PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 30 de junio de 2023

Señor (a)
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5042175
Coordinador Académico de formación titulada presencial
Instructor grado 15
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Junio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5042175 del año 2023

David Andrés Gómez Fuentes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.101.687.325 expedida en Socorro, 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 Veintiséis millones ochenta y tres mil ciento cincuenta y un pesos m/cte (26.083.151). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un primer pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de junio de 2023 b) cinco (5) pagos iguales por los meses de julio a noviembre de 2023, por valor de Cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta pesos m/cte ($4.096.830). c)Un ultimo pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de diciembre de 2023.

Plazo: Seis (6) meses once (11) dias, sin exceder el calendario académico 2023, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar la formación profesional programada por el centro de formación 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 elárea temática del objeto contractual.	Apoyo en la planeación, elaboración de guías e instrumentos de aprendizaje de las fichas 2504403-Tecnologo en Gestión Administrativa, Ficha No 2671858 Técnico en Asistencia administrativa	Formato de evidencias Plataforma territorium
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 aplica para el mes objeto de cobro	**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.	Se realizó proceso de reconocimiento de aprendizajes previos para las fichas 2504403-Tecnologo en Gestión Administrativa, Ficha No 2671858 Técnico en Asistencia administrativa	Imágenes Formato de evidencias
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	Impartir formación atendiendo el desarrollo curricular del programa para las fichas 2504403-Tecnologo en Gestión Administrativa, Ficha No 2671858 Técnico en Asistencia administrativa	Imágenes adjuntas al informe mensual de evidencias.

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Desarrollar estrategias de técnicas didácticas activas en el desarrollo de la formación para las fichas 2504403-Tecnologo en Gestión Administrativa, Ficha No 2671858 Técnico en Asistencia administrativa	**Estrategias de Enseñanza:** Caso practico Guía de aprendizaje Fotografías de la formación
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 aplica para el mes objeto de cobro	**No se 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.	Se emite juicios evaluativos en el aplicativo Sofia plus de las fichas 2504403-Tecnologo en Gestión Administrativa, Ficha No 2671858 Técnico en Asistencia administrativa	**Evidencias de Ejecución Contractual** Imágenes adjuntas al informe mensual de evidencias. Plataforma SOFIA PLUS

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 enel diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistemade información que laentidad defina para laGestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:a). Verificando que latotalidad de los aprendices seleccionados y matriculados quedenen 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 aplica para el mes objeto de cobro	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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica .
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Aplicación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia en las fichas 2504403-Tecnologo en Gestión Administrativa, Ficha No 2671858 Técnico en Asistencia administrativa	Aplicativo sofia plus y plataforma Territorium
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias queel centro programa.	En la ejecución de la formación profesional integral, se acatan lineamientos del SIGA. Asistencia a capacitación elementos de protección personal POSITIVA Cumplimiento Protocolos de Bioseguridad y certificado de inducción.	Uso de formatos Secop II Sofía Plus
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Publicación de la tercera oferta de formación presencial SENA – Centro Agroturístico en redes sociales.	Imágenes adjuntas al informe mensual de actividades

15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañamiento a las fichas 2504403-Tecnologo en Gestión Administrativa, Ficha No 2671858 Técnico en Asistencia administrativa al dia del aprendiz celebrado el 30 de Junio 2023	Imagen en formato de evidencias
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No aplica para el mes objeto de cobro	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.	Reunión red GAf 23 de Junio de 2023	Imágenes adjuntas al informe mensual de actividades Correo soporte SENA

21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión revisión presencial de la cuenta de cobro, 27 Junio de 2023	Imagen adjunta al informe mensual de actividades. Correo soporte
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	***Ficha: 2671858** ***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. Socorro- 2023 * **Actividad de Aprendizaje:** Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. * **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. * **Resultados de Aprendizaje:** Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. **Fechas:** 13,15,20,22,26,27,29 y 30 de junio 2023 Total horas: 48 ***Ficha: 2504403** ***Programa**: Tecnólogo en Gestión Administrativa. San Gil – 2023 **Actividad de Aprendizaje:** Realiza la medición del servicio según políticas de la organización y tipos de clientes.	**Titulada** Ejecución de la formación Imágenes adjuntas al informe mensual de evidencias. Plataforma SOFIA PLUS Plataforma territorium

		Competencia: Facilitar el servicio al cliente interno y externo de acuerdo a las necesidades de la organización * **Resultado de Aprendizaje:** Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización **Actividad de aprendizaje:** Realiza actividades de atención telefónica y virtual haciendo uso de la tecnología disponible para lograr la satisfacción del cliente. **Resultado de aprendizaje:** Utilizar los aplicativos software y hardware y sus caracteristicas en la satisfacción de los clientes el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización **Actividad de aprendizaje:** Diseñar estrategias de atención y servicio al cliente, según necesidades y políticas de la organización**.** **Resultado de aprendizaje:** Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente cara a cara, através de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con política institucional Fechas: 8,9,13,14,15,16,20,21,22,23,26,27,28, 29 y 30 de junio 2023 Total Horas: 90 Total horas mes: 138	Plataforma SOFIA PLUS Imágenes adjuntas al informe mensual de evidencias

23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formaciónen cualquiera de las estrategias institucionales.	Manejo de evidencias de aprendizaje de las fichas 2504403-Tecnologo en Gestión Administrativa, Ficha No 2671858 Técnico en Asistencia administrativa	Plataforma territorium
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica

	aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).		
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No aplica para el mes objeto de cobro	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 aplica para el mes objeto de cobro	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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
28	Realizar cuando sea requerido por la	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica

	Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.		
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebreel SENA, de acuerdocon el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativadel Centro.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, 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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de	Se anexan a Secop II los archivos de ejecución del contrato de Gestión Contractual y Gestión Financiera como evidencia de ejecución del contrato para el mes de Junio de 2023.	Secop II

	la ejecución del contrato.	Ficha 2671858 Técnico Asistencia Administrativa. Ficha 2504403 Tecnólogo en Gestión Administrativa.	
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Presentación del informe mensual de ejecución al supervisor.	Informe Mensualde Ejecución Secop II

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. de la planilla, operador y periodo (No. de planilla 8625461668 expedida por Asopagos S.A. del mes de Mayo de 2023. (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 (9) folios

Cordialmente,



David Andrés Gómez Fuentes
Contratista
C.C. No. 1.101.687.325 Socorro Sder.

Recibí a satisfacción:

Johon Fredy Sanabria Muñoz
Supervisor contrato No. 5042175 del año2023
Instructor grado 15
Coordinador Académico Formación Titulada Presencial

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2671858 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL

NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	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 : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504403 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 89,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 137,60

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: DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 21 de junio de 2023, a las 14:17:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1101687325
Código de Verificación	1101687325230621141749

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 225864667

WEB
18:59:38

Bogotá DC, 25 de junio del 2023

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) DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1101687325:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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, 25/06/2023 08:01:05 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1101687325** y Nombre: **DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES.**

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. **64485758** . 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 515 9000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

ES UN HONOR SER POLICÍA

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 19:19:46 horas del 25/06/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1101687325,**
Apellidos y Nombres **GOMEZ FUENTES DAVID ANDRES**

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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación cc 1101687325 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 05/06/2023 03:59 PM

_____

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

• Tarjeta de datos de activación de la persona •

Datos Básicos de Identificación

David Andres Gomez Fuentes

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadania
Número de Identificación: 1101657325
Fecha de Nacimiento: 8 de octubre del 1989
Correo Electrónico Personal (Principal): davidandresg@gmail.com
Género: Masculino

Soportes Varios

TIPO DE SOPORTE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
DETALLE	CEDULA DE CIUDADANIA 11016
VERIFICADO	✓
ACCIONES	
TIPO DE SOPORTE	LIBRETA MILITAR
DETALLE	25
VERIFICADO	✓
ACCIONES	

10 | 1 de 1

Educación Formal

INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD LIBRE
TÍTULO	ESPECIALISTA EN GERENCIA EMPR
ESTADO ESTUDIO	FINALIZADO
FECHA FIN	01/04/2
VERIFICADO TARJETA PROF.	✓
VERIFICADO ED. FORMAL	✓
ACCIONES	
INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD LIBRE
TÍTULO	ADMINISTRACION DE EM
ESTADO ESTUDIO	FINALIZADO
FECHA FIN	19/07/2
VERIFICADO TARJETA PROF.	✓
VERIFICADO ED. FORMAL	✓
ACCIONES	
INSTITUCIÓN	SIN DATO
TÍTULO	BANCA BECU
ESTADO ESTUDIO	FINALIZADO
FECHA FIN	12/12/2
VERIFICADO TARJETA PROF.	
VERIFICADO ED. FORMAL	✓
ACCIONES	

10 | 1 de 1

Experiencia Laboral

ENTIDAD	OPTIMIZAR SERVICIOS TEMPOR
CARGO	SUPERVISOR DE PE
DEPENDENCIA O ÁREA	
FECHA INGRESO	26/08/2019
FECHA DE TERMINACIÓN	01/02/2019
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 5 MESES 6 DÍAS
VERIFICADO	✓
ACCIONES	
ENTIDAD	SKYNET
CARGO	CONT
DEPENDENCIA O ÁREA	
FECHA INGRESO	01/08/2013
FECHA DE TERMINACIÓN	01/10/2014
TIEMPO LABORADO	1 AÑOS 2 MESES 1 DÍAS
VERIFICADO	✓
ACCIONES	
ENTIDAD	CARROCERIAS BOL DEL OBI
CARGO	CONT
DEPENDENCIA O ÁREA	
FECHA INGRESO	01/08/2012
FECHA DE TERMINACIÓN	01/08/2013
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 10 MESES 0 DÍAS
VERIFICADO	✓
ACCIONES	
ENTIDAD	CORPOMEDICA
CARGO	FACTURADOR AUTO
DEPENDENCIA O ÁREA	
FECHA INGRESO	01/11/2012
FECHA DE TERMINACIÓN	19/02/2013
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 3 MESES 19 DÍAS
VERIFICADO	✓
ACCIONES	

10 | 1 de 1

Experiencia Laboral Docente

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SERVICIO NACIONAL DE AP
	PENDIENTE RENA
ÁREA CONOCIMIENTO	ECONOMIA, ADMINISTRACION,
	CONTABILIDAD Y AFINES
FECHA INGRESO	01/02/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	LABORANDO ACTUALMENT
TIEMPO LABORADO	1 AÑOS 4 MESES 13 DÍAS
VERIFICADO	✓
ACCIONES	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	EL SERVICIO NACIONAL DE
	APRENDIZAJE - SENA
ÁREA CONOCIMIENTO	ECONOMIA, ADMINISTRACION,
	CONTABILIDAD Y AFINES
FECHA INGRESO	12/02/2021
FECHA DE TERMINACIÓN	30/11/2021
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 10 MESES 1 DÍAS
VERIFICADO	✓
ACCIONES	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
ÁREA CONOCIMIENTO	ADMINISTRACION
FECHA INGRESO	04/02/2020
FECHA DE TERMINACIÓN	19/12/2020
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 10 MESES 15 DÍAS
VERIFICADO	✓
ACCIONES	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	EL SERVICIO NACIONAL DE
	APRENDIZAJE - SENA
ÁREA CONOCIMIENTO	ECONOMIA, ADMINISTRACION,
	CONTABILIDAD Y AFINES
FECHA INGRESO	05/02/2020
FECHA DE TERMINACIÓN	19/12/2020
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 10 MESES 15 DÍAS
VERIFICADO	✓
ACCIONES	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SERVICIO NACIONAL DE AP
	PENDIENTE RENA
ÁREA CONOCIMIENTO	ADMINISTRACION
FECHA INGRESO	04/02/2019
FECHA DE TERMINACIÓN	19/12/2019
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 10 MESES 17 DÍAS
VERIFICADO	✓
ACCIONES	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	EL SERVICIO NACIONAL DE
	APRENDIZAJE - SENA
ÁREA CONOCIMIENTO	ECONOMIA, ADMINISTRACION,
	CONTABILIDAD Y AFINES
FECHA INGRESO	04/02/2019
FECHA DE TERMINACIÓN	19/12/2019
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 10 MESES 17 DÍAS
VERIFICADO	✓
ACCIONES	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CORPORACION UNIVERSID
	AD DE INVESTIGACION Y DESARROLLO - UDI
ÁREA CONOCIMIENTO	ECONOMIA, ADMINISTRACION,
	CONTABILIDAD Y AFINES
FECHA INGRESO	04/07/2018
FECHA DE TERMINACIÓN	28/06/2019
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 11 MESES 4 DÍAS
VERIFICADO	✓
ACCIONES	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SERVICIO NACIONAL DE AP
	RENDIZAJE SENAL
ÁREA CONOCIMIENTO	ECONOMIA, ADMINISTRACION,
	CONTABILIDAD Y AFINES
FECHA INGRESO	01/02/2018
FECHA DE TERMINACIÓN	14/12/2018
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 10 MESES 17 DÍAS
VERIFICADO	✓
ACCIONES	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	COLEGIO JOSE A MORALES
ÁREA CONOCIMIENTO	ECONOMIA, ADMINISTRACION,
	CONTABILIDAD Y AFINES
FECHA INGRESO	04/01/2018
FECHA DE TERMINACIÓN	30/11/2018
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 10 MESES 15 DÍAS
VERIFICADO	✓
ACCIONES	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	COLEGIO JOSE A MORALES
ÁREA CONOCIMIENTO	ECONOMIA, ADMINISTRACION,
	CONTABILIDAD Y AFINES
FECHA INGRESO	19/01/2018
FECHA DE TERMINACIÓN	30/11/2018
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 10 MESES 15 DÍAS
VERIFICADO	✓
ACCIONES	

10 | 1 de 2

Guardar
Aprobar
Cancelar