**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San Gil, 31 de octubre de 2021

Señor (a)
**JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2465203
Cargo del supervisor Instructor grado 13
Centro Agroturístico

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2021

**Referencia:** No 2465203/2021

**HELMER DUARTE MURALLAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.862.471, en mi calidad de Contratista del SENA, en El Centro Agroturístico, 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 Veintinueve millones trescientos ochenta mil pesos m/cte. (29.380.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cadapago 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:** Siete (7) meses, dieciséis (16) días, sin exceder el calendario académico 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Cuya fecha será hasta el 18 de diciembre de 2021.

**OBJETO:** Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o Virtualización en el área de Bilingüismo en los diferentes programas que atiende el centro Agroturístico, Regional Santander.

**Obligaciones Especificas:** 1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 7. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros

de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenidoen cada fase y/o competencia del proceso de formación. 15. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportesrequeridos para la legalización del pago. 16. Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapaproductiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para laetapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. 17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 19. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 20. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formacióndiferentes a la inducción. 21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3)días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 22. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 23. Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25.Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. 27. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 28. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. 29.Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 30. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 31. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 32. El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo con la necesidad del Centro de formación.

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro | Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en | • Aplicativo Sofía plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | las siguientes fichas de formación:<br><br>**Ficha:** 2327168<br><br>**Programa:**<br>MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE CONSUMO MASIVO EN AUDIO Y VIDEO<br><br>**Actividad de aprendizaje**:<br><br>Reconocer en oraciones y textos sencillos verbos y estructuras en pasado, así como escribir oraciones sencillas usando este tiempo.<br><br>**Competencia:**<br><br>COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.<br><br>**Fecha inicio:** 08 de octubre de 2021<br><br>**Fecha fin ejecución mensual**: 15 de octubre de 2021<br><br>**Horas del evento:**<br>12h | • Informe mensual<br>• Registro fotográfico o informe de evidencias<br>• Programa de formación<br>• Google Drive fichas de formación<br>. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Ficha:** 2327168<br><br>**Programa:** MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE CONSUMO MASIVO EN AUDIO Y VIDEO<br><br>**Actividad de aprendizaje**:<br><br>Narra eventos en pasado por medio del uso adecuado de la escritura.<br><br>**Competencia:**<br><br>COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.<br><br>**Fecha inicio:** 22 de octubre de 2021<br><br>**Fecha fin ejecución mensual**: 29 de octubre de 2021<br><br>**Horas del evento:** 12h<br><br>**Total, horas mes: 24h** | |

**Ficha:** 2320769

**Programa:**
TRATAMIENTO DE AGUA

**Actividad de aprendizaje**:

APLICAR CONOCIMIENTOS EN SITUACIONES CONTEXTUALIZADAS AL ÁMBITO LABORAL EMPLEANDO VOCABULARIO, GRAMATICA BÁSICA Y NORMAS DE CORTESÍA.

**Competencia:**

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.

**Fecha inicio:** 5 de octubre de 2021

**Fecha fin ejecución mensual**: 19 de octubre de 2021

**Horas del evento:**
15h

**Ficha:** 2320769

**Programa:**
TRATAMIENTO DE AGUA

**Actividad de aprendizaje**:

Interactuar en forma oral y escrita con otras personas indicando gustos, preferencias y mediante expresiones del quehacer diario personal y laboral.

**Competencia:**

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.

**Fecha inicio:** 26 de octubre de 2021

**Fecha fin ejecución mensual**: 26 de octubre de 2021

**Horas del evento:**
5h

**Total, horas mes: 20h**

**Ficha:** 2293434

**Programa:**
RECURSOS HUMANOS

**Actividad de aprendizaje**:

Llevar a cabo acciones que le permitan mejorar su proceso y evidencias de aprendizaje participando en foros y autoevaluaciones de manera reflexiva y crítica y utilizando los conocimientos adquiridos.

**Competencia:**

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.

**Fecha inicio:** 7 de octubre de 2021

**Fecha fin ejecución mensual**: 28 de octubre de 2021

**Horas del evento:**
20h

**Total, horas mes: 20h**

**Ficha:** 2318718

**Programa:**
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

**Actividad de aprendizaje**:

Interactuar en forma oral y escrita con otras personas indicando gustos, preferencias y mediante expresiones del quehacer diario personal y laboral.

**Competencia:**

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.

**Fecha inicio:** 08 de octubre de 2021

**Fecha fin ejecución mensual:** 29 de octubre de 2021

**Horas del evento:**
20h

**Total, horas mes: 20h**

**Ficha: 2316815**

**Programa:**
GESTIÓN EMPRESARIAL

**Actividad de aprendizaje:**

Utilizar el vocabulario de alimentos y saludos de forma sencilla y comprensible.

**Competencia:**

COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

**Fecha inicio:**

06 de octubre de 2021

**Fecha fin ejecución mensual:**

13 de octubre de 2021

**Horas del evento:** 12h

**Ficha: 2316815**

**Programa:**

GESTIÓN EMPRESARIAL

**Actividad de aprendizaje**:

Reconocer en oraciones y textos sencillos verbos y estructuras en pasado, así como escribir oraciones sencillas usando este tiempo.

**Competencia:**

COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

**Fecha inicio:** 20 de octubre de 2021

**Fecha fin ejecución mensual:** 27 de octubre de 2021

**Horas del evento:** 12h

**Total, horas mes: 24h**

**Ficha:** 2278411

**Programa:**
CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES

**Actividad de aprendizaje**:

ESTABLECER DIALOGOS ORALES Y/O ESCRITOS SOBRE TEMAS TÉCNICOS PARA MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA

**Competencia:**

COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

**Fecha inicio:** 20 de octubre de 2021

**Fecha fin ejecución mensual**: 20 de octubre de 2021

**Horas del evento:**
5h

**Total, horas mes: 5h**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Ficha:** 2279392<br><br>**Programa:** EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS<br><br>**Actividad de aprendizaje**:<br><br>Intercambiar información básica acerca sí mismo, de su entorno y de las acciones que se están desarrollando en el momento, incluyendo el uso del vocabulario y expresiones de inglés técnico.<br><br>**Competencia:**<br><br>INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA A PARTIR DE FORMULAS VERBALES Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNICACIÓN COTIDIANA.<br><br>**Fecha inicio:** 05 de octubre de 2021<br><br>**Fecha fin ejecución mensual**: 19 de octubre de 2021<br><br>**Horas del evento:** 18h | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Ficha:** 2279392<br><br>**Programa:** EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS<br><br>**Actividad de aprendizaje**:<br><br>INTERPRETAR TEXTOS DE ACUERDO A SU INTENCIONALIDAD, ESTRUCTURA Y RELACIONES<br><br>**Competencia:**<br><br>INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA A PARTIR DE FORMULAS VERBALES Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNICACIÓN COTIDIANA.<br><br>**Fecha inicio:** 26 de octubre de 2021<br><br>**Fecha fin ejecución mensual**: 26 de octubre de 2021<br><br>**Horas del evento:** 6h<br><br>**Total, horas mes: 24h** | |

**Ficha:** 2279397

**Programa:**
To Implementación de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.

**Actividad de aprendizaje**:

Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.

**Competencia:**

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.

**Fecha inicio:** 07 de octubre de 2021

**Fecha fin ejecución mensual**: 14 de octubre de 2021

**Horas del evento:**
12h

**Ficha:** 2279397

**Programa:**
To Implementación de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.

**Actividad de aprendizaje**:

Estructurar diálogos con fluidez y naturalidad en situaciones relacionadas con el intercambio de información.

**Competencia:**

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.

**Fecha inicio:** 21 de octubre de 2021

**Fecha fin ejecución mensual**: 28 de octubre de 2021

**Horas del evento:**
12h

**Total, horas mes: 24h**

**Total, horas mes:161 h**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Se realizó el alistamiento de guías y actividades para el programa de formación en Desarrollo de habilidades. | Se cargan a drive de cada programa la guía, instrumento y plan de trabajo concertado. |
| 3 | Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. | Se realizó el alistamiento de guías y actividadespara el programa de formación en Desarrollo de habilidades y se emplean herramientas tic que permitan fortalecer los procesos de aprendizaje | Se cargan a drive de cada programa la guía, instrumento y plan de trabajo concertado y evidencia fotográfica de las sesiones |
| 4 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | Se evaluaron los resultados de aprendizaje pertenecientes a la formación en el aplicativo Sofía plus para los programas de formación asociados. | Reporte de juicios valorativos Sofia plus. |
| 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 para este periodo. | No aplica para este periodo. |
| 6 | Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional | Presentación de cuenta de Cobro y demás informes solicitados. | SECOP II |
| 7 | Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. | Publicación y socialización de oferta y demás mensajes publicitarios en relación con el Centro de Formación. | Publicaciones por redes sociales y demás. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. | Seguir indicaciones impartidas por el personal para el uso de las plataformas establecidas. | Plataforma Territorium<br>SECOP II<br>Sofía Plus |
| 9 | Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 10 | Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 11 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 12 | Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 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. | Elaboración de informes, cuenta de cobro, preparaciónde material para formación en las diferentes fichas tituladas. | SOFÍA PLUS,SECOP II. |
| 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. | Socializaciones llevadas a cabo durante las horas de Formación debidamente programadas. | Grabaciones Plataforma MEET |
| 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. | Cargue de juicios, y demás datos y registros necesarios para la alimentación de SofíaPlus. | Sofía 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 parala etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 17 | Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar las labores propias de su cargo. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 18 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. | Impartir formación con diversas herramientas tecnológicas que faciliten su aprendizaje. | Plataforma MEET y demás trabajos presentados. |
| 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. | Actividad ejecutada satisfactoriamente de acuerdo con la programación efectuada. | SECOP II, SOFÍA PLUS. |
| 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 accionesde formación diferentes a la inducción. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | Reportar en el Sistema Sofía Plus enun 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. | Reporte correspondiente en la plataforma cumpliendo a cabalidad el mencionado proceso. | Sofía 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 para este periodo | No aplica para este periodo |
| 23 | Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 24 | Asistir a las reuniones programadas por el SENA. | Dar cumplimiento satisfactorio a las actividades programadas por coordinación académica. | **Reunión virtual:** Grupo de instructores de Bilingüismo.<br><br>**Tema:** VI semana de los idiomas SENA 2021<br><br>**Descripción:** Revisar y ultimar detalles para la semana de los idiomas.<br><br>**Link de la reunión:**<br><br>https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a62729096f53d42028c1fc4039d80b72a%40thread.tacv2/1634819616381?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2238a722fc-7d22-4ec5-9921-11f944ad3489%22%7d |
| 25 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | Cumplimiento satisfactorio en cada una de las actividades asignadas por el supervisor. | Publicación correspondiente en 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. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 27 | Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. | Alimentar los DRIVE de cada ficha asignada según programación con las respectivas guías de aprendizaje e instrumentos. | DRIVE |
| 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. | Formación virtual desarrollada durante el periodo de octubre.<br><br>Ficha N° 2327168 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS<br><br>Ficha N° 2320769 - TRATAMIENTO DE AGUA<br><br>Ficha N° 2293434 - RECURSOS HUMANOS<br><br>Ficha N° 2327168 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | SECOP II. SOFIA PLUS.<br>DRIVE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ficha N° 2316815 - GESTIÓN EMPRESARIAL<br><br>Ficha N° 2278411 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES<br><br>Ficha N° 2279392 – EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS<br><br>Ficha N° 2279397 – TO IMPLEMENT INFO | |
| 29 | Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. | Cumplimiento satisfactorio de la formación programada para el mes de octubre. | SECOP II. SOFIA PLUS. |
| 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. | Formación virtual desarrollada durante el periodo de octubre.<br><br>Ficha N° 2327168 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS<br><br>Ficha N° 2320769 - TRATAMIENTO DE AGUA<br><br>Ficha N° 2293434 - RECURSOS HUMANOS<br><br>Ficha N° 2327168 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br><br>Ficha N° 2316815 - GESTIÓN EMPRESARIAL<br><br>Ficha N° 2278411 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES<br><br>Ficha N° 2279392 – EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS | SECOP II. SOFIA PLUS.<br>DRIVE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ficha N° 2279397 – TO IMPLEMENT INFO | |
| 31 | Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 32 | El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formaciónen titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo con la necesidad del Centro de formación. | Cumplimiento satisfactorio de la formación programada para el mes de octubre. | SECOP II, SOFIA PLUS |

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 formanparte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

***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 elNo. de la Planilla 21321258, expedido por Asopagos y periodo Septiembre/2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti-trámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

**HERLMER DUARTE MURALLAS**
C.C. No. 13.862.471
**Contratista**

Recibí a satisfacción:
**JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ**
**Supervisor(a) Contrato 2465203/2021**
**Cargo: Instructor Grado 13**

**EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

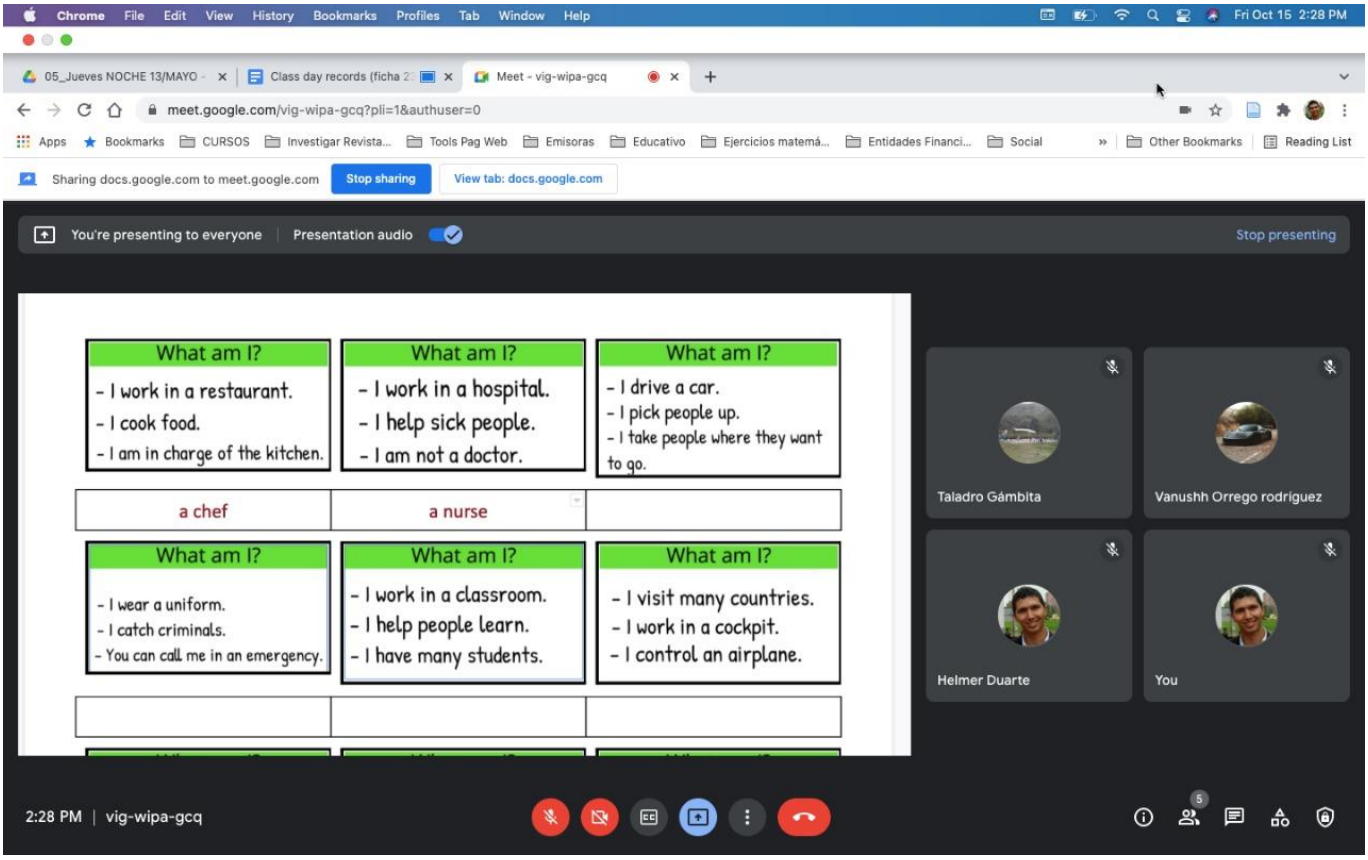
HELMER DUARTE MURALLAS

**CONTRATO CO1.PCCNTR.2465203**

**MES DE OCTUBRE**

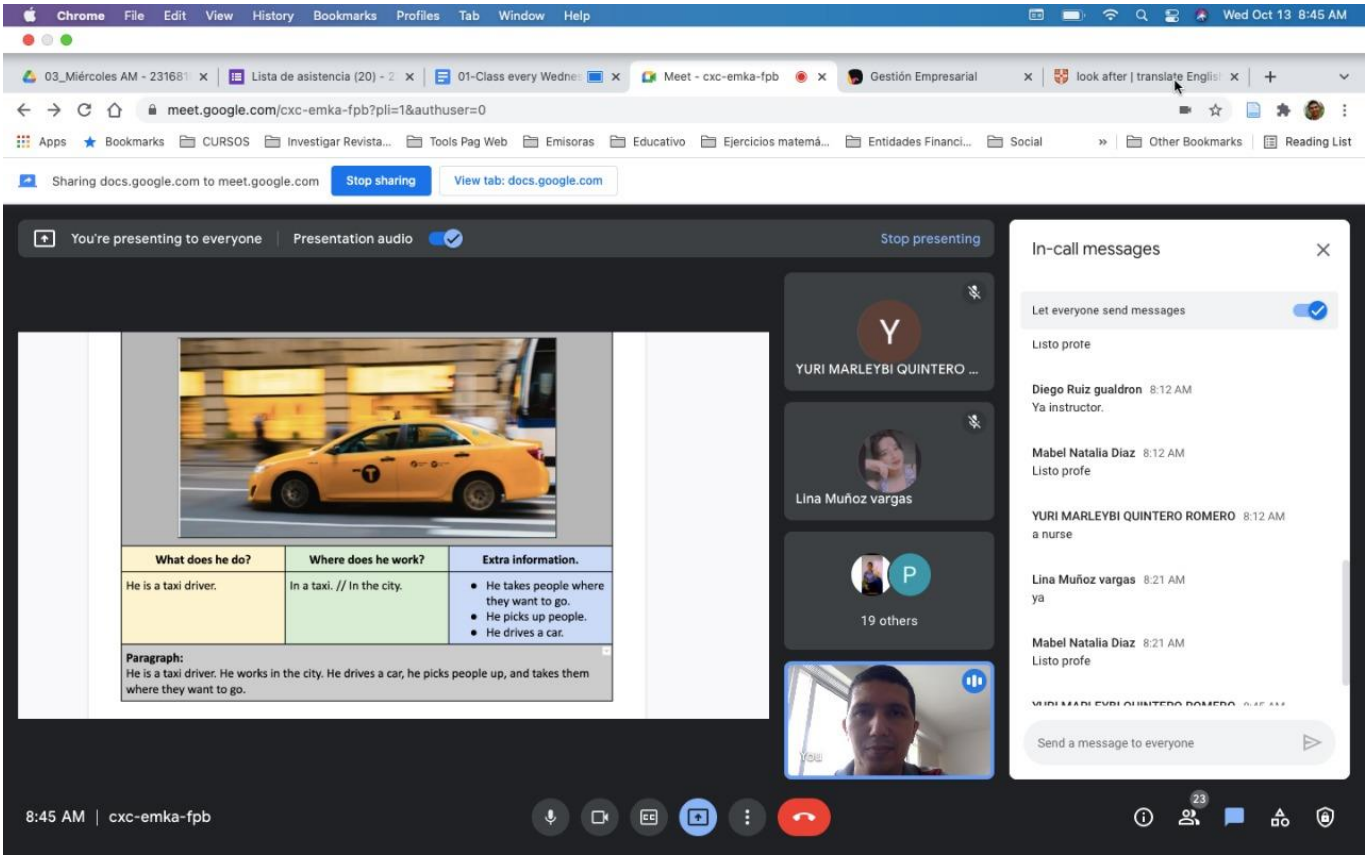
# Actividades Ejecutadas

1. *Seguimiento actividades de aprendizaje en las fichas relacionadas a continuación ejecutadas durante el mes en curso:*



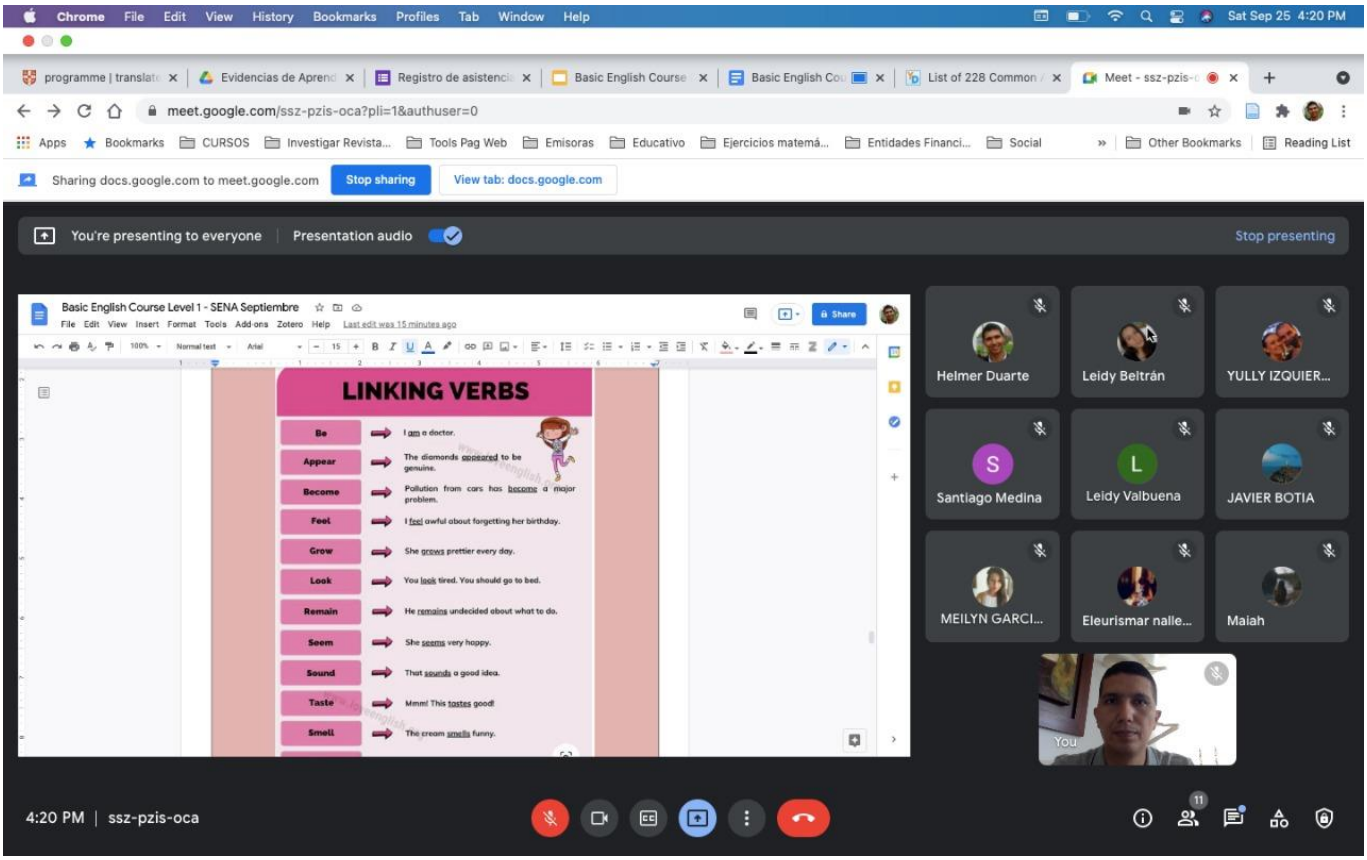

***Describing responsibilities***

15 de Octubre, Mantenimiento de Equipos electrónicos de consumo masivo en audio y video. Código 2327168



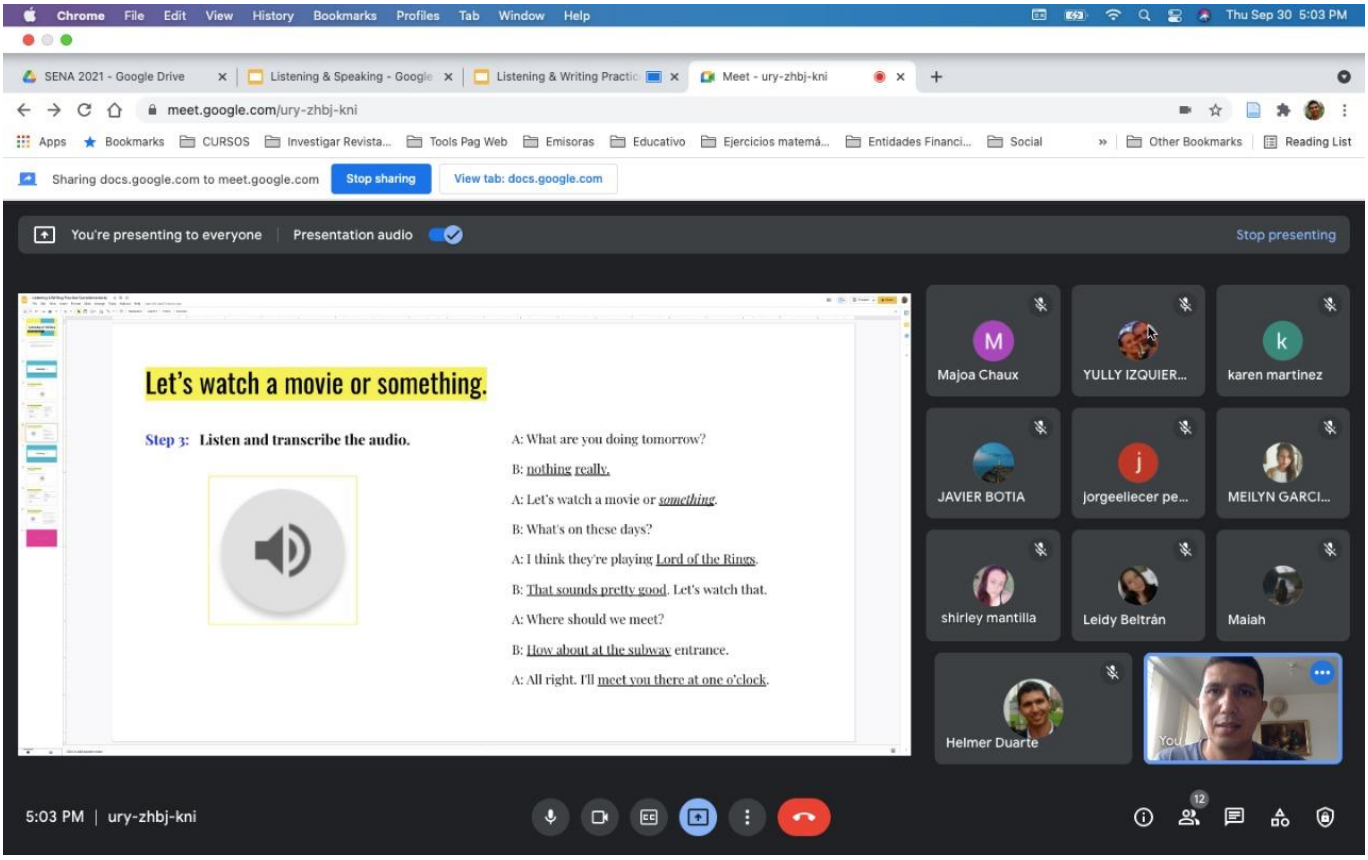

***Jobs and occupations***

13/oct. 2316815 gestión empresarial



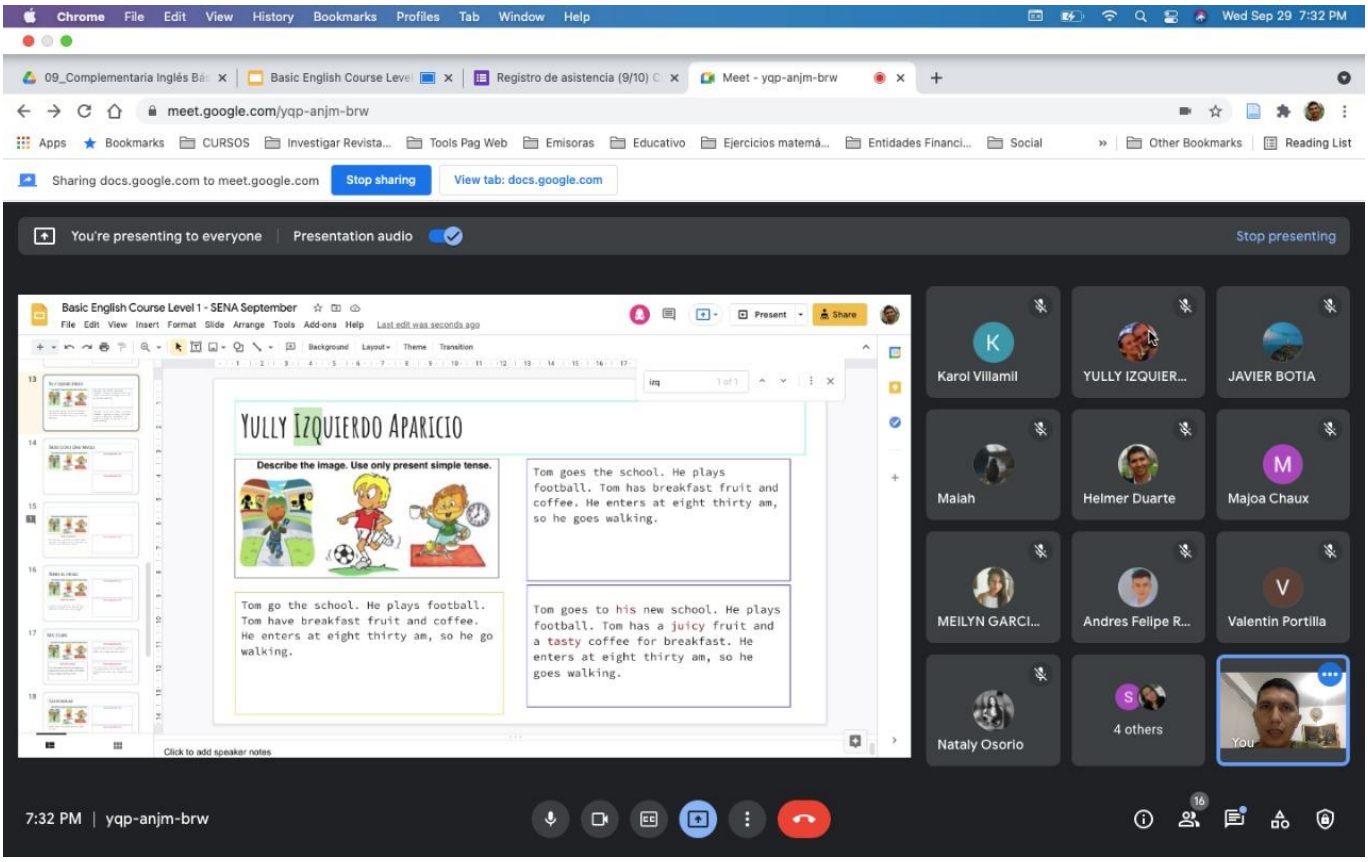

***Linking verbs***

25/oct. 2318718 asistencia administrativa



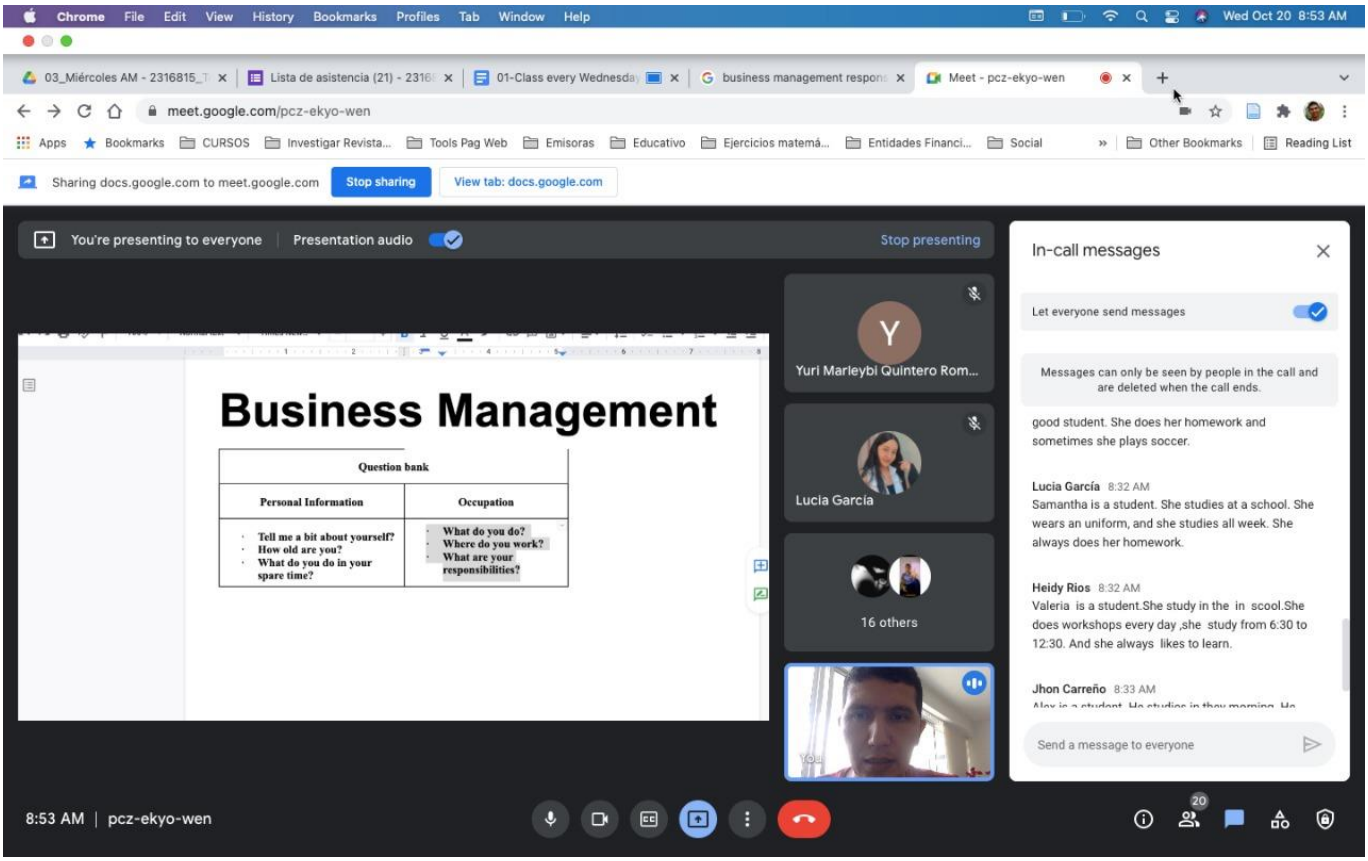

***Listening comprehension***

15 Oct - 2293434 - RECURSOS HUMANOS




***Present simple describing an image***

20 octubre. 2278411 Tn. Construccion de edificaciones




***Present tense jobs***

20/oct. 2316815 To Gestion Empresarial.

**HELMER DUARTE MURALLAS**

**CONTRATISTASENA**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** HELMER DUARTE MURALLAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROTURÍSTICO

**FECHA INICIAL:** 01/10/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2327168 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICOS DE CONSUMO MASIVO EN AUDIO Y VIDEO

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANTENER EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE AUDIO Y VÍDEO DE ACUERDO CON MANUALES DEL FABRICANTE Y TIPO DE PRODUCTO

- 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

| | |
|---|---|
| **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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

- PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 20,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2320769 - TRATAMIENTO DE AGUA |
| • 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 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: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

- PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANEJAR SISTEMA DE CAPTACIÓN DE AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | POTABILIZAR AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS |
| • 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. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRATAR AGUA RESIDUAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 20,00 |

| | |
|---|---|
| **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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

- PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 20,00

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2279397 - IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES. |
| • 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: | CONFIGURAR DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO Y PROTOCOLOS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Controlar el centro de datos de acuerdo con procedimiento técnico y estándares |
| • 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: | Establecer requisitos de infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimientos y estándares técnicos |
| • 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 RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

- PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 23,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2279392 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FUNDAMENTAR LA PREPARACIÓN TÉCNICO - TÁCTICA DEL DEPORTISTA SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA A PARTIR DE FORMULAS VERBALES Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNICACION COTIDIANA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

24020150104 ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS.

24020150105 ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PREPARAR AL DEPORTISTA FÍSICAMENTE SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA. |
| • 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: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 23,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2316815 - GESTIÓN EMPRESARIAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • 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: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 23,90 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2278411 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FUNDIR LOS ELEMENTOS DE CONCRETO DE ACUERDO CON LAS NORMAS PLANOS Y ESPECIFICACIONES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INSTALAR REDES DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | LEVANTAR MUROS EN MAMPOSTERÍA DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES. |
| • 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: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 5,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,70

## 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:** HELMER DUARTE MURALLAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROTURÍSTICO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 180500331

WEB
16:18:33


Bogotá DC, 21 de octubre 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) HELMER DUARTE MURALLAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 13862471:

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.**

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 jueves 21 de octubre de 2021, a las 16:19:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | CC |
| No. Identificación | 13862471 |
| Código de Verificación | 13862471211021161914 |

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

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

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 04:19:54 PM horas del 21/10/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **13862471**
Apellidos y Nombres: **DUARTE MURALLAS HELMER**

**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.

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, 21/10/2021 05:27:49 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **13862471** y Nombre: **HELMER DUARTE MURALLAS.**

## 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. **26623439** . 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

Información ::.. 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

# 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 16:26:50 horas del 21/10/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **13862471,** Apellidos y Nombres **DUARTE MURALLAS HELMER**

**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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2021

**Horario:** Lun - Jue 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm | Vie 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 4:00 pm
**Dirección:** Calle 18A # 69F–45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
**Teléfonos:** 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
**Correo:** dijin.oac@policia.gov.co
**Web:** www.policia.gov.co/dijin
**Instagram:** /dijinpolicia
**Twitter:** @DIJINPolicia

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Colombia compra eficiente GOV.CO