PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Julio 31 de 2021

Ingeniero
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato No. 2224200
Instructor Grado 14
Coordinador Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 07 del año 2021

Referencia: No 2224200 del año 2021

Carmen Liliana Bautista Lasprilla, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.896.930 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Programas Especiales, 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 nueve millones pesos m/cte (39.000.000). 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 de pesos m/cte ($3.900.000) que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el 7 de Diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación en los programas de integración con la educación media en formación titulada y complementaria en el area de ciencias administrativas del centro agroturístico 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.	Impartir formación para las fichas 2064399 – 2270285 – 2275735 - 2275768 Programa Técnico en Asistencia administrativa.	Ver link carpeta del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1ywHyBqmxVCg165-l3ptWd5P0WBTtu52N?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/16HHkrj5BSFzqeEO4MMTkYuyU7onxxSrM?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1oRZu1ZvyqBOYub-MwcZf_lmos79KkWfP?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1f1dCPdXBvyZAwxWSagVNTxwMLIxWvGPw?usp=sharing
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Impartir formación en: *Ficha: 2064399 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnologicos disponibles para elaborar reportes. *Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. *Fechas: Julio 12- Julio 19 de 2021 *Horario: 13:00 - 18:00 *Total horas: 15 horas. *Ficha: 2064399 *Programa: Técnico en Asistencia	Ver link carpeta de evidencias diarias de formación. https://drive.google.com/drive/folders/1mfEi-kpU7iKcIZBE-6ov0TNudmZMAdFq?usp=sharing

		Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnologicos disponibles para elaborar reportes. *Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. *Fechas: Julio 12 y Julio 19 de 2021 *Horario: 07:00 - 09:00 *Total horas: 4 horas. *Ficha: 2064399 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnologicos disponibles para elaborar reportes. *Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. *Fechas: Julio 21 – Julio 28 de 2021 *Horario: 13:00 - 18:00 *Total horas: 15 horas. *Ficha: 2270285 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *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… *Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa *Fechas: Julio 13 de 2021 *Horario: 14:00 - 19:00 *Total horas: 5 horas.	

		*Ficha: 2270285 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *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… *Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa *Fechas: Julio 27 de 2021 *Horario: 07:00 - 09:00 *Total horas: 2 horas. *Ficha: 2270285 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *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… *Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa *Fechas: Julio 27 de 2021 *Horario: 14:00 - 19:00 *Total horas: 5 horas. *Ficha: 2270285 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad 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. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Fechas: Julio 6 – Julio 13 de 2021 *Horario: 07:00 - 12:00 *Total horas: 10 horas.	

		*Ficha: 2275735 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *Fechas: Julio 15 – Julio 30 de 2021 *Horario: 07:00 - 12:00 *Total horas: 30 horas. *Ficha: 2275735 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *Fechas: Julio 24 – Julio 31 de 2021 *Horario: 07:00 - 09:00 *Total horas: 4 horas. *Ficha: 2275735 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad 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. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Fechas: Julio 8 – 9 - 10 de 2021 *Horario: 07:00 - 12:00 *Total horas: 15 horas.	

		*Ficha: 2275768 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *Fechas: Julio 15 – Julio 30 de 2021 *Horario: 13:30 - 18:30 *Total horas: 30 horas. *Ficha: 2275768 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *Fechas: Julio 28 de 2021 *Horario: 07:00 - 11:00 *Total horas: 4 horas. *Ficha: 2275768 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad 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. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Fechas: Julio 7 de 2021 *Horario: 07:00 - 12:00 *Total horas: 5 horas.	

		*Ficha: 2275768 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad 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. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Fechas: Julio 8 – Julio 9 de 2021 *Horario: 13:30 - 18:30 *Total horas: 10 horas. *Horas Adicionales Trabajo alistamiento y revisión de currículo de integración con la media técnica, trabajo con los homologos. *Fecha: Julio 1 – Julio 19 de 2021. *Total Horas: 14 horas Total Horas mes: 168 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.	Preparar guias de aprendizaje, actividades de aprendizaje de acuerdo a la competencia y resultado programado en la planeación pedagógica del programa de formación	Ver Link de la carpeta del instructor -guías de aprendizaje Ficha 2064399 – 2270285 - 2275735-2275768 https://drive.google.com/drive/folders/1JKNtEAZvUDhRbYXpgc71GiMJ3LNVfMoi?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/14tkGV09wWDTryY2RrxfG58qvdHYngNI1?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1-YmA3uXQp1QfEeimWlMjtcX0UXIFkVP8?usp=sharing

			https://drive.google.com/drive/folders/1mMATs-AbyqCmGtRVGuy2fFWhBxRahWgz?usp=sharing
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluar para las fichas: 2064399: Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.. Resultado: • Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas 2270285 – 2275735 – 2275768: Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa Resultados: • Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas • Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. • Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. • Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente	Ver Enlace Evaluar Sofía https://drive.google.com/drive/folders/13YCOCMZvGnETve3kQDVMPiyl7JexKAlj?usp=sharing
5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área	Avances realizados en los proyectos de la creación de Unidades Productivas como objetivo de la	Ver Link de carpeta de Etapa Practica:

	específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	etapa practica en la modalidad Proyecto Productivo.	https://drive.google.com/drive/folders/1b-84iqZYAsQJxEMWloQMwUKEToHeX94v?usp=sharing
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Entrega de informe mensual y cuenta de cobro debidamente diligenciada y subida a secop 2	Ver Secop 2 Ver Informe Word https://drive.google.com/drive/folders/1IQoKYqay6nVFl9nDUbIGevWmx2D-d6dW?usp=sharing Ver enlace Cuenta Julio https://drive.google.com/drive/folders/1j4tBgd5HW98_B0rA8MElcIhC6tdZqHGi?usp=sharing
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.	No se ejecutó este mes	No aplica
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir formación para las fichas 2064399 – 2270285 – 2275735 - 2275768 Programa Técnico en Asistencia administrativa. .	Ver link carpeta de evidencias diarias de formación. https://drive.google.com/drive/folders/1mfEi-kpU7iKcIZBE-6ov0TNudmZMAdFq?usp=sharing
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	No se ejecutó este mes.	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.	Avances realizados en los proyectos de la creación de Unidades Productivas como objetivo de la etapa practica en la modalidad Proyecto Productivo. Asistir a conferencia – charla sobre Emprendimiento - Sennova	Ver Link de carpeta de Etapa Practica: proyectos- Avances - https://drive.google.com/drive/folders/1b-84iqZYAsQJxEMWloQMwUKEToHeX94v?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1t8Sfy9UtqjHiKpoUESMdLAVTLzSs3Pzv/view?usp=sharing
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	No se ejecuta este mes.	No aplica.
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	No se ejecuta este mes.	No aplica.
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.	Realizar Plan de Trabajo Concertado para las fichas 2064399 – 2270285 – 2275735 - 2275768	Ver link Portafolio del Instructor – Plan de Trabajo Concertado https://drive.google.com/drive/folders/15XuWsT0aMir8Z0v7Ws4R_9j6zvwhymvZ?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1mAJMejgLx40J7i9ndjEk6bVu3e2QJM6R?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1AEijS1Dbr4FuB5bJYNzMk9uzhtwjgSr1?usp=sharing

			https://drive.google.com/drive/folders/1m4mwGXoxmzFOv9RiAY_BkWrxdPg_7Lda?usp=sharing
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Evaluar para las fichas: 2064399: Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.. Resultado: • Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas 2270285 – 2275735 – 2275768: Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa Resultados: • Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas • Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. • Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. • Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente	Ver Enlace Evaluar Sofía https://drive.google.com/drive/folders/13YCOCMZvGnETve3kQDVMPiyl7JexKAlj?usp=sharing
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes,	Se evidencia las actividades realizadas en el reporte emitido en sofia plus	Ver Informe Sena Sofia plus

	al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.		https://drive.google.com/drive/folders/1SeV4kyg5Xl5OHlmiqi3JoygCtFjeW2GH?usp=sharing
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.	Seguimiento de creación de unidades productivas de la etapa practica	Ver Link de carpeta etapa practica de los aprendices. https://drive.google.com/drive/folders/1b-84iqZYAsQJxEMWloQMwUKEToHeX94v?usp=sharing
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	No se ejecuta este mes.	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.	Preparar y desarrollar guias de aprendizaje para cada una de las fichas 2064399 – 2270285 – 2275735 - 2275768	Ver link portafolio del instructor – guias de aprendizaje. https://drive.google.com/drive/folders/1JKNtEAZvUDhRbYXpgc71GiMJ3LNVfMoi?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/14tkGV09wWDTryY2RrxfG58qvdHYngNI1?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1-YmA3uXQp1QfEeimWlMjtcX0UXIFkVP8?usp=sharing

			https://drive.google.com/drive/folders/1mMATs-AbyqCmGtRVGuy2fFWhBxRahWgz?usp=sharing
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de 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.	Acta de conformación equipo ejecutor Programa técnico en asistencia administrativa fichas 2064399 – 2270285 – 2275735 - 2275768	Link de portafolio del instructor - Acta de equipo ejecutor https://drive.google.com/drive/folders/11V93fFWYFxK-ldla9KhmIW9alL81Dltl?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/11V93fFWYFxK-ldla9KhmIW9alL81Dltl?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1cpeyCF-oCH8IGc9gj7umRf2OYqD4SCsp?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/19eDloOGAEt-D2uE-Ezo0tnxRM49xOEVe?usp=sharing
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.	Evaluación de aprendizajes previos por competencia. Ficha 2064399 – 2270285 – 2275735 - 2275768	Ver link portafolio del instructor aprendizajes previos https://drive.google.com/drive/folders/1EHWdRXThpx3LvkewTZREz9_zR92yEMqK?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1AB6

			PKzG0a6egv7ppWjLtwAEG8Cfn6Rvz?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1VnOUqcGfcsvE17Ns5UwvTt2cJvMYmlbu?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1PGkpFXl1_hnvZ461Dbml_tz-W_yYHAba?usp=sharing
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.	Evaluar para las fichas: 2064399: Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.. Resultado: • Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas 2270285 – 2275735 – 2275768: Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa Resultados: • Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas • Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. • Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.	Ver Enlace Evaluar Sofía https://drive.google.com/drive/folders/13YCOCMZvGnETve3kQDVMPiyl7JexKAlj?usp=sharing

		• Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente	
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 se ejecutó este mes	No aplica
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	Preparar y desarrollar guias de aprendizaje para cada una de las fichas 2064399 – 2270285 – 2275735 - 2275768	Ver link portafolio del instructor – guias de aprendizaje. https://drive.google.com/drive/folders/1JKNtEAZvUDhRbYXpgc71GiMJ3LNVfMoi?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/14tkGV09wWDTryY2RrxfG58qvdHYngNI1?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1-YmA3uXQp1QfEeimWIMjtcX0UXIFkVP8?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1mMATs-AbyqCmGtRVGuy2fFWhBxRahWgz?usp=sharing
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Asistencia a las videoconferencias realizadas por el líder de articulación	Ver enlace Fotos, video conferencias

		y el coordinador de programas especiales, supervisor de contrato	https://drive.google.com/drive/folders/1AQjqyLXFZG7wq4ARZPpllDukbmG9vdIV?usp=sharing Ver enlace Actas https://drive.google.com/drive/folders/16Pfq_BBx9mRUB7GQUzKeuSyDXDLstqxq?usp=sharing
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entrega el formato 062 informe mensual de ejecución de contrato. Formato cuenta junio GF – GC. Enlace Informe de Word. Enlace informe Sofia Plus	Secop II Ver Formato enlace cuenta junio GF – GC. Enlace Informe de Word. Enlace informe Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/1j4tBqd5HW98_B0rA8MElclhC6tdZqHGi?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1IQoKYqay6nVFl9nDUbIGevWmx2D-d6dW?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1SeV4kyg5Xl5OHlmiqi3JoygCtFjeW2GH?usp=sharing
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras	No se ejecutó este mes	No aplica

	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.	Actualizaciòn Portafolio del Instructor con Pedagogia Ficha 2064399-2270285-2275735-2275768	Ver evidencias diarias de formación https://drive.google.com/drive/folders/1mfEi-kpU7iKcIZBE-6ov0TNudmZMAdFq?usp=sharing Ver enlace Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1ywHyBqmxVCg165-l3ptWd5P0WBTtu52N?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/16HHkrj5BSFzqeEO4MMTkYuyU7onxxSrM?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1oRZu1ZvyqBOYub-MwcZf_lmos79KkWfP?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1f1dCPdXBvyZAwxWSagVNTxwMLIxWvGPw?usp=sharing
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 requier.	Impartir formación para las fichas 2064399 - 2270285 – 2275735 – 2275768 del programa Técnico en Asistencia Administrativa	Ver evidencias diarias de formación https://drive.google.com/drive/folders/1mfEi-kpU7iKcIZBE-6ov0TNudmZMAdFq?usp=sharing Ver enlace Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1ywHy

			BqmxVCg165-l3ptWd5P0WBTtu52N?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/16HHkrj5BSFzqeEO4MMTkYuyU7onxxSrM?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1oRZu1ZvygBOYub-MwcZf_lmos79KkWfP?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1f1dCPdXBvyZAwxWSaqVNTxwMLIxWvGPw?usp=sharing
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	No se ejecutó este mes	No aplica
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.	Impartir formación para las fichas 2064399 – 2270285 - 2275735 – 2275768 del programa Técnico en Asistencia Administrativa	Ver enlace desarrollo diario de sesión, fotos de la formación, videoconferencias, whatsapp, llamadas de voz de cada una de las fichas. https://drive.google.com/drive/folders/1mfEi-kpU7iKcIZBE-6ov0TNudmZMAdFq?usp=sharing
31	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del PREVIOS	No se ejecutó este mes	No aplica

	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.	Impartir formación para las fichas 2064399 - 2270285 – 2275735 – 2275768 del programa Técnico en Asistencia Administrativa	Ver evidencias diarias de formación https://drive.google.com/drive/folders/1mfEi-kpU7iKcIZBE-6ov0TNudmZMAdFq?usp=sharing Ver enlace Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1ywHyBqmxVCg165-l3ptWd5P0WBTtu52N?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/16HHkrj5BSFzqeEO4MMTkYuyU7onxxSrM?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1oRZu1ZvyqBOYub-MwcZf_lmos79KkWfP?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1f1dCPdXBvyZAwxWSagVNTxwMLIxWvGPw?usp=sharing

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9421327590 de la planilla, operador Aportes en Linea y periodo Junio 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
Contratista
C.C. No. 37.896.930 de San Gil

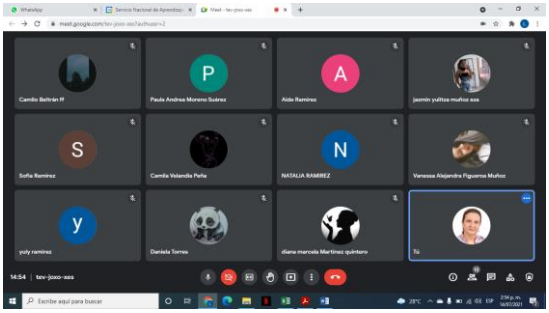
Recibí a satisfacción

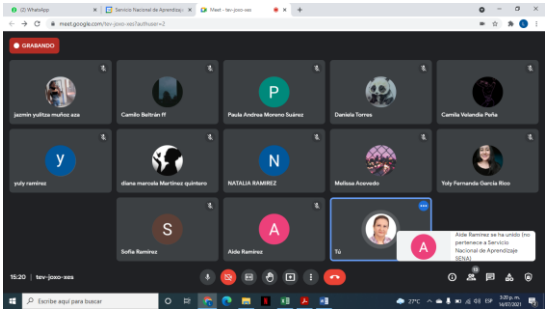
Firma
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato No. 2224200 de 2021
Instructor G 14
Coordinador Programas Especiales.

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2224200
MES DE JULIO

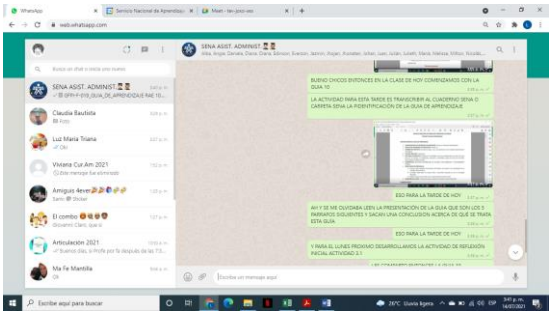
1. **Impartir formación virtual via google meet y whats App, socializaciòn y sensibilización de la Guía de Aprendizaje, desarrollo de Actividades de aprendizaje, resolver dudas, aclarar interrogantes, sugerencias, opiniones, descargar actividades, alimentar el Portafolio del Aprendiz, interacción con cada aprendiz, etc…**

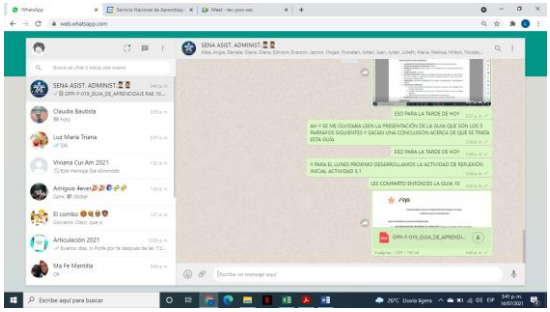
FICHA 2064399 COLEGIO SAN LUIS DE ARATOCA.
FICHA 2270285 ITIAD MOGOTES
FICHA 2275735 EDUCAGAMBA CURITI
FICHA 2275768 EDUCAGAMBA CURITI



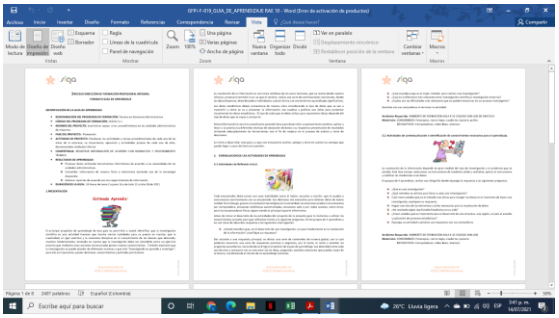


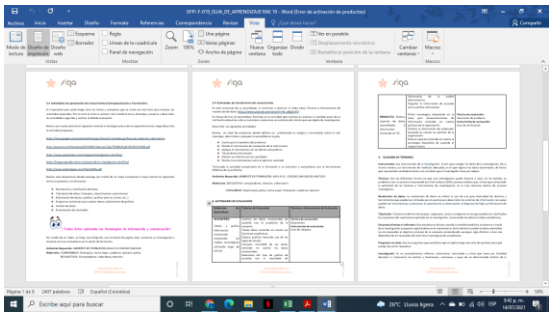
ACTIVIDAD EN FORMACIÓN



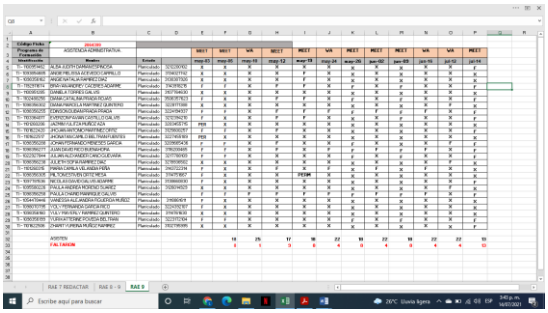


GUIA APRENDIZAJE

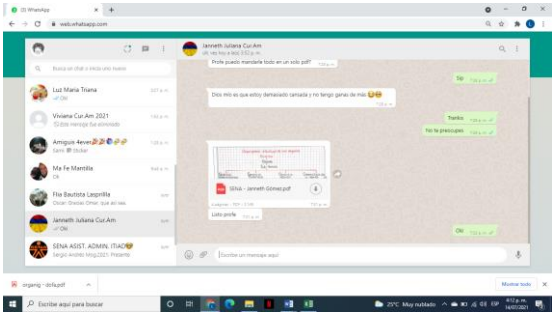


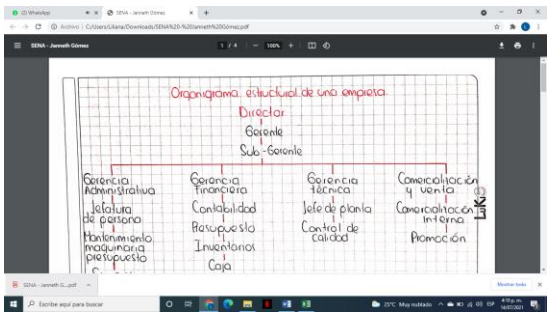


ASISTENCIA A FORMACIÓN



DESCARGUE DE ACTIVIDADES EN FORMACIÓN





https://drive.google.com/drive/folders/1mfEi-kpU7iKcIZBE-6ov0TNudmZMAdFq?usp=sharing

2. **Evaluar en plataforma Sena Sofia**

Evaluar para las fichas:

2064399:

- Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
- Resultado: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas

2270285 – 2275735 – 2275768:

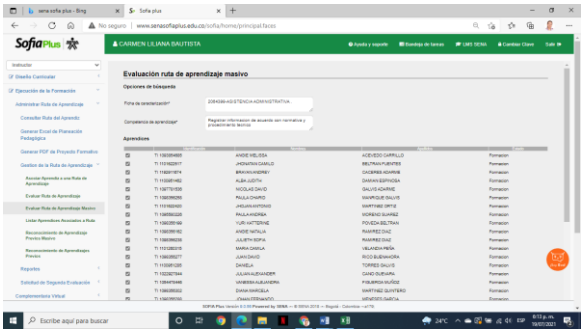
- Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa
- Resultado:
  Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas

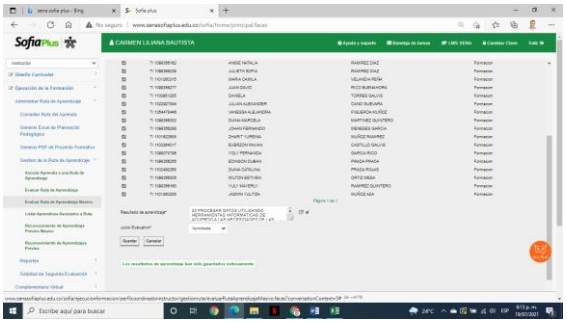
  Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.

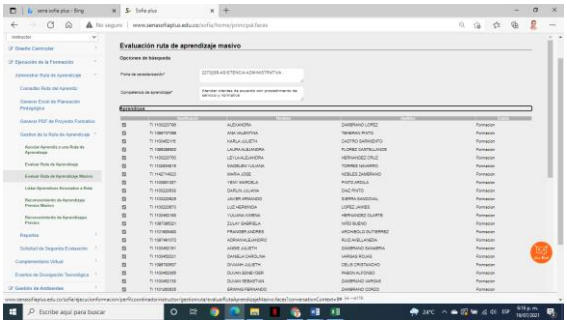
Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente

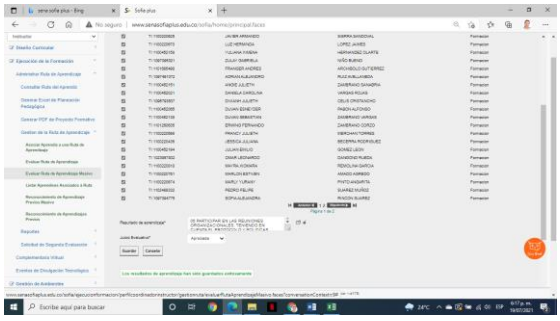
2064399



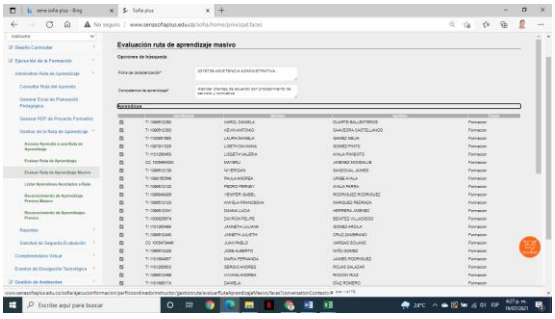


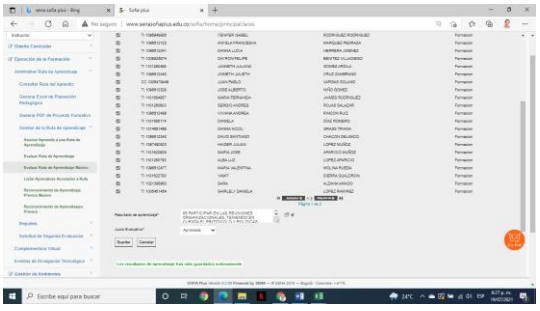
2270285



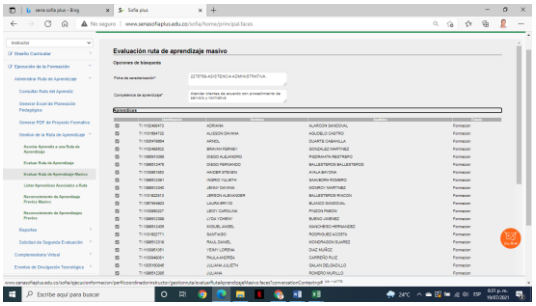


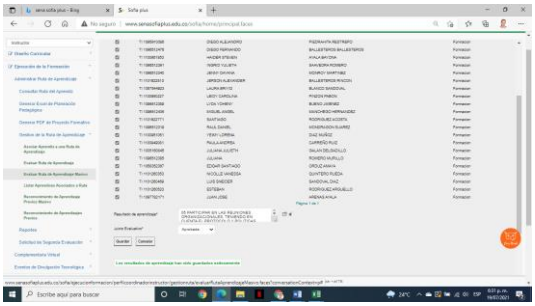
2275735





2275768



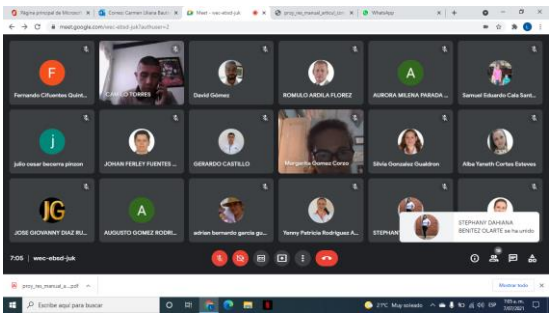


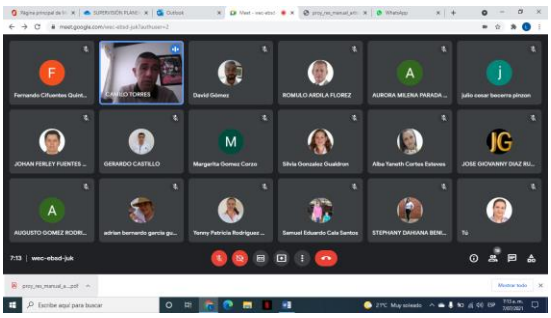
https://drive.google.com/drive/folders/13YCOCMZvGnETve3kQDVMPiyl7JexKAlj?usp=sharing

3. **Asistir a reuniones convocadas por el coordinador de Programas Especiales o por el Líder de Articulación.**

JULIO DE 2021

1. Seguimiento a la ejecución de Horas formación segundo semestre 2021
2. seguimiento al manual de articulación vigente.
3. seguimiento a proyectos productivos articulación.
4. seguimiento evidencias y documentación requerida del OneDrive SUPERVISIÓN PLANEACIÓN ARTICULADA





https://drive.google.com/drive/folders/1AQjqyLXFZG7wq4ARZPpllDukbmG9vdIV?usp=sharing



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

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: 2064399 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• 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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• 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

• 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 : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2275768 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• 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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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

• 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 :	49,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2275735 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• 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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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

• 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 : 49,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2270285 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• 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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• 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

• 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 : 22,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 154,00

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

01/07/2021	19/07/2021	OTROS	14,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	14,00

INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

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 miércoles 21 de julio de 2021, a las 11:08:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	37896930
Código de Verificación	378969302107211108 42

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. 171796167

WEB
11:10:50

Bogotá DC, 21 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) CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37896930:

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:

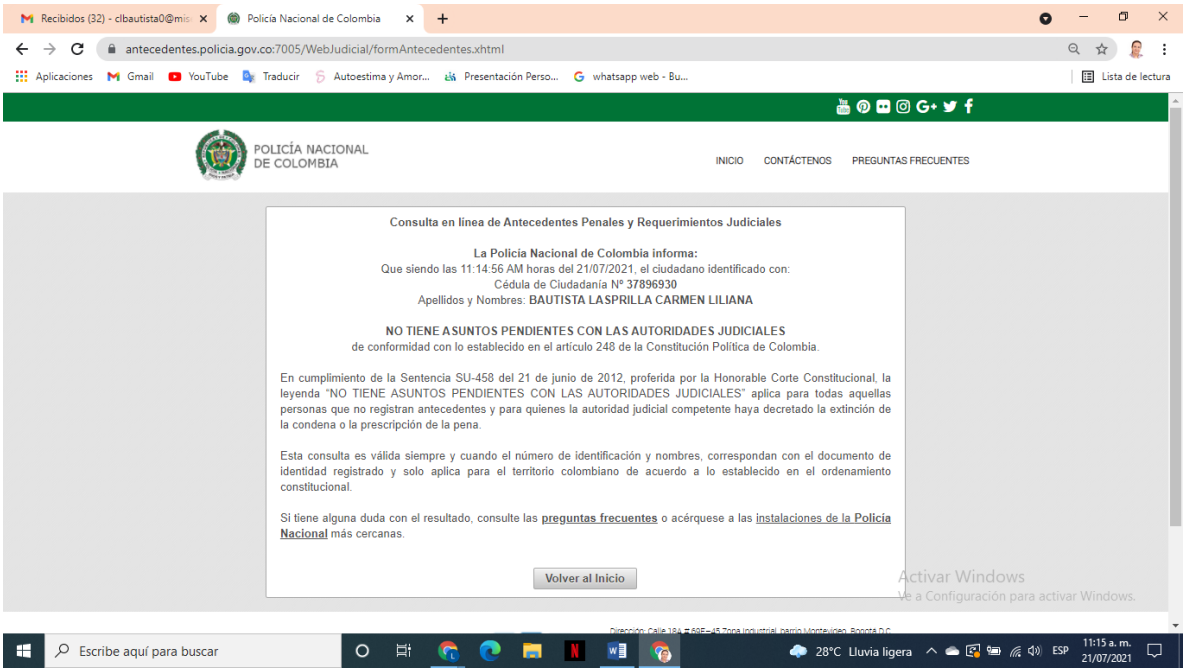
Que a la fecha, 21/07/2021 11:13:07 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37896930** y Nombre: **CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA.**

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. **24417672** . 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

CERTIFICADO ANTECEDENTES POLICIA



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 11:19:15 horas del 21/07/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **37896930,**
Apellidos y Nombres **BAUTISTA LASPRILLA CARMEN LILIANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **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