PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, abril 30 de 2022

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **3352491**
Instructor grado 15
Coordinador de programas especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 04 del año 2022

Referencia: No 3352491 del año 2022

Yo, NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA identificado con la cédula de ciudadanía No. 91'074.147 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro agroturístico, coordinación de programas especiales, instructor asistencia administrativa, 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 novecientos setenta y cinco mil pesos m/cte (39.975.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a noviembre de 2022, por valor de Tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte (3.997.500)..

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar la formación profesional de nivel técnico programada por el centro para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Alistamiento según el desarrollo del proyecto formativo para las fichas 2275729 2493252 2499029	Link carpeta del instructor. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/FICHAS%2011%202022/2275729%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=zg0gDU https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2493252-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=11Afvy https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2499029-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=vA6b5h

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	No se ejecuta este mes	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	No se ejecuta este mes	No aplica
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se imparte formación según proyecto formativo y guias de aprendizaje de las fichas: 2275729 2493252 2499029	Link carpeta del instructor. https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/FICHAS%2011%202022/2275729%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/12.%20Formato%20gu%C3%ADas%20de%20aprendizaje/GFPT-F-019%20Formato%20Guia%20de%20Aprendizaje%20GUIA%20RAE%2013.docx?d=w0c540612c68e4711a36cc454a4b0fcd7&csf=1&web=1&e=gJXwHE

			https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2493252-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=11Afvy https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2499029-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=vA6b5h
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaboracion y desarrollo de guías de aprendizaje	Link carpeta del instructor. 12. Formato guías de aprendizaje https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2493252-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=11Afvy

			https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2499029-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA?csf=1&web=1&e=vA6b5h
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se ejecuto este mes	No aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	No se ejecuto este mes	No aplica
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula,· fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño	No se ejecuto este mes	No aplica

	curricular, cuando ejecute formación complementaria		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se ejecuto este mes	No aplica
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se ejecuto este mes	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	No se ejecuto este mes	No aplica
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los	No se ejecuto este mes	No aplica

	programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa	No se ejecuto este mes	No aplica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecuto este mes	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Se realizo seguimiento de etapa productiva a los aprendices de las fichas 2275729 Tecnico en Asistencia Administrativa	Ver link portafolio del instructor-etapa practica https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/FICHAS%2011%202022/2275729%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/16.Etapa%20Practica/Cronograma?csf=1&web=1&e=rhkrKW
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se ejecuto este mes	No aplica
17	Acompañar a /os aprendices a las actividades que se encuentren	No se ejecutó este mes	No aplica

	planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz		
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	No se ejecutó este mes	No aplica
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral	No se ejecutó este mes	No aplica
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	No se ejecutó este mes	No aplica
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	No se ejecutó este mes	No aplica
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	**Se impartio formación en:** ***Ficha 2275729** ***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa ***Actividad de Aprendizaje:** Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme.	https://drive.google.com/drive/folders/1ECynHErEk-uGr25pR_wdpVpvCsA2zcWM?usp=sharing https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/FICHAS%2011%202022/2275729%20-%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/12.%20Formato

		***Competencia:** RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA ***Fecha:** 5,7,19,21,26,28**,** de abril del 2022. **Horario:** 13:00-18:00 **horas**: 30 ***Fecha:** 19 y 21 de abril del 2022. **Horario:** 07:00-09:00 **horas**: 4 ***Ficha 2275729** ***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 APRENDIZAJJE ETAPA PRACTICA ***Fecha:** 5,7 abril de 2022 **Horario:** 07:00 a 09:00 **Horas:** 4 ***Ficha 2493252** ***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	%20gu%C3%ADas%20de%20aprendizaje/GFPT-F-019%20Formato%20Guia%20de%20Aprendizaje%20GUIA%20RAE%2013.docx?d=w0c540612c68e4711a36cc454a4b0fcd7&csf=1&web=1&e=DddEam https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/tnaranjo_sena_edu_co/Documents/Coordinacion%20de%20programas%20especiales%202022/Carpetas%20del%20instructor%20Articulaci%C3%B3n%202022/2499029-ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA/12.%20Formato%20gu%C3%ADas%20de%20aprendizaje/GFPI-F-019_GUIA_DE_APRENDIZAJE%20RAE%201.docx?d=wc9e374652e6c4190bdeeac5e8b66eb36&csf=1&web=1&e=ACPxYm

		comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. ***Competencia:** Atender Clientes De Acuerdo Con Procedimientos De Servicio Y Normativa ***Fecha:** 6,20,27 de abril del 2022. **Horario:** 14:00-19:00 **horas**: 15 ***Fecha:** 1,8,22,29 de abril del 2022. **Horario:** 13:00-19:00 **horas:** 24 ***Ficha 2499029** ***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, de acuerdo a los procedimientos administrativos. ***Competencia:** Atender Clientes De Acuerdo Con Procedimientos De Servicio Y Normativa ***Fecha:** 6,20,27 de abril del 2022. **Horario:** 06:30 - 11:30 **horas**: 15	

		*__Fecha:__ 1,8,22,29 de abril del 2022. __Horario:__ 06:30 - 12:30 __horas__: 24 __HORAS ADICIONALES__ *Tema : Alistamiento pedagógico según el desarrollo del proyecto formativo *Fecha Inicio y fin: 1 A 24 de abril de 2022 *Horas: 12 *Tema : Alistamiento pedagógico según el desarrollo del proyecto formativo *Fecha Inicio y fin: 1 A 24 de abril de 2022 *Horas: 20 Total horas: 148 horas	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	No se ejecuto este mes	No aplica
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromlSO - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para	No se ejecutó este mes	No aplica

	instructores que apoyan formación virtual).		
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación	No se ejecutó este mes	No aplica
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país	No se ejecutó este mes	No aplica
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se ejecutó este mes	No aplica
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad	No se ejecutó este mes	No aplica
29	En aplicación de la Ley 147 4 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ejecutó este mes	No aplica

30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se ejecutó este mes	No aplica
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas1 estudios de mercado1 análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca	No se ejecutó este mes	No aplica
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar los informes pertinentes para gestión de cuenta del mes	https://drive.google.com/drive/folders/10rqCDOIbtD-smsX_cOQjTbT17fgw92wi?usp=sharing
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se atienden indicaciones por parte de coordinación academica y supervison del contrato	secop II https://drive.google.com/drive/folders/10rqCDOIbtD-smsX_cOQjTbT17fgw92wi?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. 23154581 de la planilla, operador Pila Asopagos y periodo marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
Contratista
C.C. No. 91'074.147

Recibí a satisfacción:

Firma
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor(a) Contrato 3352693 de 2022
Cargo Instructor G15

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
NOMBRE: NÉSTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3352491
MES ABRIL

ABRIL DE 2022

Rreunión con padres de familia, líder SENA y rector colegio José Antonio Galán Charalá donde se tratan temas con respecto a la formación SENA en la ficha 2275729 Asistencia Administrativa, reunión realizada en el auditorio del colegio el día martes 5 de abril de 2022 en el horario de 6:30 am

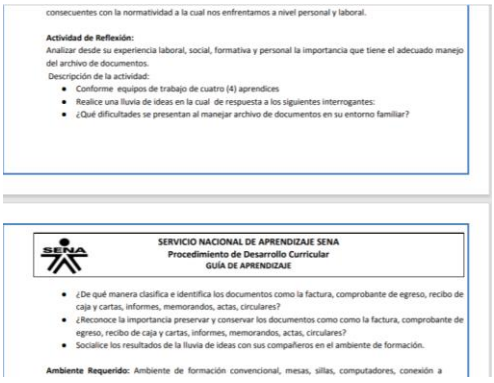




FICHA 2275729 COLEGIO LUIS CARLOS GALAN CHARALA

Se impartió formación presencial, continuando con el desarrollo de la guía propuesta y el desarrollo de las actividades, se realizo seguimiento a las ideas de negocios para realizar el desarrollo de la etapa práctica




consecuentes con la normatividad a la cual nos enfrentamos a nivel personal y laboral.

Actividad de Reflexión:
Analizar desde su experiencia laboral, social, formativa y personal la importancia que tiene el adecuado manejo del archivo de documentos.
Descripción de la actividad:

- Conforme equipos de trabajo de cuatro (4) aprendices
- Realice una lluvia de ideas en la cual de respuesta a los siguientes interrogantes:
- ¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno familiar?

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

- ¿De qué manera clasifica e identifica los documentos como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- ¿Reconoce la importancia preservar y conservar los documentos como como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- Socialice los resultados de la lluvia de ideas con sus compañeros en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a

FICHAS 2493252, 2499029 COLEGIO EDUARDO CAMACHO GAMBA CURITI

Se continua con el desarrollo de la guía propuesta por el instructor, en la cual se terminan las actividades programadas para el mes de abril de 2022



Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN. AULA #24 . COLEGIO EDUCAGAMBA CURITI

Materiales: CONSUMIBLES: Fotocopias, resma hojas, cuaderno, lapicero, grafos.
DEVOLUTIVOS: Computadores, video Beam, televisor.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Organizados en equipos de trabajo, deberán desarrollar el siguiente taller:

Con los conocimientos adquiridos, en equipos de trabajo, deben Crear una empresa, darle un Nombre, definirle su tipo y clasificación, Actividad económica, Manual de funciones, logo, slogan, misión, visión, valores corporativos, Estructura organizacional, Especializacion del trabajo, Departamentalización, cadena mando, Diseñar el organigrama, Matriz dofa, estrategias de marketing, etc… organizar la información en un folleto ilustrativo, diapositivas, cartilla virtual etc… y presentar al instructor.

Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN. AULA # 24 COLEGIO EDUCAGAMBA CURITI

Materiales: CONSUMIBLES: Fotocopias, resma hojas, cuaderno, lapicero, grafos.
DEVOLUTIVOS: Computadores, video Beam, televisor.



Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Cuestionario de preguntas sobre teoría y fundamentos de administración, empresa, tipos de empresa, procesos y procedimientos administrativos, clientes y tipos de clientes, actitudes y protocolos para atención y servicio al cliente **Evidencias de Producto:** Folleto con la estructura orgánico funcional de la empresa y protocolos de servicio y atención al cliente. **Evidencia de Desempeño** Utiliza, aplica e implementa técnicas y protocolos de servicio al cliente.	- Reconoce los diferentes tipos de clientes de acuerdo a la política institucional. - Demuestra elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de Colores, accesorios, maquillaje y peinado, de acuerdo al protocolo y políticas de la Organización. - Aplica el protocolo en la atención y el servicio de acuerdo con la ocasión, el lugar y Las personalidades que intervienen en ella. - Brinda atención personalizada y ajustada, teniendo en cuenta los diferentes perfiles de Clientes. - Aplica hábitos sanos en procura de su salud y aspecto personal para el eficiente -Desempeño laboral teniendo en cuenta el protocolo establecido. - Utiliza responsablemente el portafolio de servicios en el momento de atención y servicio del cliente de acuerdo con las políticas de la organización.	**Técnica de Evaluación:** Formulación de preguntas: **Instrumentos de Evaluación:** Cuestionario **Técnica de Evaluación:** "Valoración de producto" **Instrumentos de Evaluación:** Lista de Verificación **Técnica de Evaluación:** Valoración de desempeño **Instrumeno de Evaluación:** Lista de chequeo

NOMBRE: NÉSTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

C.C. 91074147

Contrato CO1.PCCNTR. 3352491

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/04/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2275729 - 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

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA 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:	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 : 38.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2499029 - 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

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA 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:	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 : 39.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2493252 - 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

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA 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:	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 : 39.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 116.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

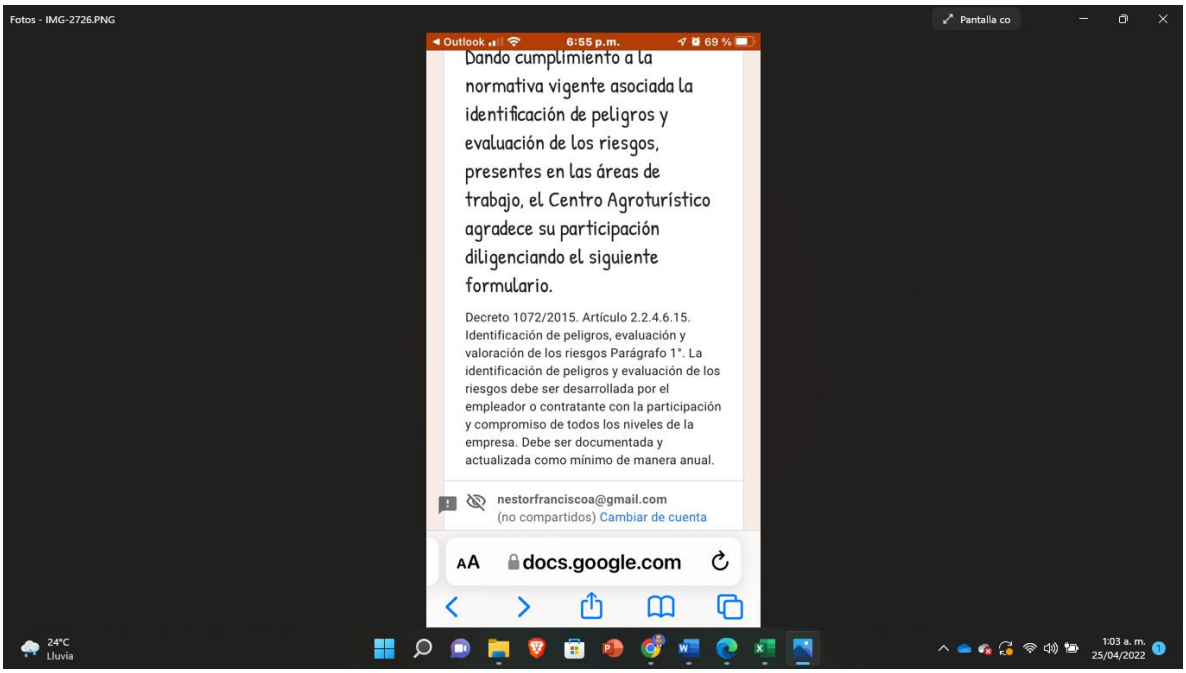
ACTIVIDADES ADICIONALES

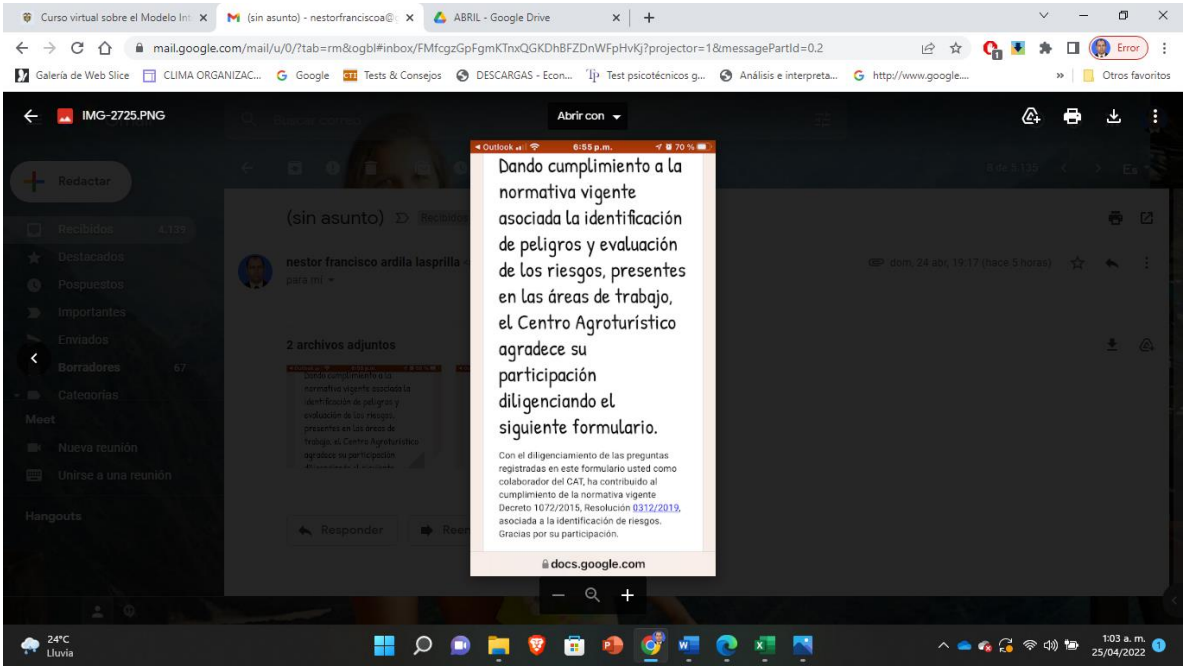
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2022	24/04/2022	DESARROLLO CURRICULAR	12.00
01/04/2022	24/04/2022	OTROS	20.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 32.00

INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO


Fotos - IMG-2726.PNG
Pantalla co
Outlook 6:55 p.m. 69 %
Dando cumplimiento a la normativa vigente asociada la identificación de peligros y evaluación de los riesgos, presentes en las áreas de trabajo, el Centro Agroturístico agradece su participación diligenciando el siguiente formulario.
Decreto 1072/2015. Artículo 2.2.4.6.15. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos Parágrafo 1°. La identificación de peligros y evaluación de los riesgos debe ser desarrollada por el empleador o contratante con la participación y compromiso de todos los niveles de la empresa. Debe ser documentada y actualizada como mínimo de manera anual.
nestorfranciscoa@gmail.com
(no compartidos) Cambiar de cuenta
AA
docs.google.com
24°C
Lluvia
1:03 a. m.
25/04/2022


Curso virtual sobre el Modelo Int
(sin asunto) - nestorfranciscoa@
ABRIL - Google Drive
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgzGpFgmKTnxQGKDhBFZDnWFpHvKj?projector=1&messagePartId=0.2
Error
Galería de Web Slice
CLIMA ORGANIZAC...
Google
Tests & Consejos
DESCARGAS - Econ...
Test psicotécnicos g...
Análisis e interpreta...
http://www.google....
Otros favoritos
IMG-2725.PNG
Abrir con
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
Meet
Nueva reunión
Unirse a una reunión
Hangouts
(sin asunto)
nestor francisco ardila lasprilla
para mí
2 archivos adjuntos
Responder
Outlook 6:55 p.m. 70 %
Dando cumplimiento a la normativa vigente asociada la identificación de peligros y evaluación de los riesgos, presentes en las áreas de trabajo, el Centro Agroturístico agradece su participación diligenciando el siguiente formulario.
Con el diligenciamiento de las preguntas registradas en este formulario usted como colaborador del CAT, ha contribuido al cumplimiento de la normativa vigente Decreto 1072/2015, Resolución 0312/2019, asociada a la identificación de riesgos. Gracias por su participación.
docs.google.com
24°C
Lluvia
1:03 a. m.
25/04/2022

mipg modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Nestor Francisco Ardila Lasprilla

C.C 91.074.147

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 24 de abril 2022

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76446139000

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 195057135

WEB
18:49:16

Bogotá DC, 25 de abril del 2022

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) NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91074147:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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, 25/04/2022 06:52:53 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91074147** y Nombre: **NESTOR FRANCISCO ARDILA 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. **32074028** . 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 18:58:43 horas del 25/04/2022, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **91074147,**
Apellidos y Nombres **ARDILA LASPRILLA NESTOR FRANCISCO**

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