: Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral	

		Resultado: 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:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción Fecha inicio: 19/07/2021 Fecha fin: 23/07/2021 Días: 19, 21, 22, 23 Total horas: 20 --- FICHA 2339303 TN PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE **Actividad**: Planea las actividades de despliegue del software de acuerdo con el entorno de desarrollo software servidores de aplicaciones y de base de datos **Resultado**: Planear las actividades de implantación del software de acuerdo con plataforma **Competencia:** Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia Fecha inicio: 29/07/2021 Fecha fin: 29/07/2021 Días: 29 Total horas: 5 --- FICHA 2293434 TN RECURSOS HUMANOS **Actividad**: Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las pymes	

		Resultado: Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización. **Competencia:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico Fecha inicio: 28/07/2021 Fecha fin: 30/07/2021 Días: 28, 30 Total horas: 10 TOTAL HORAS ACADEMICAS: 150 TOTAL HORAS 150	
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.	Alistamiento Ficha 2318718, 2339303, 2368296, 2369401, 2067700, 2293434	Portafolio Unificado CAT "DRIVE" Ficha 2318718, 2339303, 2368296, 2369401, 2067700, 2293434
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo	Guias de aprendizaje 2318718, 2339303, 2368296, 2369401, 2067700, 2293434	Portafolio Unificado CAT "DRIVE" Ficha 2318718, 2339303, 2368296, 2369401, 2067700, 2293434
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Juicios valorativos ficha 2318718 Resultados de aprendizaje • Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.	Sena sofia plus

		• Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.	
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 aplica	
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Alistamiento Ficha 2318718, 2339303, 2368296, 2369401, 2067700, 2293434	Portafolio Unificado CAT "DRIVE" Ficha 2318718, 2339303, 2368296, 2369401, 2067700, 2293434
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.	Compartir en redes sociales Facebook, Whatsapp Flyer del programa ADSI	Link Facebook
8	Da cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Uso de plataforma Territorum	SENA SOFIA PLUS,Territorum
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	No aplica	
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico	Guias de aprendizaje 2318718, 2339303, 2368296, 2369401, 2067700, 2293434	Portafolio Unificado CAT "DRIVE" Ficha 2318718, 2339303, 2368296, 2369401,

			2067700, 2293434
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	No apilica	
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Inducción ficha 2339303 Programación de software	Link
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.	Retroalimentacion actividades Ficha 2067700 TO GESTION ADMINISTRATIVA, Ficha 2318718 TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Territorium
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.	Juicios valorativos ficha 2318718 Resultados de aprendizaje • Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. • Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.	Sena sofia plus
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.	Reporte de eventos de las fichas 2318718, 2339303, 2368296, 2369401, 2067700, 2293434 Formato apoyo a la formación.	SENA 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	No aplica	

	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.	No aplica	
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Guias de aprendizaje 2318718, 2339303, 2368296, 2369401, 2067700, 2293434	Portafolio Unificado CAT "DRIVE" Ficha 2318718, 2339303, 2368296, 2369401, 2067700, 2293434
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.	Alistamiento Formato Planeación pedagógica ficha 2339303	Portafolio unificado cat "drive" ficha 2339303
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.	Inducción ficha 2339303 Programación de software	Link

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.	Juicios valorativos ficha 2318718 Resultados de aprendizaje • Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. • Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.	Sena sofia plus
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.	No aplica	
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	No aplica	
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Saludo del Subdirector 09:00 am a 11:00 am	Link evidencia

25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Reporte de Cuentas de cobro formato GF Y GC	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.	Ejecución de dos complementarias de 40 horas programa Word Básico para la empresa ICBF Sesiones de clase Ficha 2368296 Sesiones de clase Ficha 2369401	 Link Sesión Link Sesión
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	Guias de aprendizaje 2318718, 2339303, 2368296, 2369401, 2067700, 2293434	Portafolio Unificado CAT "DRIVE" Ficha 2318718, 2339303, 2368296, 2369401, 2067700, 2293434
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.	Sesiones de clase Ficha 2067700 Sesiones de clase Ficha 2318718	Link Sesión Link Sesión
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	Reporte de Cuentas de cobro formato GF Y GC	SECOP II
30	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en	Sesiones de clase Ficha 2067700 Sesiones de clase Ficha 2318718	Link Sesión Link Sesión

	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	NO APLICA	
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.	Sesiones de clase Ficha 2067700 Sesiones de clase Ficha 2318718	Link Sesión Link Sesión

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

certificado de afiliacióna salud y ARL correspondientes Número 51376927 expedido por MI PLANILLA del mes de junio del año 2021

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma
Sylvia Alejandra López Vargas
Contratista
C.C. No. 1100959620

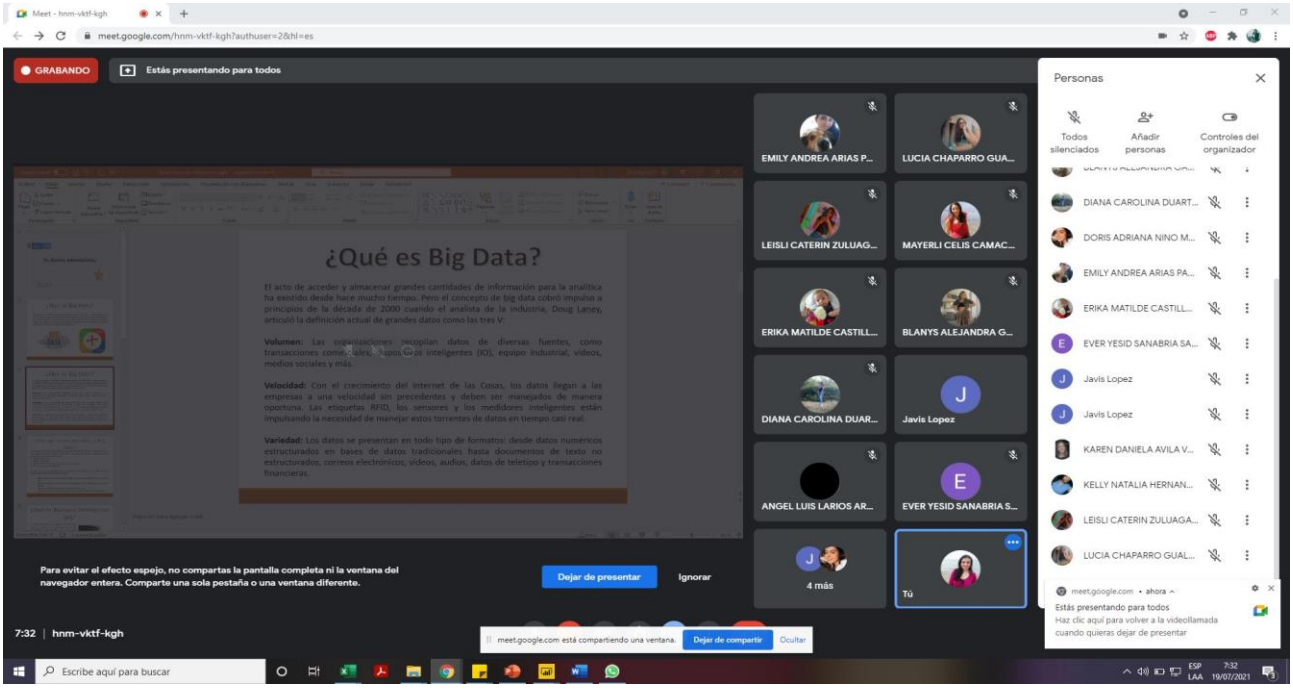
Recibí a satisfacción:

Firma
Maria Liliana Aguas Sànchez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2439112 de 2021
Cargo

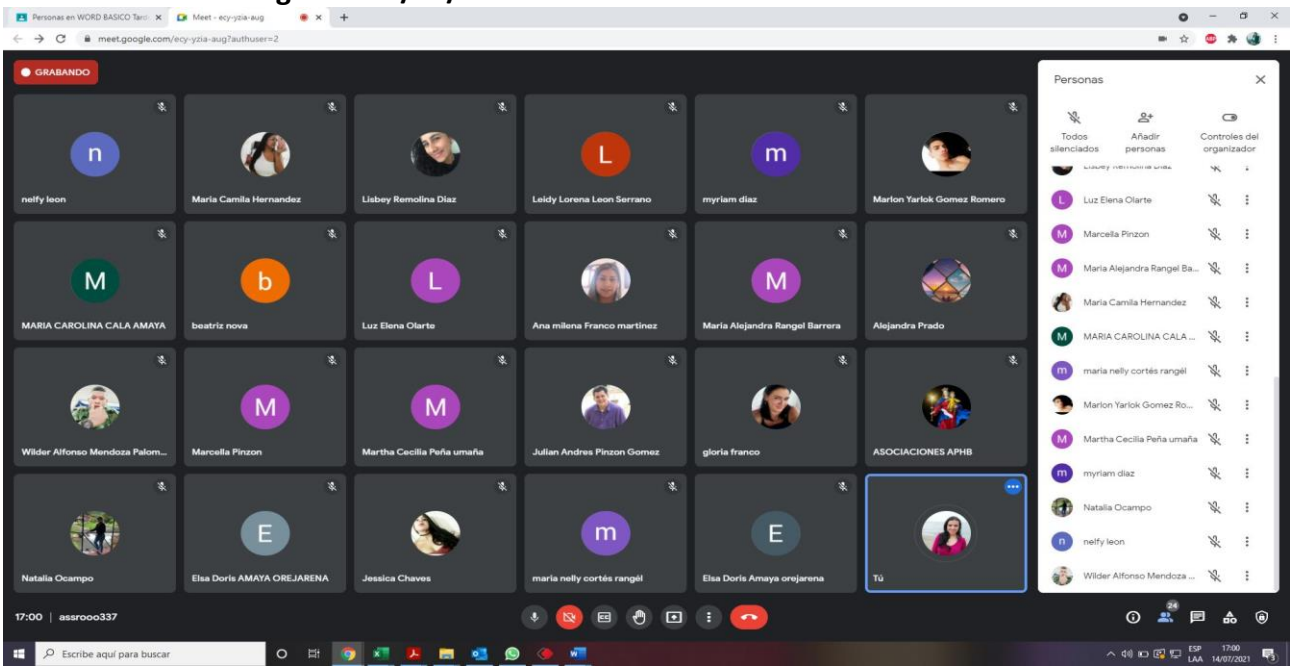
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
SYLVIIA ALEJANDRA LÓPEZ VARGAS
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2439112
MES DE JULIO

Evidencias Captura de pantalla Sesiones en Vivo

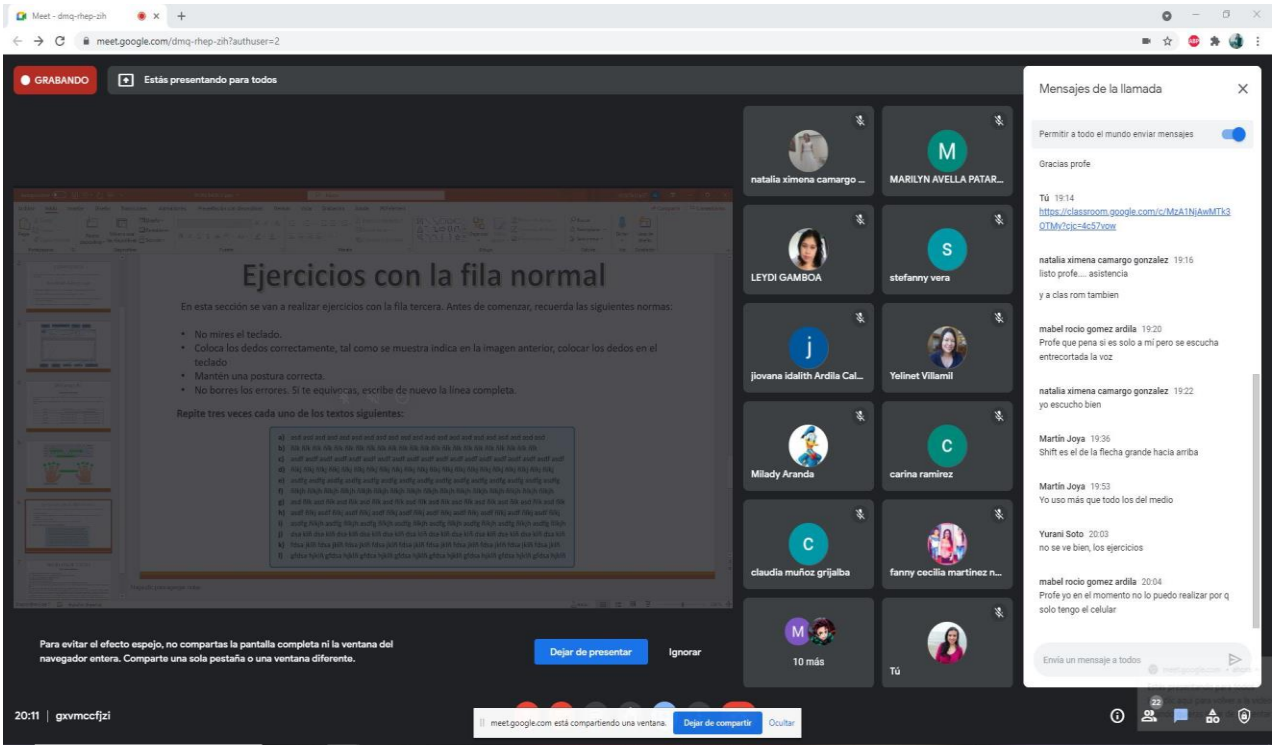
FICHA 2067700 TO GESTION ADMIN 19/07/2021 TIC'S Fundamentos de visualizaciones



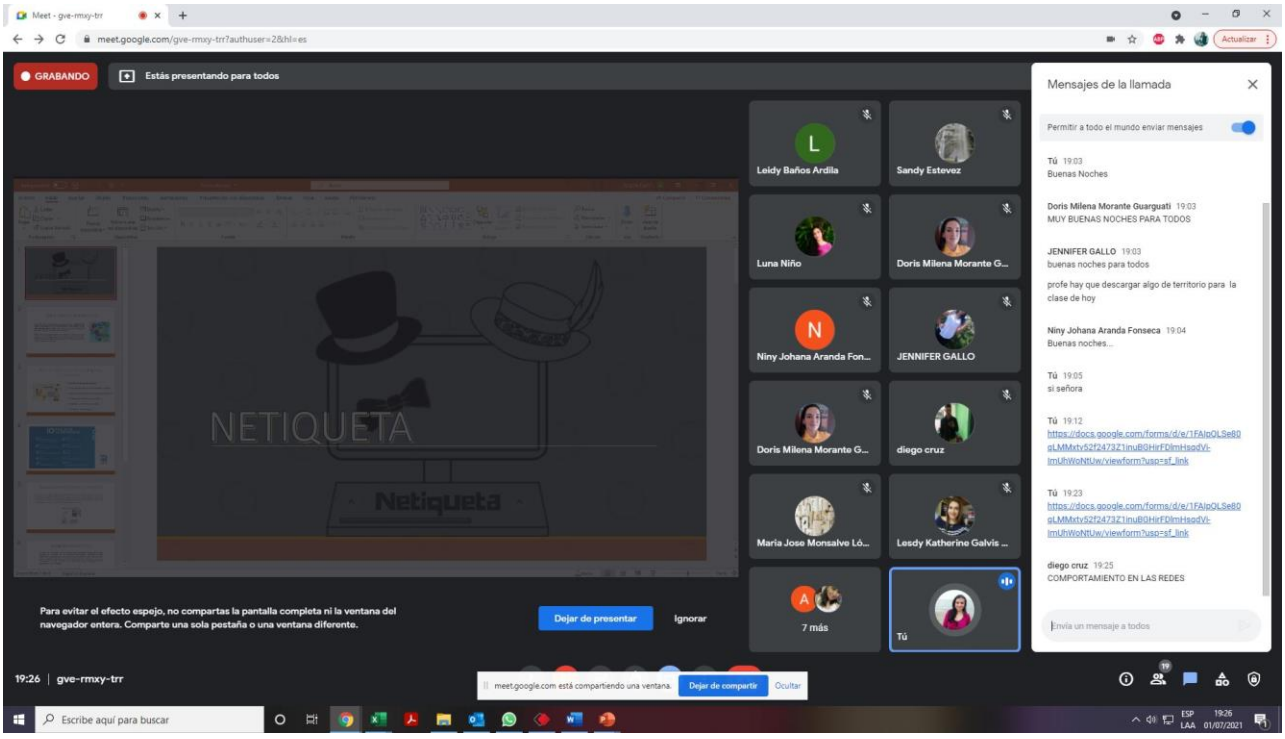
FICHA 2369401 COMPLEMENTARIA WORD BASICO – JORNADA TARDE Manejo de texto, correcciones de ortografía. 14/07/2021



FICHA 2368296 COMPLEMENTARIA WORD BASICO – JORNADA NOCHE Manejo de texto, Reconocimiento de la herramienta y manejo de propiedades 10/07/2021

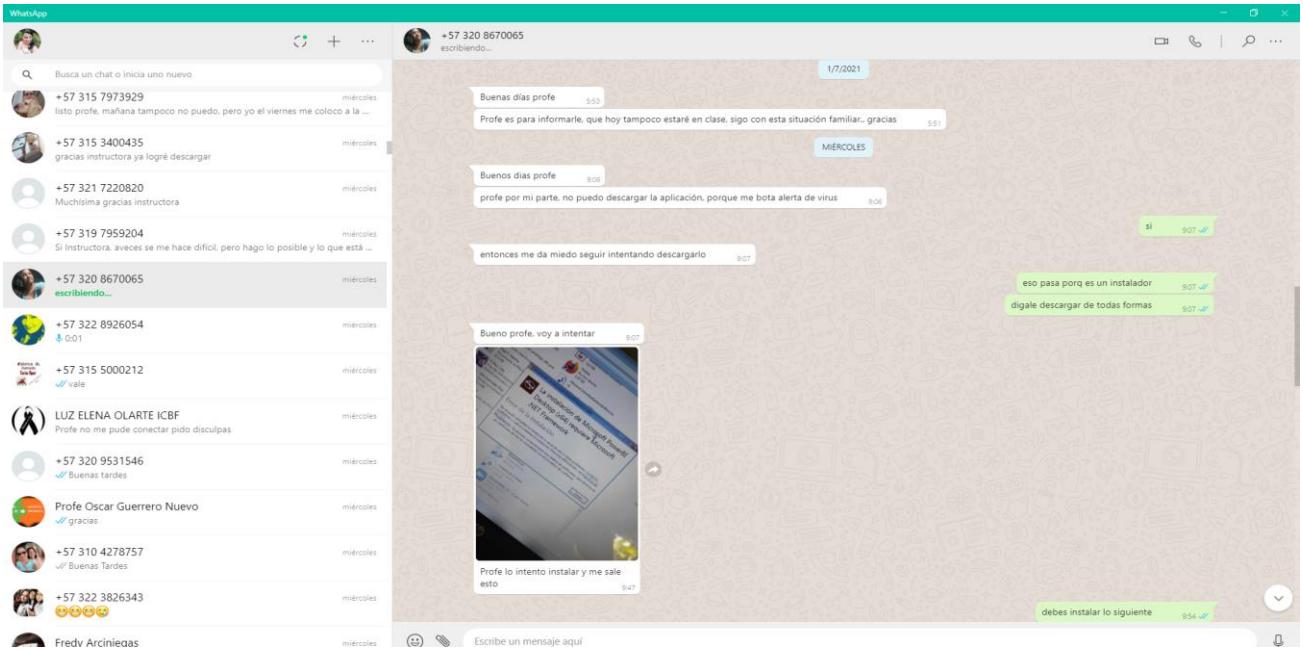


FICHA 2318718 TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 01/07/2021 Netiqueta



Evidencias acceso remoto y retroalimentación de aprendices

Asesoria remota con la aprendiz Kelly Hernandez ficha 2067700 TO GESTION ADMIN sobre Instalación de la aplicación a trabajar en formación el 20/07/2021



Evidencias ClassRoom

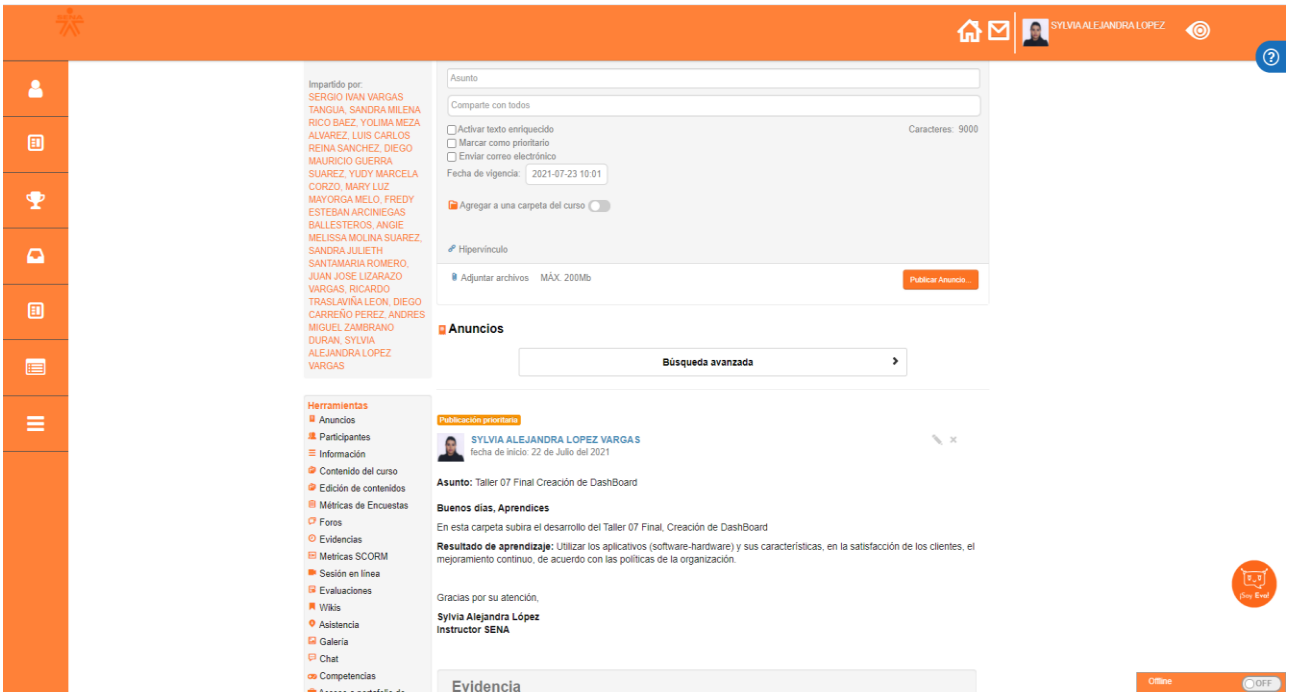
FICHA 2368296 COMPLEMENTARIA WORD BASICO – JORNADA NOCHE

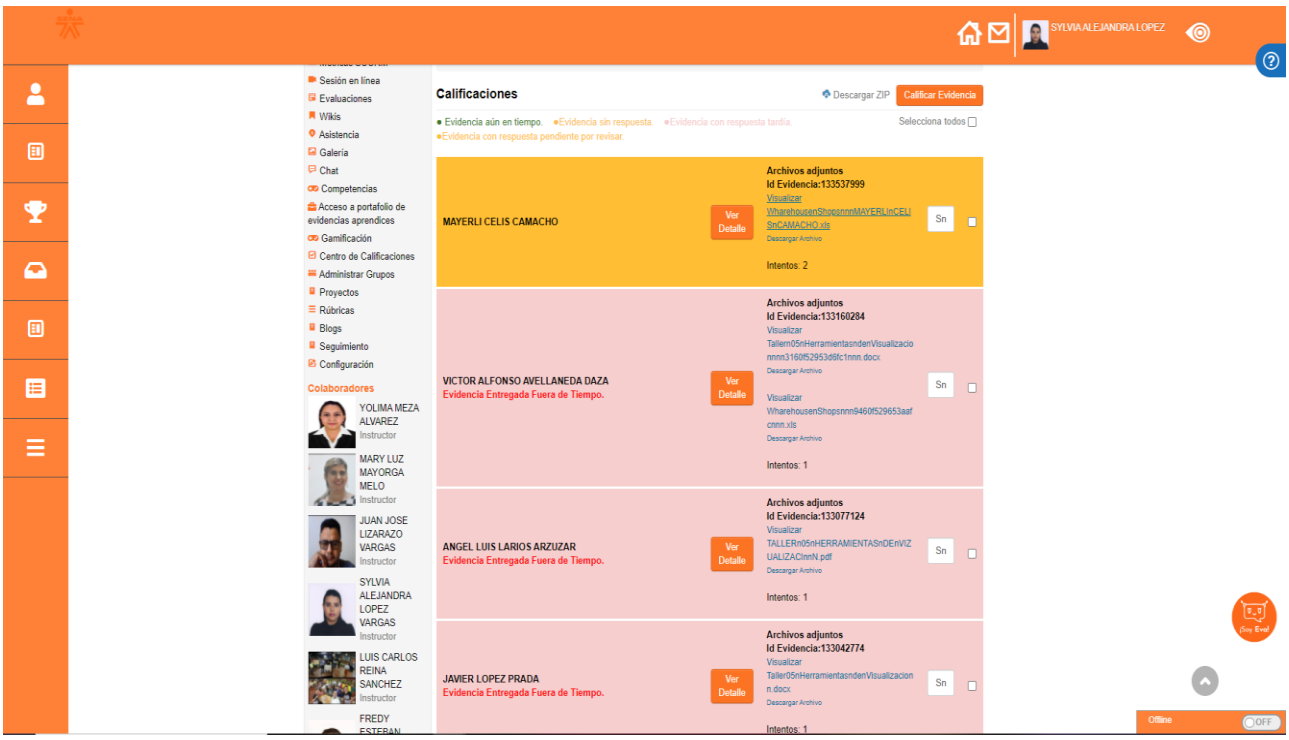
WORD BASICO
Noche

Ordenar por apellidos	19 jul Taller 07 de 100	17 jul Taller 06 de 100	16 jul Taller 05 de 100	15 jul Taller 04 de 100	14 jul Taller 03 de 100	14 jul Taller 02 de 100	12 jul Taller 01 de 100
Media de la clase							
Claudia Aranda	___/100 Completada co...	___/100	___/100 Completada co...	___/100	___/100	___/100 Completada co...	___/100 Completada co...
claudia muñoz grijalba	___/100	___/100	___/100 Completada co...	___/100 Completada co...	___/100	___/100	___/100
CLAUDIA PATRICIA GOME...	___/100	___/100 Completada co...	___/100	___/100	___/100	___/100	___/100
Consultor E	___/100	___/100	___/100	___/100	___/100	___/100	___/100
Dana Medina	___/100	___/100	___/100	___/100 Completada co...	___/100	___/100	___/100
fanny cecilia martinez nar...	___/100	___/100 Completada co...	___/100 Completada co...	___/100	___/100	___/100	___/100
Fernando Correa	___/100	___/100	___/100 Completada co...	___/100	___/100 Completada co...	___/100	___/100 Completada co...
isabella romero leyton	___/100	___/100 Completada co...	___/100	___/100	___/100	___/100	___/100
jiovana idalith Ardila Calde...	___/100	___/100	___/100	___/100	___/100	___/100	___/100
LEYDI GAMBOA	Sin entregar	Sin entregar	Sin entregar	___/100	___/100	___/100	___/100
LIGIA ARGUELLO	___/100	___/100	___/100 Completada co...	___/100 Completada co...	___/100	___/100	___/100

Evidencias Territorium

FICHA 2067700 TO GESTION ADMIN





Evidencias Guía de aprendizaje

FICHA 2369401 COMPLEMENTARIA WORD BASICO

siga

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Word Basico
- Código del Programa de Formación: 03000035
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto:
- Competencia: Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  Identifica los diferentes componentes del computador y realiza perfecto uso de estos.
  Reconoce y maneja las funciones básicas del procesador de palabras.
  Utiliza de manera responsable las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras.
  Desarrolla documentos de acuerdo a instrucciones y necesidades establecidas.

  Duración de la Guía: 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz: el objetivo de esta guía de aprendizaje es adquirir conocimientos en los programas ofimáticos de la Suite de Microsoft Office para la presentación de informes y propuestas.

Es importante realizar los ejercicios propuestos utilizando las tecnologías de la información y de la comunicación.

El Instructor lo orientará, acompañará y asesorará de forma permanente en el desarrollo de las actividades propuestas para el afianzamiento del conocimiento.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial

De forma individual de respuesta a las siguientes preguntas en su agenda de apuntes

www.sena.edu.co
SENAComunica

GFPI-F-019 V03

siga



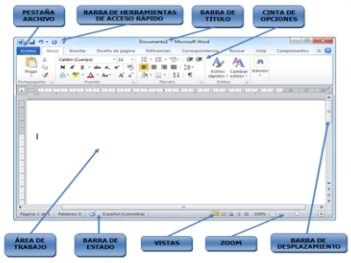
¿Conoce programas que permitan elaborar informes?
¿Ha recibido formación en programas ofimáticos básicos?
¿Conoce el entorno de los programas ofimáticos básicos?

Dado que hoy por hoy la información se ha convertido en uno de los activos más valioso en las empresas, se requieren herramientas confiables que permitan no sólo almacenar grandes cantidades de datos, sino ejecutar acciones que suministren información de calidad que le sume valor a la empresa, poder contar con informes que marquen la diferencia entre nuestra empresa y la competencia en el mercado, que apoyen la toma de decisiones.

En cuanto al manejo de datos de una pequeña o mediana empresa, ambos programas pueden almacenar cantidades considerables de datos, ejecutar eficaces consultas y herramientas de análisis y realizar cálculos sofisticados que procesen los datos que necesita.

3.2 Actividad de Contextualización.

Teniendo en cuenta la gráfica de la interfaz de un programa de Microsoft Office identifique sus componentes tomando como referencia la numeración.



www.sena.edu.co
SENAComunica

GFPI-F-019 V03

FICHA 2318718 TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

GUIA PARA
EL TALLER○ LA SIMULACIÓN ○ EL JUEGO DE ROLES ○ESTUDIO DE CASO ○

1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Proyecto de la Formación Profesional:	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.
Competencia:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
Resultados:	• Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. • Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
Actividad de Aprendizaje:	Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos.
Evidencia de Desempeño y/o producto: Operar los recursos tecnológicos de la unidad administrativa. **Criterios de Evaluación:** • Utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa. • Elabora documentos de trabajo haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto. • Utiliza las hojas de cálculo de acuerdo a los parámetros y funcionalidades del software. • Tabula datos teniendo en cuenta las funciones estadísticas. • Elabora gráficos haciendo uso de las hojas de cálculo. • Organiza la información de acuerdo con la política institucional. **Duración de la evaluación: 4 horas**	
Nombre del Aprendiz(a) en formación:	
No. de ficha:	
Centro de formación: CENTRO AGROTURISTICO	
Regional: SANTANDER	
Nombre del Formador (a): SYLVIA ALEJANDRA LOPEZ VARGAS	

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

LEER CON ATENCION LA ACTIVIDAD PROPUESTA POR EL INSTRUCTOR, DESARROLLAR LA TOTALIDAD DE LA MISMA Y PRESENTARLA DE FORMA DIGITAL.
SUBIR A PORTAFOLIO DE APRENDIZ

3. CONTENIDO y/o SITUACION DESCRIPTIVA:

www.sena.edu.co
SENAComunica

Tema: Herramientas TIC.

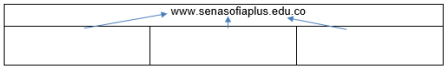
- Realizar lectura del documento "En búsqueda de las TIC"
- Observar Video "Procesos de transporte de paquete de datos en internet o una red Lan." https://www.youtube.com/watch?v=oU8ei4FlaoI

Actividad

A. Complete las siguientes frases: el numero en paréntesis () significa la cantidad de letras que componen la palabra.

- _____ (8) es un conjunto de redes de comunicación con alcance mundial.
- Un _____ (9) es aplicación o programa que permite a un usuario acceder a internet.
- Un _____ (8) facilita al usuario la búsqueda de contenido en internet.
- Cuando un usuario necesita escribir, editar y dar formato a imágenes o texto hace uso de los _____ (12) de _____ (5).

B. Nombre las partes de las siguientes URL o direcciones Web



C. Coloque el número en frente de la imagen correcta

1	Red Social		
2	Red Profesional		
3	Red Académica		
4	Buscador		

www.sena.edu.co
SENAComunica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SYLVIA ALEJANDRA LOPEZ VARGAS

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: 2368296 - WORD BASICO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067700 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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 :	29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339303 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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 LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• 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:	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:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON PLATAFORMA TECNOLÓGICA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2318718 - 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
• 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2369401 - WORD BASICO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2293434 - 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
• 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• 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:	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 : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,90

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: SYLVIA ALEJANDRA LOPEZ VARGAS

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 23 de julio de 2021, a las 23:37:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1100959620
Código de Verificación	1100959620210723233750

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. 172060675

WEB
23:41:25

Bogotá DC, 23 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) SYLVIA ALEJANDRA LOPEZ VARGAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1100959620:

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

(Default.aspx)

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, 23/07/2021 11:46:23 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1100959620** y Nombre: **SYLVIA ALEJANDRA LOPEZ VARGAS.**

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. **24491493** . 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 06:59:50 PM horas del 30/07/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1100959620**
Apellidos y Nombres: **LOPEZ VARGAS SYLVIA ALEJANDRA**

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 23:49:01 horas del 23/07/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1100959620,**

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