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. 5042175
Coordinador Académico de formación titulada
presencialInstructor grado 15
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto de 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 último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2023.

Plazo: Seis (6) meses once (11) 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:

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 Ficha: 2693094 To Gestión de empresas pecuarias Ficha: 2671792 To Gestión contable y de información financiera Ficha: 2828762 Complementaria servicio al cliente Ficha: 2507705 To Gestión Administrativa	Formato Ev Plataforma territorio
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de Programas deFormación ProfesionalIntegral, conforme a lasnecesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Actividades de desarrollo curricular del tecnólogo en gestión administrativa Fechas: 22 al 25 de agosto 2023 Total, horas: 20	Aplicativa Sofia plus
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a	Se realizó proceso de reconocimiento de aprendizajes	

	las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que laentidad defina.	previos para las fichas Técnico en Asistencia administrativa. Fichas: 2693094 To Gestión de empresas pecuarias Ficha: 2671792 To Gestión contable y de información financiera Ficha: 2828762 Complementaria servicio al cliente Ficha: 2507705 To Gestión Administrativa	Imágenes formato de Ev
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 teniendo en cuenta el desarrollo curricular Fichas: 2693094 To Gestión de empresas pecuarias Ficha: 2671792 To Gestión contable y de información financiera Ficha: 2828762 Complementaria servicio al cliente Ficha: 2507705 To Gestión Administrativa	Imágenes formato de Ev
5	Aplicar según lamodalidad, estrategiasde enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdoa los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Desarrollar las técnicas didácticas activas en el desarrollo de la formación para las fichas Fichas: 2693094 To Gestión de empresas pecuarias Ficha: 2671792 To Gestión contable y de información financiera Ficha: 2828762 Complementaria servicio al cliente Ficha: 2507705 To Gestión Administrativa	Caso practico Juego de roles Guía de aprendizaje
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógicapara fortalecer el proceso de formación del área	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica

	temática objeto del contrato.		
7	Emitir juicio valorativosobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias delprograma, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos,plazos y herramientas tecnológicas que laentidad defina.	Se emiten juicios de evaluación en el aplicativo sofia plus de las fichas: 2693094 To Gestión de empresas pecuarias 2507705 To Gestión Administrativa 2671792 To Gestión contable y de información financiera	Aplicativo Sofia Plus Formato Ev
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/orequisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	Se realiza proceso de registro, inscripción y matricula de complementaria en atención y servicio al cliente	Correo Sena Formato Ev
9	Registrar, verificar y hacer seguimientooportuno en el sistemade información que laentidad defina para laGestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados quedenen ese estado. b).Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los	Se registra asistencia de aprendices por medio de plataforma territorium Se emiten juicios de evaluación en el aplicativo sofia plus de las fichas: 2693094 To Gestión de empresas pecuarias 2507705 To Gestión Administrativa 2671792 To Gestión contable y de información financiera	Plataforma Territorio Aplicativo sofia plus

	juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados otrasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades deaprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en elproceso de selección,diseño de talleres einstrumentos 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 cumplirel reglamento del aprendiz, así como elmanual de convivenciadel Centro de Formación.	Aplicación de reglamento del aprendiz y Manual de convivencia en las fichas: 2693094 To Gestión de empresas pecuarias 2507705 To Gestión Administrativa 2671792 To Gestión contable y de información financiera 2828762: complementaria servicio al cliente	Plataforma territorium
12	Apoyar procesos de Registro calificado paralos 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 lineamientosdel Sistema Integradode Gestión y el Sistemade Seguridad de Saluden el	En la ejecución de la formación profesional integral, se acatan lineamientos del SIGA.	Uso de formatos Secop II

	Trabajo y asistir alas convocatorias queel centro programa.		Sofia plus
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se promueve por medio de redes sociales la 4 oferta de formación presencial CAT	Formato Ev
15	Realizar seguimientoen 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 yuna vez finalizado, quedar a paz y salvocon el Almacén.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
17	Acompañar a losaprendices a las actividades que se encuentren planeadaspor el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañamiento a la ficha 671792 To Gestión contable y de información financiera a convivencia planeada por bienestar del aprendiz	Formato Ev
18	Apoyar y acompañar los procesos deautoevaluación 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 deequipos 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	Participación en la reunión red GAF 31 de agosto 2023	Correo sena

	por la(s)red(es) de Conocimiento propiasdel Centro de Formación a las cualessea invitado.		
21	Participar en reunionesy/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión para presentación del nuevo sub director del CAT 23 de agosto 2023 Reunión revisión presencial de la cuenta agosto 29 2023	Correo sena Planilla asistencia
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria yvirtual) que programe elCentro de Formación	Ficha: 2504403 Programa: To Gestión administrativa Actividad de aprendizaje: Planear, organizar, ejecutar y evaluar el evento según las políticas de la organización y conformación de comités Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa Fechas: 22 de agosto al 31 de agosto 2023 Horas: 48 Ficha: 2693094 Programa: To gestión de empresas pecuarias Actividad de aprendizaje: Clasificar la información de la empresa pecuaria requerida para desarrollar los procesos productivos teniendo en cuenta parámetros técnicos, sociales, ambientales y eticos. Competencia: Procesar datos de acuerdo con procedimiento con procedimiento técnico y metodología estadística Resultados de aprendizaje:	Aplicativo Sofia Plus Informe de Ev

		Seleccionar fuentes de información, muestra y métodos de acuerdo a parámetros técnicos y metodología estadística Fechas: 4,9,11,14,18 y 25 de agosto 2023 Horas: 36 Ficha:2671858 Programa: Tc en Asistencia administrativa Actividad de aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultado de aprendizaje: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización Fechas: 1 de agosto 2023 Total horas: 6 Ficha: 2671792 Programa: To gestión contable y de información financiera Actividad de aprendizaje: Establecer procesos de investigación de acuerdo al contexto social y productivo Competencia: Orientar investigación formativa según referentes técnicos	

		Resultados de aprendizaje: Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación. Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales Fechas: 23,26,28,29 y 30 de agosto 2023 Horas: 25 Formación complementaria Ficha:2828762 Programa: complementaria en atención y servicio al cliente Actividad de aprendizaje: identificar los aspectos más importantes de la atención y servicio al cliente Competencia: facilitar el servicio al cliente de acuerdo con políticas de la organización Fechas: 19,24,26,29 y 31 de agosto 2023 Horas: 25 Actividades de desarrollo curricular del tecnólogo en gestión administrativa fechas: 22 al 25 de agosto 2023 Total, horas: 20 Total horas mes: 160	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Manejo de evidencias de aprendizaje fichas: 2693094 To Gestión de empresas pecuarias 2507705 To Gestión Administrativa	

		2671792 To Gestión contable y de información financiera 2828762: complementaria servicio al cliente	
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en elaplicativo compromiso Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplicapara instructores que apoyan formaciónvirtual).	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
25	Participar en las actividades deinducción y reinducción que sean requeridaspor el centro deformación.	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 técnicanacional 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 requeridopor la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes yservicios necesariospara el	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica

	cumplimientode la misióninstitucional y apoyar laplaneación de los procesos contractuales de la entidad		
28	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica oeconómica de las propuestas que se reciban dentro de losprocesos de contratación de laEntidad.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
29	En aplicación de la Ley1474 de 2011, realizar cuando sea requeridopor la entidad el apoyoa la Supervisión de los contratos que celebreel SENA, de acuerdocon el Manual deSupervisión del SENA vigente	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica
30	Brindar apoyo en todoslos aspectosrelacionados con elmodelo 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 deformación y demásbienes 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 la ejecución del contrato	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.	Secop II
	Las demás necesariaspara el cabal cumplimiento del objeto contractual.		
33	Las demás necesarias para el objeto contractual del cumplimiento del contrato	Presentación del informe mensual deejecución al supervisor.	Informe mensual de ejecución

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
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. 27455428 de la planilla, expedida por ASOPAGOS del mes de julio de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



David Andrés Gómez Fuentes

Contratista

C.C. No. 1.101.687.325 Socorro Sder.

Recibí a satisfacción:

Johon Fredy Sanabria Muñoz

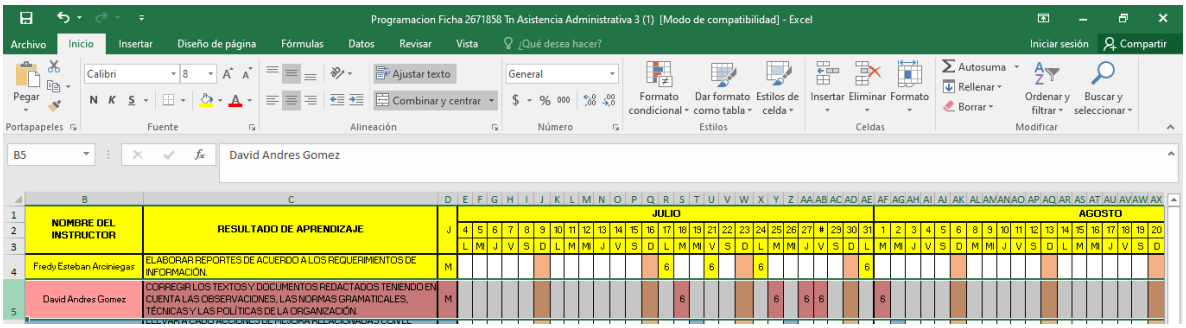
Supervisor contrato No. 5042175 del año2023

Instructor grado 15

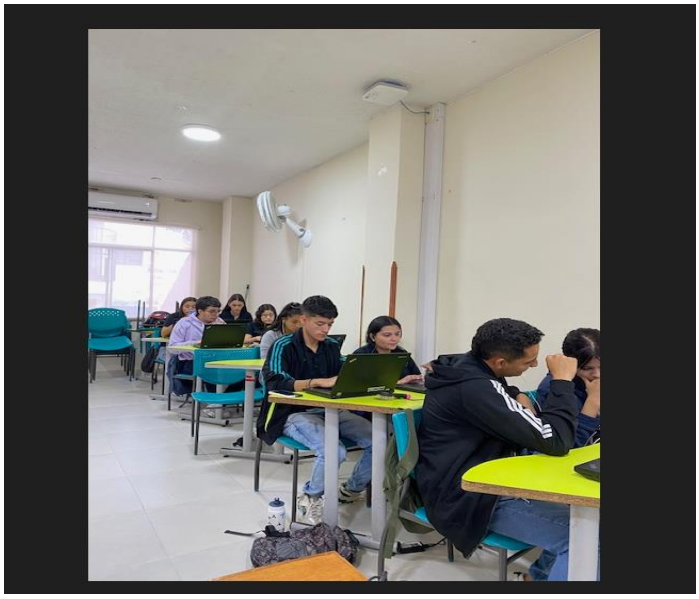
Coordinador Académico Formación Titulada Presencial

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
DAVID ANDRÉS GÓMEZ FUENTES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5042175
MES DE AGOSTO

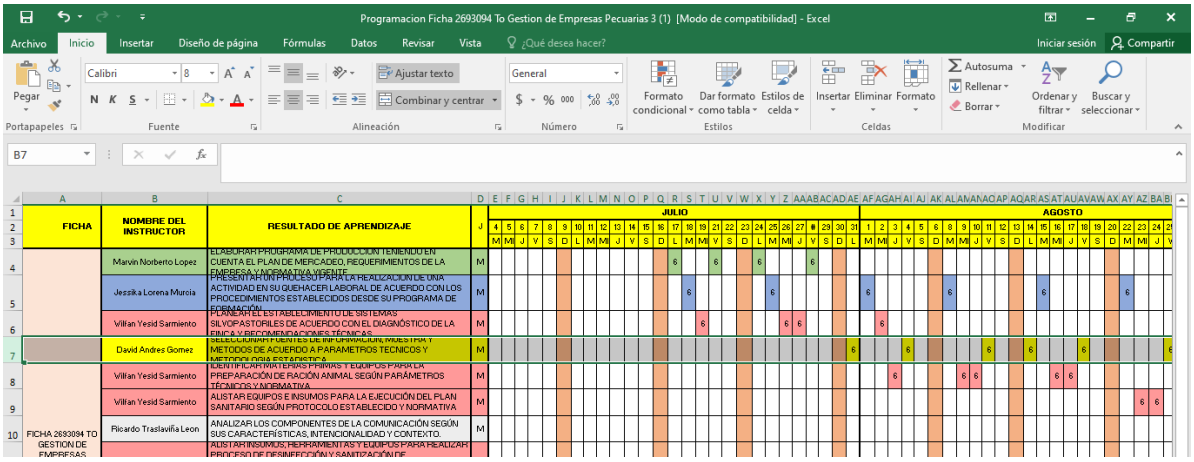
Ficha 2702442: Técnico en Asistencia Administra
COMPETENCIA: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización
Fechas: 1 de agosto 2023



Actividad: técnicas de redacción y corrección de documentos



Ficha 2693094: TO GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS
COMPETENCIA: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACIÓN, MUESTRA Y METODOS DE ACUERDO A PARAMETROS TECNICOS Y METODOLOGIA ESTADISTICA
Fechas: 4,11,14,18 y 25 de agosto

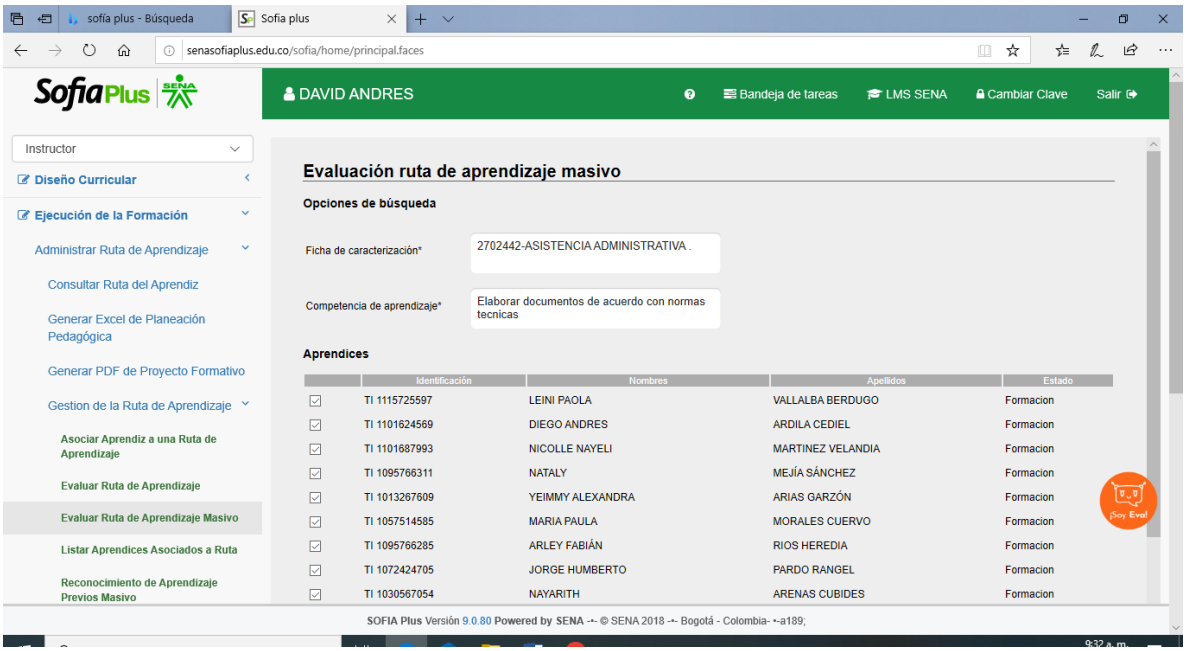


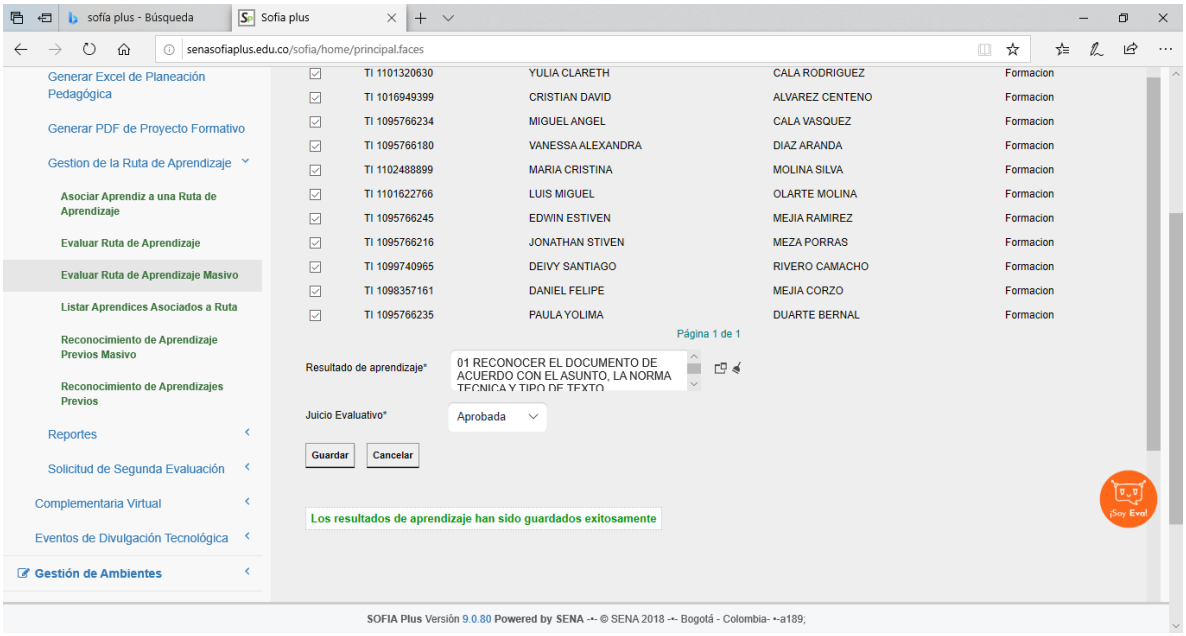


Emisión de juicios evaluativos de las fichas 2671858 Técnico en Asistencia Administrativa y 2693094 Gestión de empresas pecuarias:

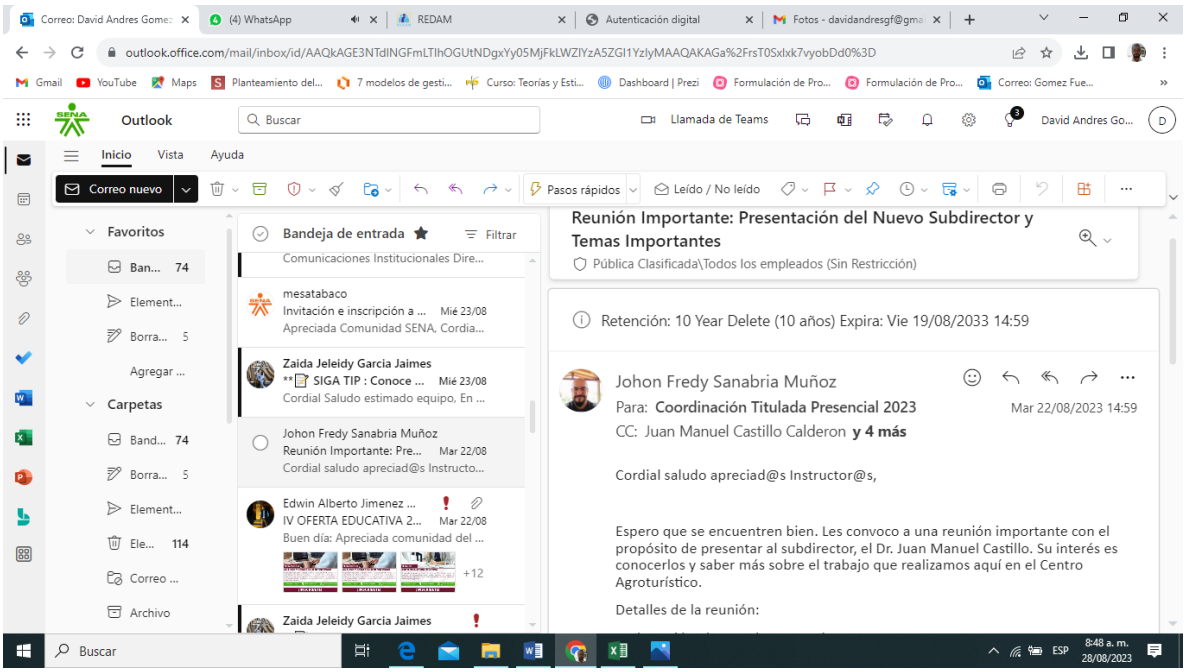
Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones

Seleccionar fuentes de información, muestra y métodos de acuerdo a parámetros técnicos

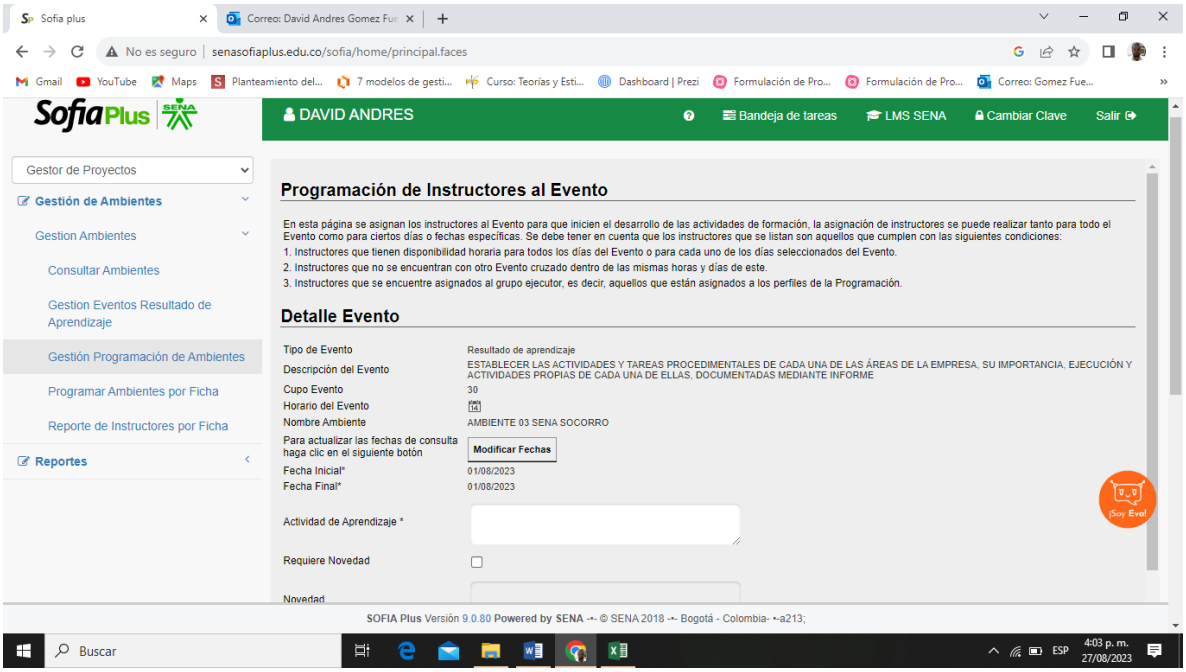


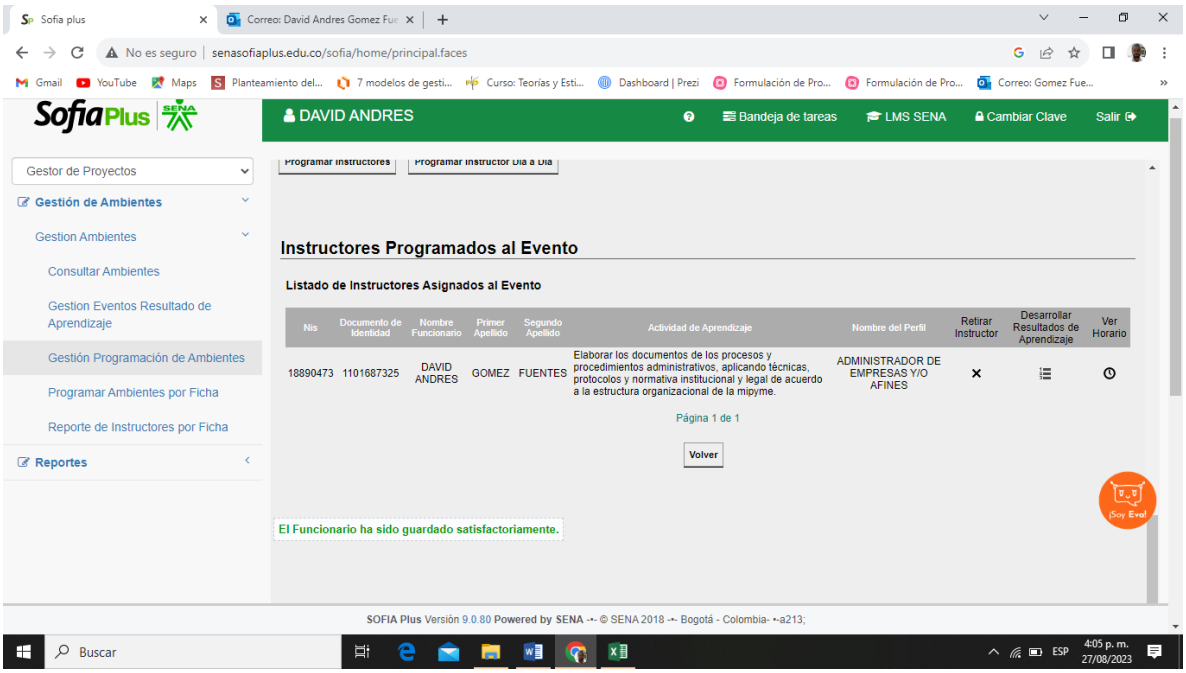


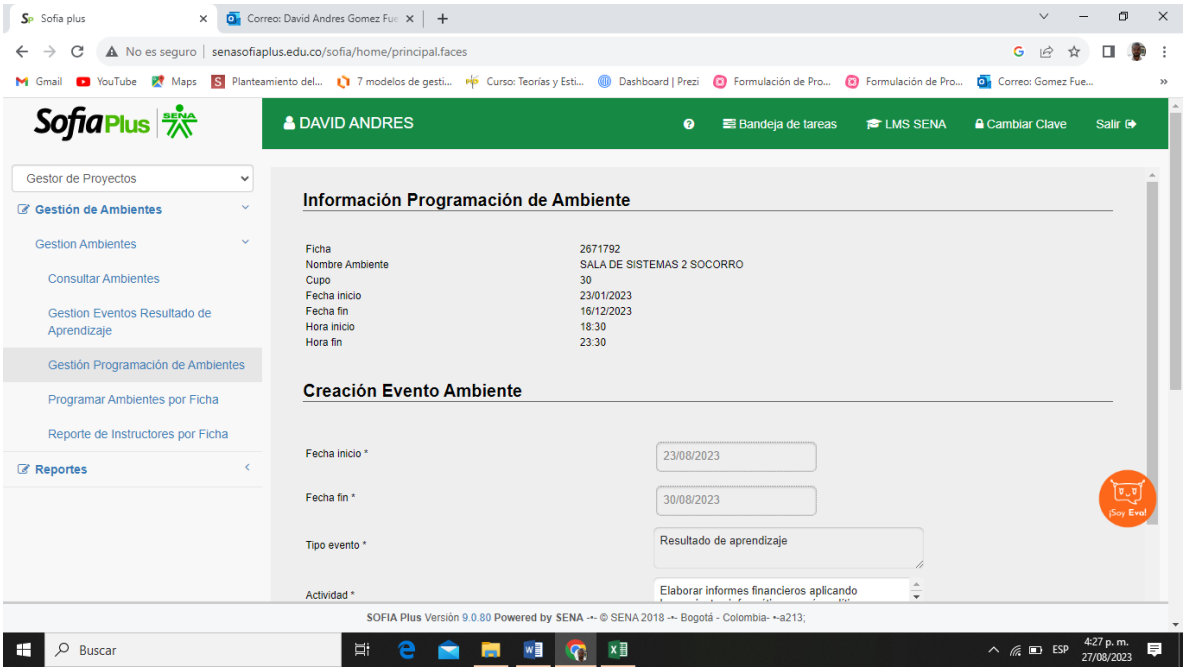
Participación en la reunión de presentación del nuevo sub director de centro agosto 23 de 2023

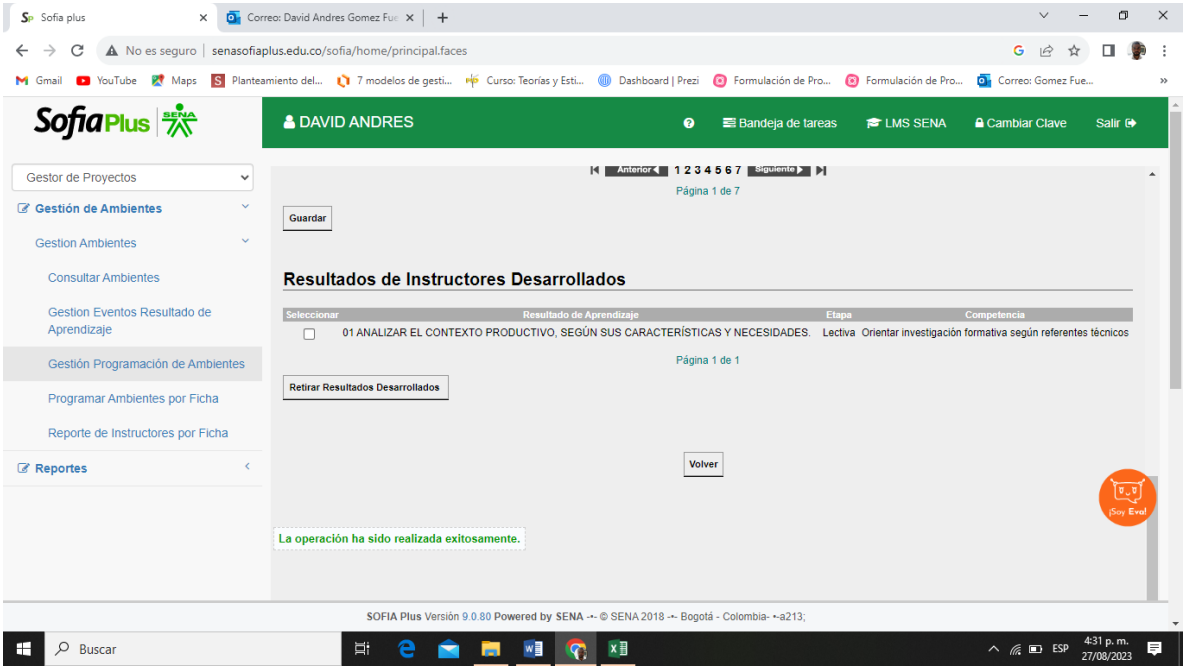


Creación de eventos FICHA 2693094 To Gestión de empresas agropecuarias, 2671858 Tc en Asistencia Administrativa 2671792 Gestión contable y de información financiera, 2504403 Gestión administrativa, 2828762 complementaria servicio al cliente SOFIA PLUS






Sofia plus
Correo: David Andres Gomez Fue
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail YouTube Maps Planteamiento del... 7 modelos de gesti... Curso: Teorías y Esti... Dashboard | Prezi Formulación de Pro... Formulación de Pro... Correo: Gomez Fue...
SofiaPlus
DAVID ANDRES
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Gestor de Proyectos
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Ambientes
Gestion Eventos Resultado de Aprendizaje
Gestión Programación de Ambientes
Programar Ambientes por Ficha
Reporte de Instructores por Ficha
Reportes
Información Programación de Ambiente
Ficha 2671792
Nombre Ambiente SALA DE SISTEMAS 2 SOCORRO
Cupo 30
Fecha inicio 23/01/2023
Fecha fin 16/12/2023
Hora inicio 18:30
Hora fin 23:30
Creación Evento Ambiente
Fecha inicio * 23/08/2023
Fecha fin * 30/08/2023
Tipo evento * Resultado de aprendizaje
Actividad * Elaborar informes financieros aplicando
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a213;
Buscar
ESP
4:27 p. m.
27/08/2023

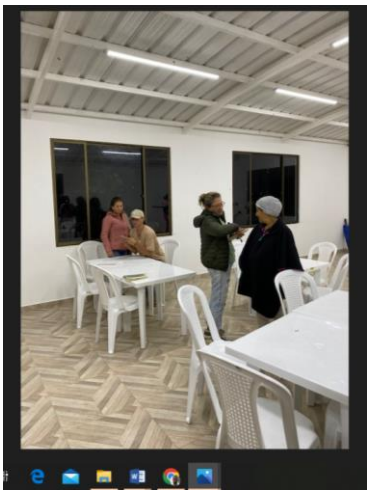

Sofia plus
Correo: David Andres Gomez Fue
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail YouTube Maps Planteamiento del... 7 modelos de gesti... Curso: Teorías y Esti... Dashboard | Prezi Formulación de Pro... Formulación de Pro... Correo: Gomez Fue...
SofiaPlus
DAVID ANDRES
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Gestor de Proyectos
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Ambientes
Gestion Eventos Resultado de Aprendizaje
Gestión Programación de Ambientes
Programar Ambientes por Ficha
Reporte de Instructores por Ficha
Reportes
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente
Página 1 de 7
Guardar
Resultados de Instructores Desarrollados
Seleccionar
Resultado de Aprendizaje
Etapa
Competencia
01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.
Lectiva
Orientar investigación formativa según referentes técnicos
Página 1 de 1
Retirar Resultados Desarrollados
Volver
¡Soy Eva!
La operación ha sido realizada exitosamente.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a213;
Buscar
ESP
4:31 p. m.
27/08/2023

Ficha 2828762: Complementaria servicio al cliente
COMPETENCIA: Facilitar el servicio al cliente de acuerdo con políticas de la organización
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
Solucionar el requerimiento de clientes según principios éticos e institucionales

Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo

Fechas: 19,24,26,29 y 31 de agosto







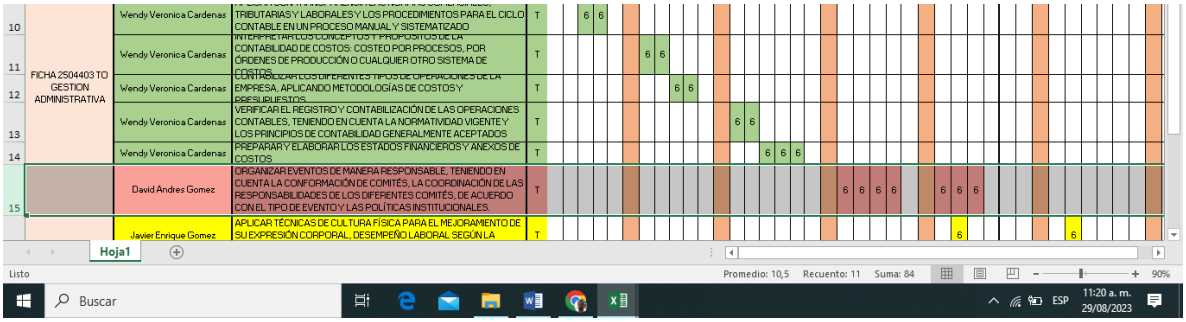
Ficha 2671792: To gestión contable y de información financiera
COMPETENCIA: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades
Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación
Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales

Fechas: 23,26,28,29 y 30 de agosto

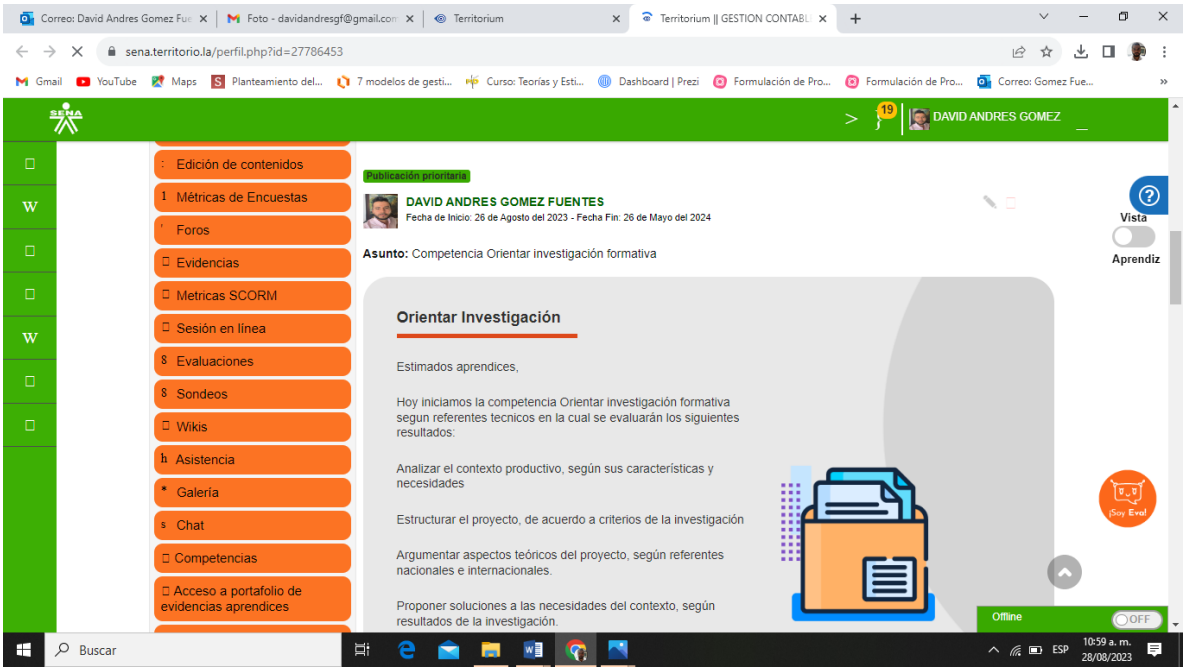


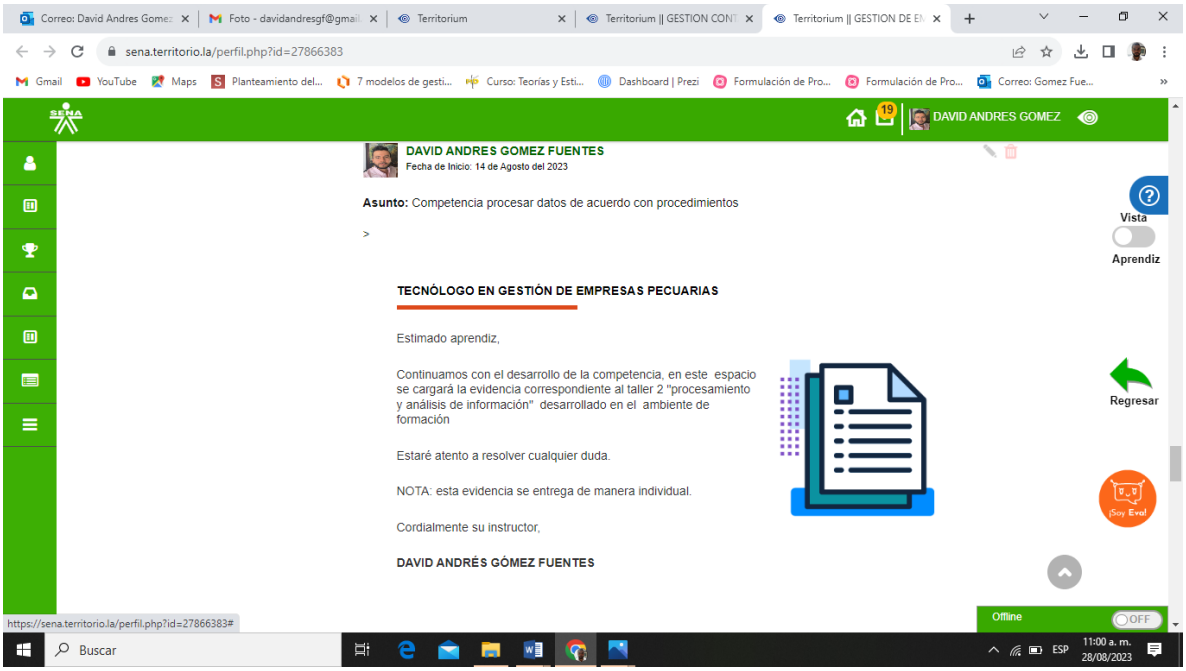
Ficha 2504403: To gestión administrativa
COMPETENCIA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
Organizar eventos de manera responsable teniendo en cuenta la conformación de comités y la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités

Fechas: 22,23,24,25,28,29,30,31 de agosto



Publicación de anuncios por medio de plataforma territorium y entrega de evidencias de los resultados de aprendizaje

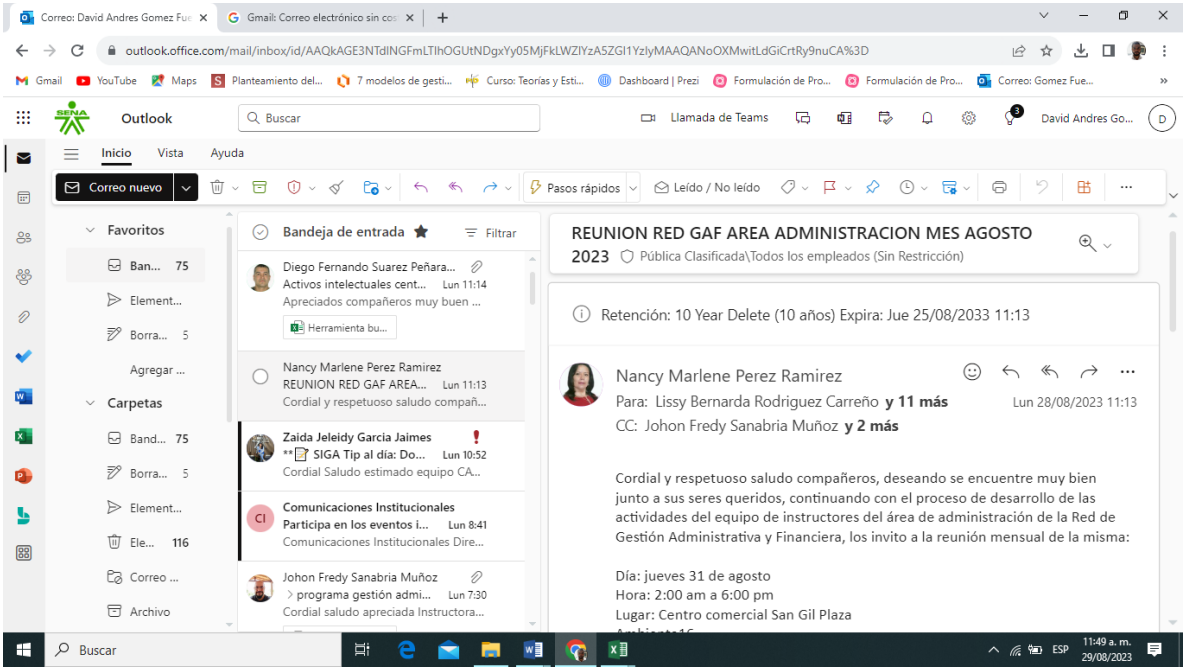




Se promueve por medio de redes sociales 4 oferta de formación titulada presencial 2023



Participación en reunión de RED GAF 31 de Agosto



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES

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: 2828762 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

• 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

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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 :	6,00

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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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 :	47,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2693094 - GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar plan sanitario según especie animal y legislación vigente
• 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 funcionamiento de unidad pecuaria según procedimiento técnico y requerimiento de especie animal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar monta natural según especie animal y parámetros reproductivos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico 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:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR SISTEMA SILVOPASTORIL SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
• 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

01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.

02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar ración animal según procedimiento técnico y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060102601 SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACIÓN, MUESTRA Y MÉTODOS DE ACUERDO A PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 :	35,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2671792 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.

02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

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

• 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:	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 :	25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	139,80

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
22/08/2023	25/08/2023	DESARROLLO CURRICULAR	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	20,00

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 martes 29 de agosto de 2023, a las 15:10:53, 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	1101687325230829151053

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. 230112921

PIB
17:14:36

Bogotá DC, 27 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) 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, 27/08/2023 06:16:36 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1101687325 .**

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. **71252068** . 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 Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:17:24 PM horas del 27/08/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1101687325**
Apellidos y Nombres: **GOMEZ FUENTES DAVID ANDRES**

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.

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 17:21:46 horas del 27/08/2023, 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 - 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 28/08/2023 08:56 AM

_____

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC