PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 31 de Agosto de 2023

Señor (a)
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5050367
Coordinador Académico de formación titulada presencial
Instructor grado 15
San Gil

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

Referencia: No 5050367 del año 2023

JORGE AUGUSTO LEON TRIANA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91177734 de Girón, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroturistico, en cumplimiento del contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintiún millón Doscientos veinte dos mil pesos m/cte. ($21.222.000) correspondiente a Seiscientas (600) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Treinta y cinco mil trescientos setenta pesos m/cte ($35.370), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo: 6 horas para ejecutar en siete (6) meses diez (10) días, 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Apoyo en la planeación, elaboración de guías e instrumentos de aprendizaje de las fichas 2557705-Tecnologo en Gestión Empresarial, Ficha No 2702442 Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha No 2711689 Tecnólogo Análisis y Desarrollo del Software, Ficha No 2671858. Técnico en Asistencia Administrativa	**Planeación** Alistamiento Formación https://sena.territorio.la/perfil.php?id=24109310&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?id=28117883&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30965097&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27786448&catalogo=true
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo	No se ejecuta este mes.	**No Aplica**

	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.		
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 2557705-Tecnologo en Gestión Empresarial, Ficha No 2702442 Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha No 2711689 Tecnólogo Análisis y Desarrollo del Software, Ficha No 2671858. Técnico en Asistencia Administrativa,	https://sena.territorio.la/perfil.php?id=24109310&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?id=28117883&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30965097&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27786448&catalogo=true
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 2557705-Tecnologo en Gestión Empresarial, Ficha No 2702442 Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha No 2711689 Tecnólogo Análisis y Desarrollo del Software, Ficha No 2671858. Técnico en Asistencia Administrativa.	**Evidencias de Ejecución Contractual** Imágenes adjuntas al informe mensual de evidencias. https://sena.territorio.la/perfil.php?id=24109310&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?

			id=28117883&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30965097&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27786448&catalogo=true
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 2557705-Tecnologo en Gestión Empresarial, Ficha No 2702442 Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha No 2711689 Tecnólogo Análisis y Desarrollo del Software, Ficha No 2671858. Tc Asistencia Administrativa	**Estrategias de Enseñanza:** Guías de aprendizaje. Imágenes adjuntas al informe mensual de evidencias. https://sena.territorio.la/perfil.php?id=24109310&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?id=28117883&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30965097&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27786448&catalogo=true

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 ejecuta este mes.	**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 Sofía plus de las fichas 2504436 2557705-Tecnologo en Gestión Empresarial, Ficha No 2702442 Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha No 2711689 Tecnólogo Análisis y Desarrollo del Software, Ficha No 2671858 Tc Asistencia Administrativa	**Evidencias de Ejecución Contractual** Imágenes adjuntas al informe mensual de evidencias.
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 curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se ejecuta este mes.	**No se Aplica**
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	**Ficha No 2557705 Tecnología en Gestión Empresarial** Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de	Reporte Juicios Evaluativos en Sofía Plus

	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.	acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones. Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente. **Ficha No 2702442 Técnico en Asistencia Administrativa** 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. 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. **Ficha No 2711689 Tecnólogo Análisis y Desarrollo del Software,** Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales. Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación. **Ficha No 2671858 Tc Asistencia Administrativa** Reconocer el entorno de empresa y la	

		relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.	
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 ejecuta este mes	**No se 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 2557705-Tecnologo en Gestión Empresarial, Ficha No 2702442 Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha No 2711689 Tecnólogo Análisis y Desarrollo del Software, Ficha No 2671858.Tc Asistencia Administrativa.	https://sena.territorio.la/perfil.php?id=24109310&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?id=28117883&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30965097&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27786448&catalogo=true
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 se aplica este mes.	**No se ejecuta**

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.	En la ejecución de la formación profesional integral, se acatan lineamientos del SIGA.	**Evidencias informe:** Uso de formatos Secop II Sofía Plus Territorio Guías de Aprendizaje
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Publicación de la Cuarta Oferta de Formación Presencial, y virtual SENA – Centro Agroturístico en redes sociales.	**Evidencias informe:** 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 se aplica este mes.	**No se ejecuta**
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 aplica este mes.	**No se ejecuta**
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se aplica este mes	**Evidencias de Ejecución Contractual** **No se ejecuta**
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación	No se aplica este mes.	**No se ejecuta**

	en nivel tecnólogo del Centro de Formación.		
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se aplica este mes.	**No se ejecuta**
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.	Participar en la reunión de la Red Administrativa y Financiera el 31 de agosto de 2023.	**Evidencias de Ejecución Contractual** Imagen adjunta al informe mensual de actividades. Correo soporte
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión revisión presencial de la cuenta de cobro, 28 de agosto de 2023.	**Evidencias de Ejecución Contractual** 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: 2557705** **Programa:** Tecnólogo en Gestión Empresarial. **Competencia**: proponer alternativas de solución que contribuyen al logro de los objetivos de acuerdo al nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización **Actividad de Aprendizaje:** Utiliza metodologías matemáticas y financieras para las proyecciones a los estados financieros haciendo uso de variables macroeconómicas con el fin de tomar decisiones de operación, inversión y financiación.	**Titulada** Ejecución de la formación https://sena.territorio.la/perfil.php?id=24109310&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?id=28117883&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?id=

		Resultados de Aprendizaje Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones. Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente. **Fecha.** Agosto 01-03-04-08-09-14-15 de 2023 **Horas** 42 **Ficha: 2671789** ***Programa:** Tecnólogo en análisis y desarrollo de software **Competencia** Orientar investigación formativa según referentes técnicos **Actividad de Aprendizaje** Comparar los cambios tecnológicos de la fotografía a nivel mundial. **Resultados de Aprendizaje** Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales. **Actividad de Aprendizaje** Presentar una propuesta que de respuesta al objetivo del proyecto.	30965097&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27786448&catalogo=true Imágenes adjuntas al informe mensual de evidencias.

		Resultados de Aprendizaje Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación. **Fecha:** agosto 01-02 de 2023 **Horas: 10** **Ficha: 2702442** **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa. **Competencia** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **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. **Resultados de Aprendizaje** 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. **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**.** **Fecha:** agosto 10-11-17-18-24-25-31 de 2023 **Horas: 35** **Ficha No 2671858** **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa.	

		Competencia Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa, **Resultados de Aprendizaje:** Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales. Fecha: agosto 22-28 de 2023 Horas: 12 **TOTAL, HORAS DEL MES. 99 HORAS**	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Alimentar carpetas de las Fichas 2557705-Tecnologo en Gestión Empresarial, Ficha No 2702442 Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha No 2711689 Tecnólogo Análisis y Desarrollo del Software, Ficha No 2671858 Tc, Asistencia Administrativa	**Territorium** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=24109310&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?id=28117883&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30965097&catalogo=true https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27786448&catalogo=true
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes	No se aplica este mes.	**No se ejecuta**

	virtuales de 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 se aplica este mes.	**No se ejecuta**
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 aplica este mes.	**No se ejecuta**
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 aplica este mes.	**No se ejecuta**

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 aplica este mes.	**No se ejecuta**
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 celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se aplica este mes.	**No se ejecuta**
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se aplica este mes.	**No se ejecuta**
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 se aplica este mes.	**No se ejecuta**
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar	Se anexan a Secop II los archivos de ejecución del contrato de Gestión Contractual y Gestión Financiera como evidencia de ejecución del contrato parael mes de Agosto de 2023. Fichas 2557705-	**Informe mensual ejecución de la formación.**

	informes mensuales de la ejecución del contrato.	Tecnologo en Gestión Empresarial, Ficha No 2702442 Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha No 2711689 Tecnólogo Análisis y Desarrollo del Software, Ficha No 2671858. Técnico en Asistencia Administrativa	**Secop II**
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Presentación del informe mensual de ejecución al supervisor el 28 de agosto de 2023.	**Informe Mensual de 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.

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.

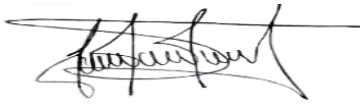
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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 7888666461 expedida por SOI. del mes de julio de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,



Jorge Augusto Leon Triana
Contratista
C.C. No. 91177734 Expedida en Girón

Recibí a satisfacción:

Johon Fredy Sanabria Muñoz
Supervisor contrato No. 5050367 del año 2023
Instructor grado 15
Coordinador Académico Formación Titulada Presencial

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
NOMBRE DE CONTRATISTA JORGE AUGUSTO LEON TRIANA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5050367

MES DE AGOSTO

Ficha: 2557705 Tecnólogo en Gestión Empresarial

COMPETENCIA: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones**.**
Agosto 01/2023

Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente.

Agosto 02-03-04-08-09-14-15 /2023



FICHA	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	RESULTADO DE APRENDIZAJE	J	AGOSTO
				1 2 3 4 5 6 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 22 23 24 25
				M MI J V S D M MI J V S D L M MI J V S D M MI J V
	Jorge Augusto Leon	EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	T	
	Luis Gustavo Espinosa	COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	T	
	Jorge Augusto Leon	PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	T	6
	Luis Gustavo Espinosa	RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES	T	6
	Jorge Augusto Leon	VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGISTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DESICIONES PARA EL LOGRO DE RESULTADOS,UTILIZANDO METODOLOGIAS MATEMATICAS Y DE SIMULACION,TENIENDO EN CUENTA LA TECNPLOGIA DISPONIBLE Y LA LEGISLACION VIGENTE.	T	6 6 6 6 6 6
		PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA		

ción:	PRESENCIAL
	68 - REGIONAL SANTANDER
:	9541 - CENTRO AGROTURÍSTICO

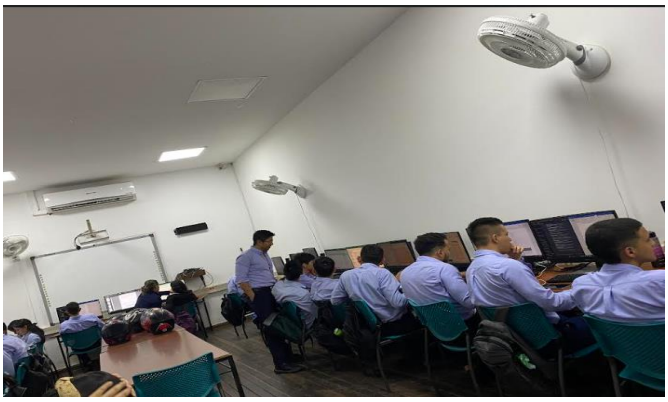
Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario
1100949132	ANA MARIA	PICO FERREIRA	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.	277681 - EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL	APROBADO	CC 91177734
1100949132	ANA MARIA	PICO FERREIRA	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.	277682 - VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS	APROBADO	CC 91177734
1100949132	ANA MARIA	PICO FERREIRA	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.	277683 - FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA	APROBADO	CC 63302724 CARREÑO
1100949132	ANA MARIA	PICO FERREIRA	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.	277684 - ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN	APROBADO	CC 91177734
1100949132	A MARIA	PICO FERREIRA	EN FORMACION	2913 - PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN.	277685 - PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y	APROBADO	CC 91177734

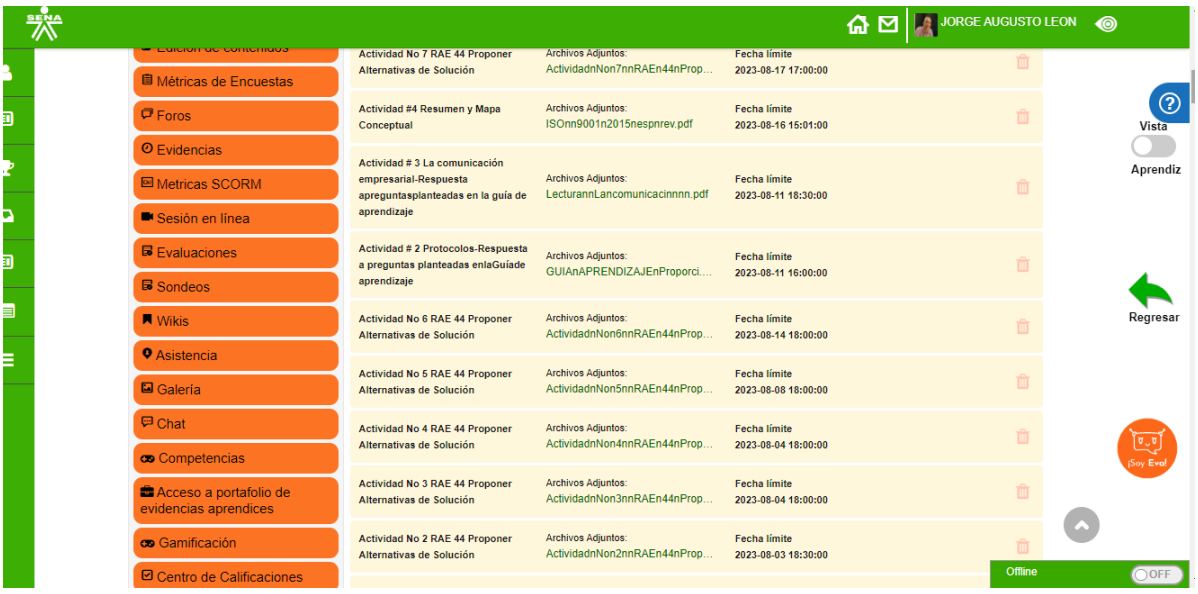
- **ACTIVIDAD No 1:**Los Aprendices Por medio de un Video Realizaran la contestación de una serie de preguntas para verificar la Toma de decisiones en una empresa¿Cuál ha sido la decisión que más le ha costado tomar en su vida?
- ¿Qué factores tuvo en cuenta para tomar la decisión?
- ¿Qué alternativas tuvo que analizar para al final decidirse por alguna de ellas?
- ¿Considera que la alternativa seleccionada fue la mejor que hubiese podido tomar?

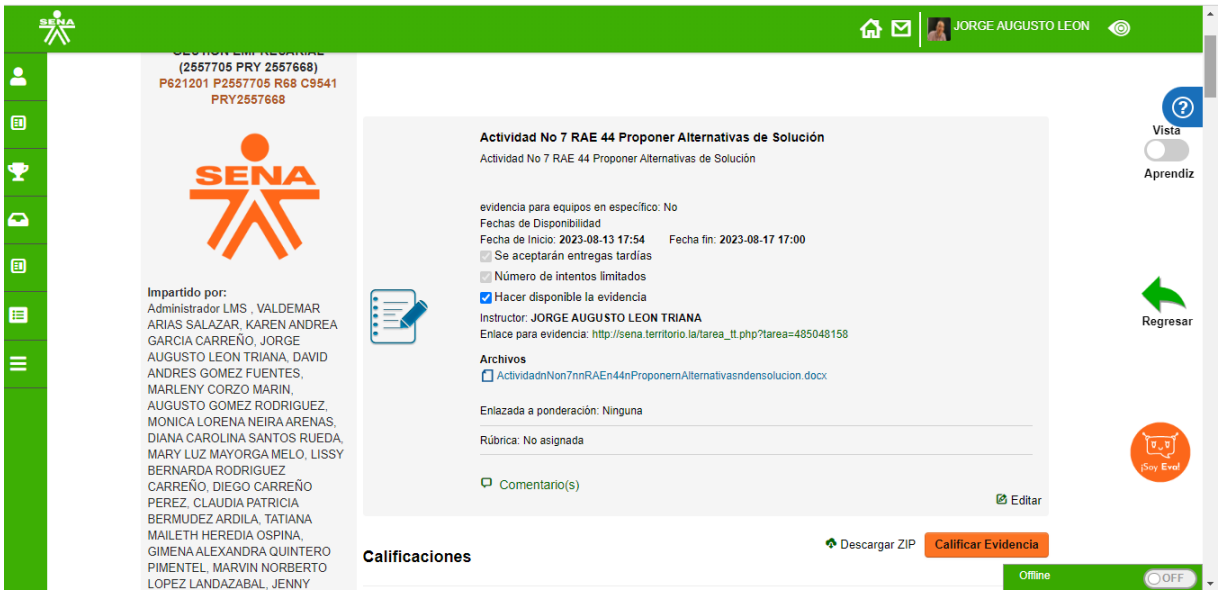



ACTIVIDAD No 2: En los grupos o equipos de trabajo, seguidamente elaboraran un escrito que contenga una propuesta para la siguiente situación:

Cada grupo de trabajo conformado por cuatro aprendices, simulara ser contratado como personal profesional externo, por una empresa procesadora de alimentos y tiene como finalidad elaborar una propuesta post-pandemia que permita retornar al desarrollo de su actividad, de manera gradual, sin poner en peligro la vida del personal de la empresa





JORGE AUGUSTO LEON
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Actividad No 7 RAE 44 Proponer Alternativas de Solución
Archivos Adjuntos: ActividadnNon7nnRAEn44nProp...
Fecha límite 2023-08-17 17:00:00
Actividad #4 Resumen y Mapa Conceptual
Archivos Adjuntos: ISOnn9001n2015nespnrev.pdf
Fecha límite 2023-08-16 15:01:00
Actividad # 3 La comunicación empresarial-Respuesta apreguntasplanteadas en la guía de aprendizaje
Archivos Adjuntos: LecturannLancomunicacinnnn.pdf
Fecha límite 2023-08-11 18:30:00
Actividad # 2 Protocolos-Respuesta a preguntas planteadas enlaGuíade aprendizaje
Archivos Adjuntos: GUIAnAPRENDIZAJEnProporci....
Fecha límite 2023-08-11 16:00:00
Actividad No 6 RAE 44 Proponer Alternativas de Solución
Archivos Adjuntos: ActividadnNon6nnRAEn44nProp...
Fecha límite 2023-08-14 18:00:00
Actividad No 5 RAE 44 Proponer Alternativas de Solución
Archivos Adjuntos: ActividadnNon5nnRAEn44nProp...
Fecha límite 2023-08-08 18:00:00
Actividad No 4 RAE 44 Proponer Alternativas de Solución
Archivos Adjuntos: ActividadnNon4nnRAEn44nProp...
Fecha límite 2023-08-04 18:00:00
Actividad No 3 RAE 44 Proponer Alternativas de Solución
Archivos Adjuntos: ActividadnNon3nnRAEn44nProp...
Fecha límite 2023-08-04 18:00:00
Actividad No 2 RAE 44 Proponer Alternativas de Solución
Archivos Adjuntos: ActividadnNon2nnRAEn44nProp...
Fecha límite 2023-08-03 18:30:00
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval!
Offline
OFF


JORGE AUGUSTO LEON
(2557705 PRY 2557668)
P621201 P2557705 R68 C9541 PRY2557668
Impartido por:
Administrador LMS , VALDEMAR ARIAS SALAZAR, KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO, JORGE AUGUSTO LEON TRIANA, DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES, MARLENY CORZO MARIN, AUGUSTO GOMEZ RODRIGUEZ, MONICA LORENA NEIRA ARENAS, DIANA CAROLINA SANTOS RUEDA, MARY LUZ MAYORGA MELO, LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO, DIEGO CARREÑO PEREZ, CLAUDIA PATRICIA BERMUDEZ ARDILA, TATIANA MAILETH HEREDIA OSPINA, GIMENA ALEXANDRA QUINTERO PIMENTEL, MARVIN NORBERTO LOPEZ LANDAZABAL, JENNY
Actividad No 7 RAE 44 Proponer Alternativas de Solución
Actividad No 7 RAE 44 Proponer Alternativas de Solución
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-08-13 17:54 Fecha fin: 2023-08-17 17:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: JORGE AUGUSTO LEON TRIANA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=485048158
Archivos
ActividadnNon7nnRAEn44nProponernAlternativasndensolucion.docx
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval!
Offline
OFF

Ficha No 2702442 Técnico en Asistencia Administrativa

Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
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

Agosto 10-11-17-18 de 2023

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.

Agosto 24-25-31de 2023

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	RESULTADO DE APRENDIZAJE	J
Javier Enrique Gomez	IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	T
Jorge Augusto Leon	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.	T
Linda Lorena Rueda	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	M/T
Jorge Augusto Leon	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.	T
Ing. Sistemas	SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	M
Ing. Sistemas	USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	T
Jorge Augusto Leon	COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	T
Ing. Sistemas	VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	M

JULIO: 31 L | AGOSTO: 1 M, 2 MI, 3 J, 4 V, 5 S, 6 D, 8 M, 9 MI, 10 J, 11 V, 12 S, 13 D, 14 L, 15 M, 16 MI, 17 J, 18 V, 19 S, 20 D, 22 M, 23 MI, 24 J, 25 V, 26 S, 27 D, 28 L, 29 M, 30 MI, 31 J | 1 V, 2 S, 3 D

TANDER						
OTURÍSTICO						
Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo	
RIVERO CAMACHO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595106 - 02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA	APROBADO	CC 91177734 - JORGE AUGUSTO LEON TRIANA	
RIVERO CAMACHO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS	POR EVALUAR	-	
RIVERO CAMACHO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA	APROBADO	CC 1101687325 - DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES	
RIVERO CAMACHO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA	POR EVALUAR	-	
RIVERO CAMACHO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE	APROBADO	CC 91177734 - JORGE AUGUSTO LEON TRIANA	

Actividad No 1. Los Aprendices con el Objetivo de Demostrar la ortografía y Redacción de Textos deben Realizar un Periódico Estudiantil, con un Nombre y Una noticia que sea de interés para el colegio





Actividad No 2: Después de la explicación dada por el Instructor sobra la digitación de textos, desarrolle el taller número 1 sobre Ortografía y Digitación de Textos. El resultado será socializado en plenaria, por tanto, esté atento a la retroalimentación suministrada por el instructor. Subir archivo a Territorium.







Ficha No 2671789 Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software
Competencia: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales.

Agosto 01/2023

Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación**.**

Agosto 02/2023

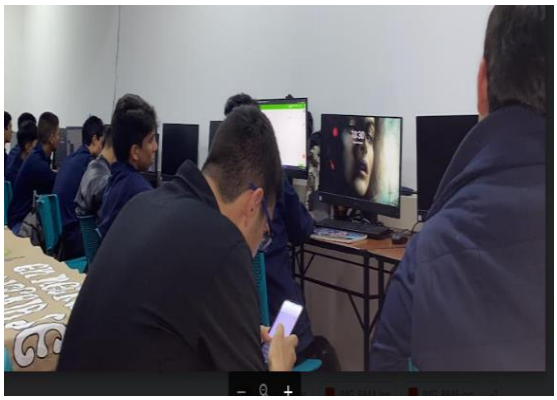
FICHA	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	RESULTADO DE APRENDIZAJE	J	AGOSTO 1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
				M	MI	J	V	S	D	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D
FICHA 2671789 TO ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	Jorge Augusto Leon	ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.	N	5																														
	Jorge Augusto Leon	DES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.	N		5																													
	Jessika Lorena Murcia	DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.	N										5							5						5							5		
	Monica Lorena Neira	PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	N																															
	Tatiana Maileth Heredia	PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.	N																															
	Monica Lorena Neira	CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	N																															
	Monica Lorena Neira	ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	N																															
	Javier Eduardo Quiroga	PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	N																															
	Javier Eduardo Quiroga	DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	N																															
		EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL																																

Fecha del Reporte:	24/08/2023
Ficha de	2671789
Cógigo:	228118
Versión:	1
Denominación:	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	23/01/2023
Fecha Fin:	22/04/2025
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9541 - CENTRO AGROTURÍSTICO

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que regis
CC	1101698112	DIEGO ANDRES	LAYTON LOZANO	EN FORMACION	38199 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos	593235 - 04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN	APROBADO	CC 91177734 - JORGE
CC	1101698112	DIEGO ANDRES	LAYTON LOZANO	EN FORMACION	38199 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos	593236 - 01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS	APROBADO	CC 91177734 - JORGE
CC	1101698112	DIEGO ANDRES	LAYTON LOZANO	EN FORMACION	38199 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos	593237 - 03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO SEGÚN	APROBADO	CC 91177734 - JORGE
CC	1101698112	DIEGO ANDRES	LAYTON LOZANO	EN FORMACION	38199 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos	593238 - 02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA	APROBADO	CC 91177734 - JORGE

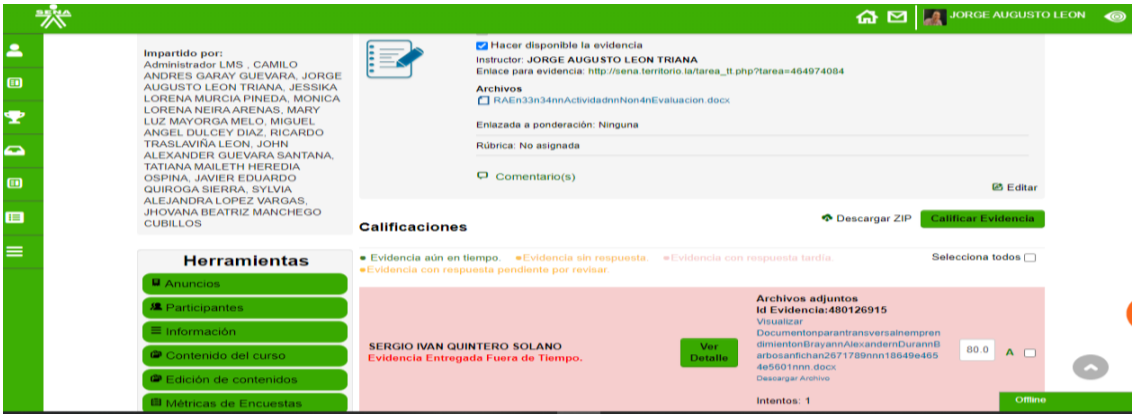
Actividad No 1: Los aprendices Reunidos por Grupos Gaes des pues de la Explicación dada por el instructor deben realizar a respectiva consulta usted y su grupo crearan una herramienta interactiva de su preferencia (cuadro sinóptico, línea del tiempo, diagrama, mapaconceptual, entre otros) a fin de presentar en tema consultado. Con el fin de lograr la apropiación del conocimiento en los grupos conformados elaborarán una *sopa de*





Actividad No 2: Los Aprendices realizan la Sustentación de su Proyecto de Investigación con Ayudas Didácticas que ellos crean que es la mejor para esta actividad Final.





Ficha No 2671858 Técnico en Asistencia Administrativa

Competencia Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normatividad y política

Agosto 22-28 de 2023

Actividad No 1. Realizar tu rutina diaria de actividades donde evidencie por medio de un mapa de secuencias todo lo quehace en un día normal, con el propósito de analizar que tan bien están organizadas mis labores y por ende la vida misma

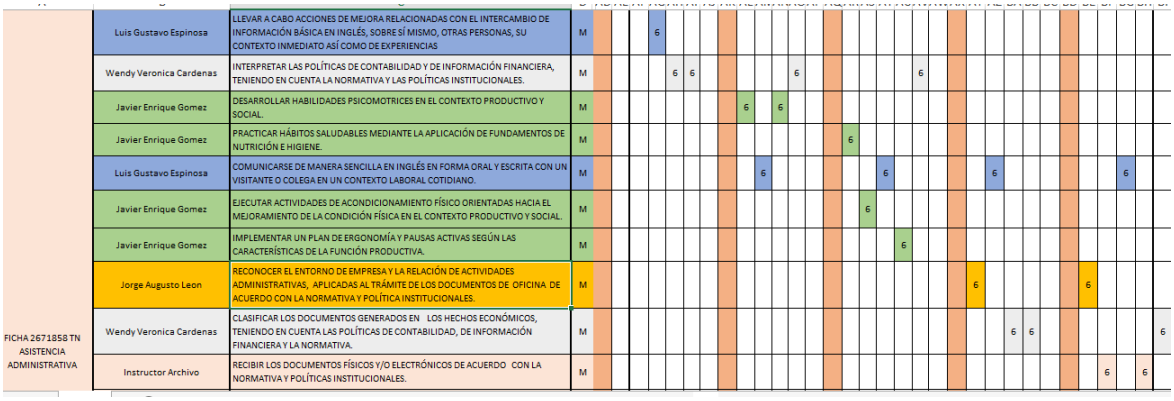




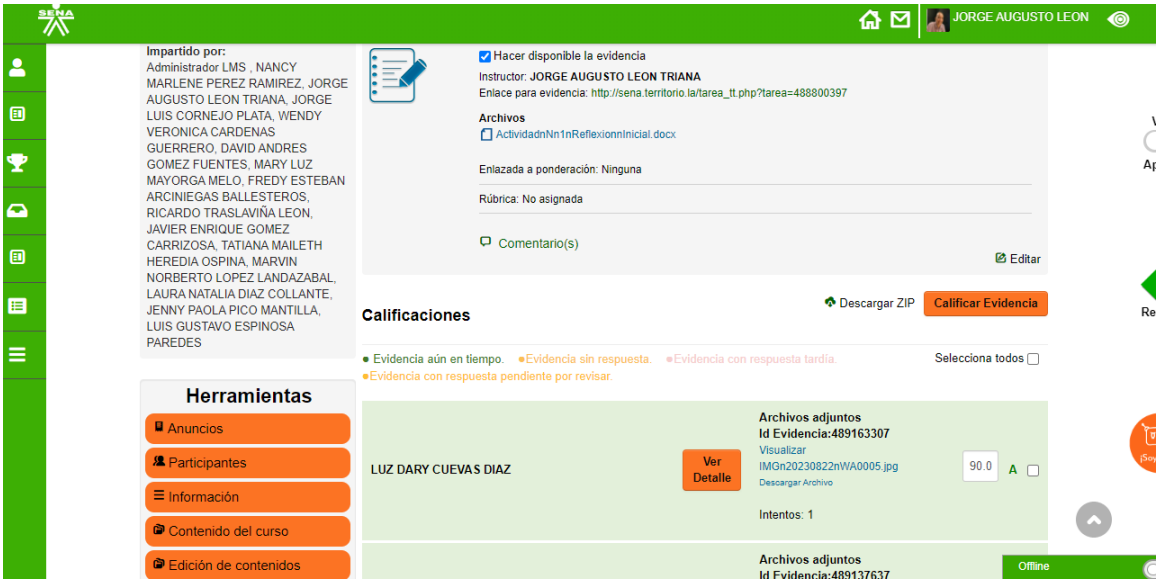
Actividad No 2: Realice la lectura del artículo “La función archivística y su incidencia en la corrupción administrativa”.Plasme en un mapa de cajas lo que considera más relevante







	Luis Gustavo Espinosa	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	M
	Wendy Veronica Cardenas	INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	M
	Javier Enrique Gomez	DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	M
	Javier Enrique Gomez	PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	M
	Luis Gustavo Espinosa	COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	M
	Javier Enrique Gomez	EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	M
	Javier Enrique Gomez	IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	M
	Jorge Augusto Leon	RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	M
FICHA 2671858 TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Wendy Veronica Cardenas	CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	M
	Instructor Archivo	RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	M



EVIDENCIAS PUBLICACION CURSOS CORTOS CUARTA OFERTA PRESENCIAL. Y TERCERA VIRTUAL


Parafinoterapia Facial
+
Reflexologia Podal
POR SOLO
$50.000
Hidratación profunda de la piel mayor elasticidad y suavidad de la epidermis.
AGENDA AHORA
300 2184535


VEN Y DISFRUTA DE NUESTROS SERVICIOS
☆Cepillados y planchados
☆Cortes para dama y caballero
☆Cejas semipermanentes
☆Keratinas
-Cabellos largos: $120.000
-Cabellos cortos: $100.000
Llámanos Ya y pide tu cita
3203388090
sena, sede centro comercial San Gil Plaza


COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Inscripciones: Del 18 al 26 de Agosto 2023
4ª Oferta de Formación
Formación PRESENCIAL
Centro Agroturístico - San Gil
Calle 22 # 9 - 82 - San Gil
Tecnólogo
PROGRAMA | MUNICIPIO | JORNADA | # FICHA | # SNIES
Análisis y desarrollo de software | San Gil | Mañana | 2824216 | 110595
Gestión administrativa | San Gil | Tarde | 2824209 | 109141
Producción de medios audiovisuales digitales | San Gil | Tarde | 2825206 | 108553
Implementación de infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones. | San Gil | Noche | 2824237 | 109874
Gestión contable y de información financiera | Socorro | Noche | 2824256 | 109678
Análisis y desarrollo de software. | Socorro | Mañana | 2824270 | 110595
Técnico
PROGRAMA | MUNICIPIO | JORNADA | # FICHA
Cocina | San Gil | Mañana | 2824259
Asistencia administrativa | San Gil | Mañana | 2824273
Ejecución de programas deportivos | San Gil | Mañana | 2824303
Peluquería | San Gil | Tarde | 2824276
Recursos humanos | San Gil | Noche | 2824276
Instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales | San Gil | Noche | 2824289
Asistencia administrativa | Socorro | Tarde | 2824295
Mantenimiento e instalación de sistemas solares fotovoltaicos | Socorro | Noche | 2824304
Podrás aprender en la jornada que elijas.
Ingresa a
www.senasofiaplus.edu.co


COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
4ª Oferta de Formación Presencial
Formación PRESENCIAL
SEDE SAN GIL
TÉCNICOS
TECNÓLOGOS
SEDE SOCORRO
TÉCNICOS
TECNÓLOGOS
FECHAS A TENER EN CUENTA
REQUISITOS
Tecnólogo
Técnico
Asesoría Inscripciones
Responsabilidad de los aspirantes
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
www.senasofiaplus.edu.co
3227129286


VIDA
TÉCNICO
MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS
¡INSCRÍBETE!
REQUISITOS:


VIDA
TÉCNICO
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
¡INSCRÍBETE!
REQUISITOS:


VIDA
TÉCNICO
COCINA
¡INSCRÍBETE!


VIDA
TECNÓLOGO
ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
¡INSCRÍBETE!


VIDA
¡INSCRÍBETE!
REQUISITOS:

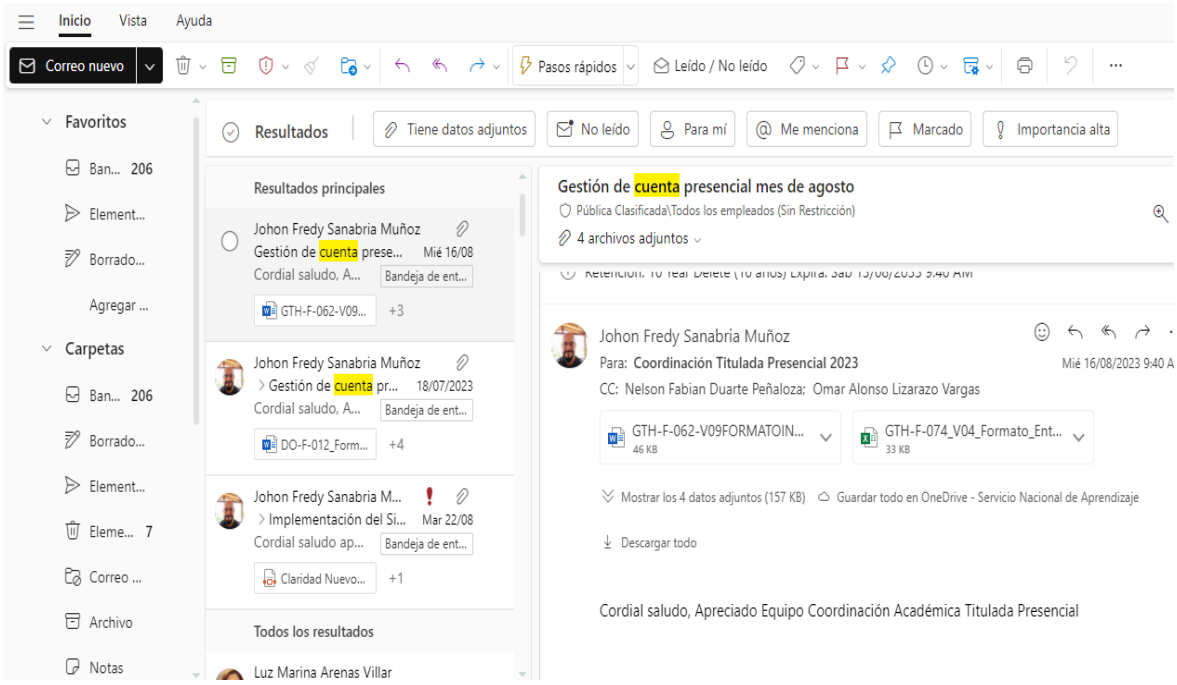

VIDA
TÉCNICO
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
¡INSCRÍBETE!
REQUISITOS:

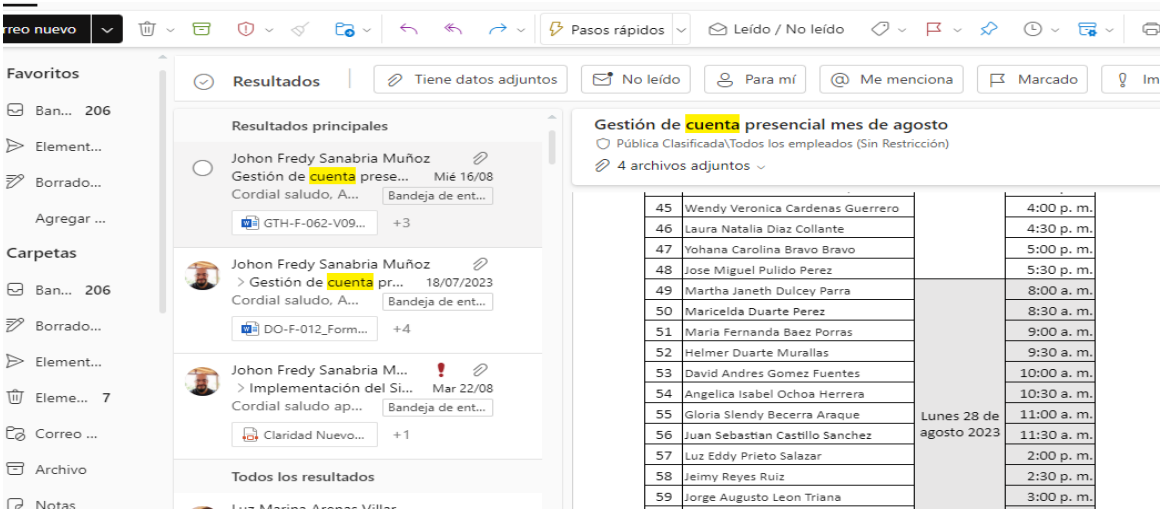

VIDA
TÉCNICO
PELUQUERÍA
¡INSCRÍBETE!
REQUISITOS:


VIDA
TECNÓLOGO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
¡INSCRÍBETE!
REQUISITOS:

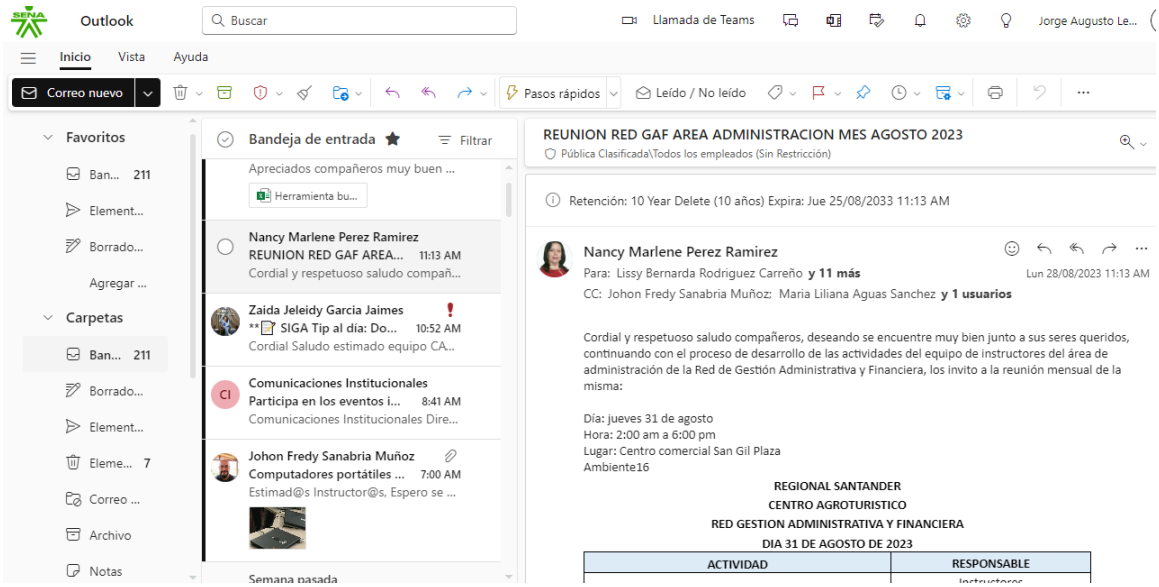


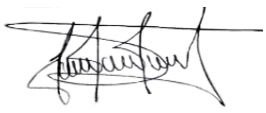
PRESENTACION CUENTA LUNES 28 DE AGOSTO DE





Evidencia Coreo Electrónico Reunión de Red Administrativa y Financiera





JORGE AUGUSTO LEON TRIANA

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **5050367**

C.C. No 91177734 Expedida en Girón

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE AUGUSTO LEON TRIANA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557705 - 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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 : 41,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702442 - 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 TRABAJO, 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2671789 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.

04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 98,80

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: JORGE AUGUSTO LEON TRIANA

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 23 de agosto de 2023, a las 19:59:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91177734
Código de Verificación	91177734230823195953

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 23/08/2023 09:52:44 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91177734 .**

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. **70954720** . 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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 229894499

PIB
20:05:40

Bogotá DC, 23 de agosto 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) JORGE AUGUSTO LEON TRIANA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91177734:

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.

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 91177734 **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 24/08/2023 07:16 AM

_____

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 20:59:03 horas del 23/08/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **91177734,** Apellidos y Nombres **LEON TRIANA JORGE AUGUSTO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2023

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:13:53 PM horas del 28/08/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **91177734**
Apellidos y Nombres: **LEON TRIANA JORGE AUGUSTO**

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: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 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: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.