PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 30 de noviembre 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 Noviembre 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 No 2557705 Tecnólogo en gestión Empresarial,	**Planeación** Alistamiento Formación https://sena.territorio.la/perfil.php?id=24109310&catalogo=true
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No Aplica	No Aplica

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó proceso de reconocimiento de aprendizajes previos para las fichas, Ficha No 2557705 Tecnólogo en gestión Empresarial	**Planeación** Alistamiento Formación https://sena.territorio.la/perfil.php?id=24109310&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, Ficha No 2557705 Tecnólogo en gestión Empresarial	**Evidencias de Ejecución Contractual** Imágenes adjuntas al informe mensual de evidencias. https://sena.territorio.la/perfil.php?id=24109310&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 No 2557705 Tecnólogo en gestión Empresarial	**Estrategias de Enseñanza:** Guías de aprendizaje. Imágenes adjuntas al informe mensual de evidencias. https://sena.territorio.la/perfil.php?id=24109310&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	No se ejecuta este mes.	**No se Aplica**

	temática objeto del contrato.		
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 No 2557705 Tecnólogo en gestión Empresarial	**Evidencias de Ejecución Contractual** Imágenes adjuntas al informe mensual de evidencias, aplicativo Sofia plus
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos 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 actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden	Se evaluaron los siguientes Resultados de Aprendizaje **Ficha No 2557705 Tecnólogo en Gestión Empresarial** Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico. Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo	Reporte Juicios Evaluativos en Sofía Plus

	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.	con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización. Evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad. Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos	
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 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 No 2557705 Tecnólogo en gestión Empresarial	Evidencias, Informe: Aplicativo Sofia Plus, Secop II https://sena.territorio.la/perfil.php?id=24109310&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, Imágenes Adjuntas al Informe mensual de actividades
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Publicación de la Primera Oferta Formación Titulada Presencia 2024 SENA – Centro Agroturístico el cual se desarrolla del 03 al 11 de noviembre de 2023 a través de las 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	No se aplica este mes.	**No se ejecuta**

	finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se aplica este mes.	**No se ejecuta**
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se aplica este mes.	**No se ejecuta**
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 20 de Noviembre 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 Cierre Vigencia 2023, programada por coordinación Académica el dia 07 de noviembre de 2023 Reunión revisión presencial de la cuenta de cobro, 17 de Noviembre de 2023.	**Evidencias de Ejecución Contractual** Planilla Asistencia,

			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:** Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa **Actividad de Aprendizaje** Diseñar programas de mejoramiento que permitan alcanzar un óptimo clima organizacional en la unidad de negocio, **Resultados de Aprendizaje** Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico **Fecha:** 01-02-03 Noviembre de 2023 Horas: 18 Horas Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización. Fecha: 07-08-09 noviembre de 2023 Horas: 18 Horas Evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas	**Titulada** Ejecución de la formación https://sena.territorio.la/perfil.php?id=24109310&catalogo=true Imágenes adjuntas al informe mensual de evidencias.

		vigentes y el sistema de gestión de la calidad. Fecha: 10-14-15 noviembre de 2023 Horas: 18 Horas Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos Fecha: 16-17 Noviembre de 2023 Horas: 12 Horas **TOTAL, HORAS DEL MES. 66 HORAS**	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Alimentar carpetas de las Fichas No 2557705 Tecnólogo en gestión Empresarial	**Territorium** https://sena.territorio.la/perfil.php?id=24109310&catalogo=true
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	No se aplica este mes.	**No se ejecuta**

	(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	No se aplica este mes.	**No se ejecuta**

	económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.		
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que 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	Informe mensual ejecución de la formación.

	informes mensuales de la ejecución del contrato.	mes de Noviembre de 2023. No 2557705 Tecnólogo en gestión Empresarial	Secop II
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Presentación del informe mensual de ejecución al supervisor el 17 de Noviembre 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 7901117432 expedida por SOI. del mes de Octubre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (09) 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 NOVIEMBRE

Ficha No 2557705 Tecnólogo en Gestión Empresarial

Competencia: Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa

Resultados de Aprendizaje:
Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico.

Noviembre 01-02-03 de 2023

Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización.

Noviembre 07-08-09 de 2023

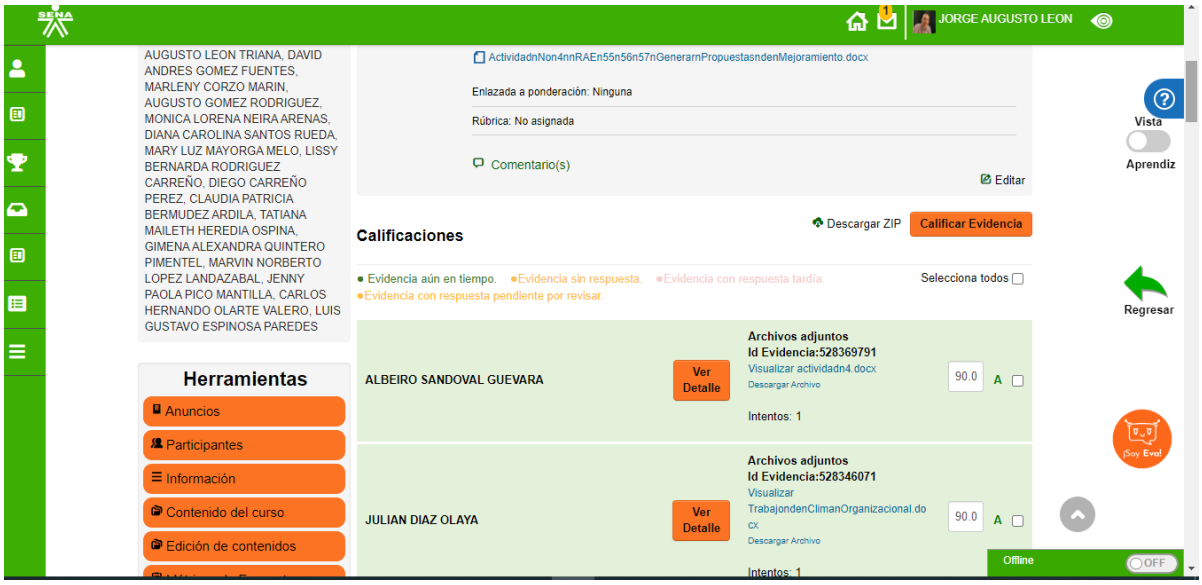
Evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad

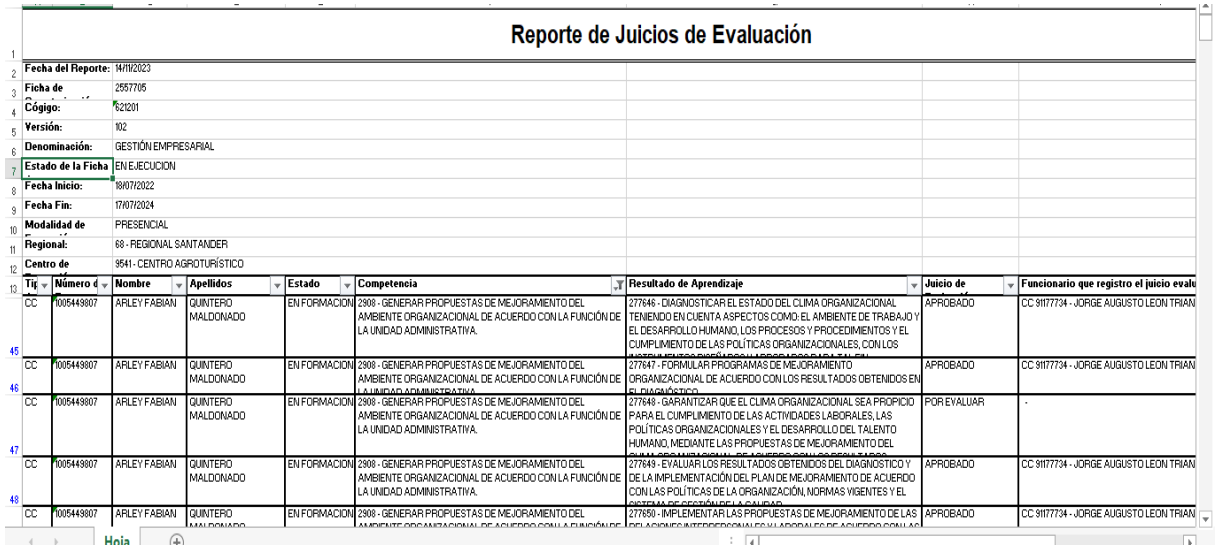
Noviembre 10-14-15 de 2023

Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos

Noviembre 16-17 de 2023

FICHA	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	RESULTADO DE APRENDIZAJE	J	OCTUBRE										NOVIEMBRE																								
				22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
				D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	M	MI	J	V	S	D	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	
	Jorge Augusto Leon	DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y APROBADOS PARA TAL FIN	T				6	6				6																										
	Lyda Mavianny Rodriguez	ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL	T						6			6																										
	Jorge Augusto Leon	FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO.	T												6	6	6																				
	Jorge Augusto Leon	IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	T																	6	6	6																
	Tatiana Maileth Heredia	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.	T													6					6																	
FICHA 2557705 TO GESTION EMPRESARIAL	Jorge Augusto Leon	EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	T																			6				6	6											





Reporte de Juicios de Evaluación

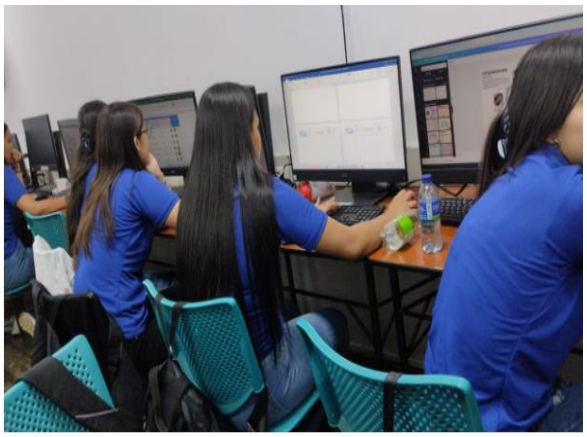
Fecha del Reporte:	14/11/2023
Ficha de	2557705
Código:	621201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	18/07/2022
Fecha Fin:	17/07/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de	9541 - CENTRO AGROTURÍSTICO

Tip	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evalu
CC	1005449807	ARLEY FABIAN	QUINTERO MALDONADO	EN FORMACION	2908 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	277646 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS	APROBADO	CC 91177734 - JORGE AUGUSTO LEON TRIAN
CC	1005449807	ARLEY FABIAN	QUINTERO MALDONADO	EN FORMACION	2908 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	277647 - FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO.	APROBADO	CC 91177734 - JORGE AUGUSTO LEON TRIAN
CC	1005449807	ARLEY FABIAN	QUINTERO MALDONADO	EN FORMACION	2908 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	277648 - GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL	POR EVALUAR	-
CC	1005449807	ARLEY FABIAN	QUINTERO MALDONADO	EN FORMACION	2908 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	277649 - EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL	APROBADO	CC 91177734 - JORGE AUGUSTO LEON TRIAN
CC	1005449807	ARLEY FABIAN	QUINTERO MALDONADO	EN FORMACION	2908 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL	277650 - IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS	APROBADO	CC 91177734 - JORGE AUGUSTO LEON TRIAN

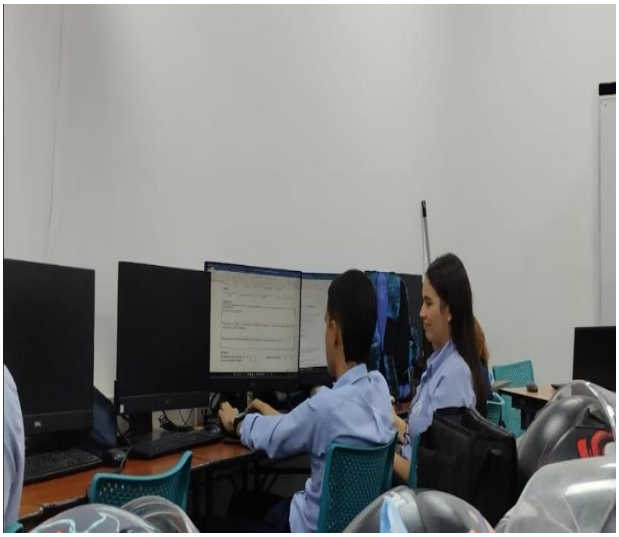
Hoja

ACTIVIDAD No 1: Los aprendices De Manera Individual deben analizar una famosa frase “El activo más importante de la empresa lo constituye sus empleados” la gran inquietud es ¿Nos preocupamos de obtener de este activo el mayor rendimiento? Así como en las empresas nos ocupamos de no poseer maquinarias, bienes raíces, capital de trabajo, etc. sub-utilizados,
¿se le presta igual atención al trabajador? ¿nos encargamos de darle mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria de nuestra fuerza laboral con igual rigurosidad y programación que lo hacemos con el resto de los activos?





ACTIVIDAD NO. 2: De acuerdo a la Competencia Generar propuestas de Mejoramiento los aprendices deben contestar una serie de preguntas para entrar a los presaberes en cuanto al campo real Laboral de cada uno de ellos.





ACTIVIDAD No 3: En esta actividad el Instructor divide al grupo de aprendices en dos equipos para Realizar una actividad Ludica llamada el Rally Empresarial para realizar la Apropiación de conocimientos y realizar la evidencia de conocimiento entre ellos.

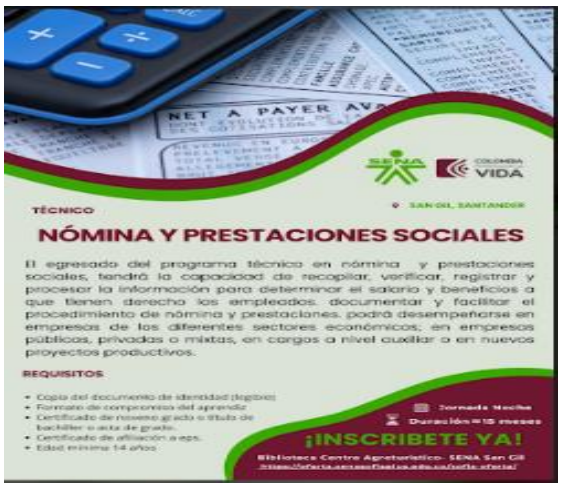




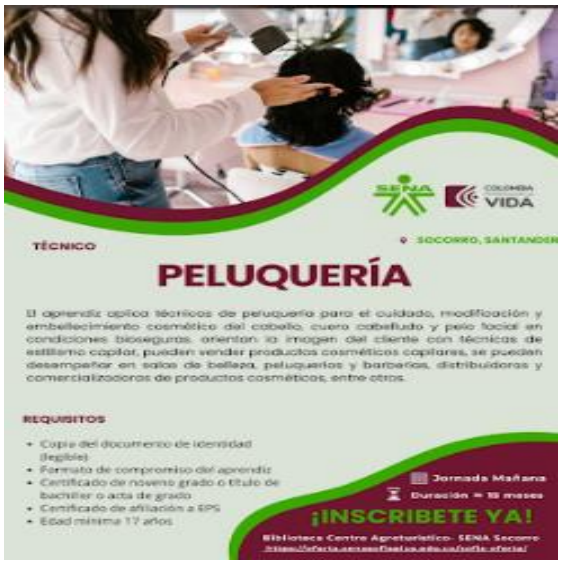


EVIDENCIAS PUBLICACION PRIMERA OFERTA PRESENCIAL 2024, TERMINACION ETAPA LECTIVAS.







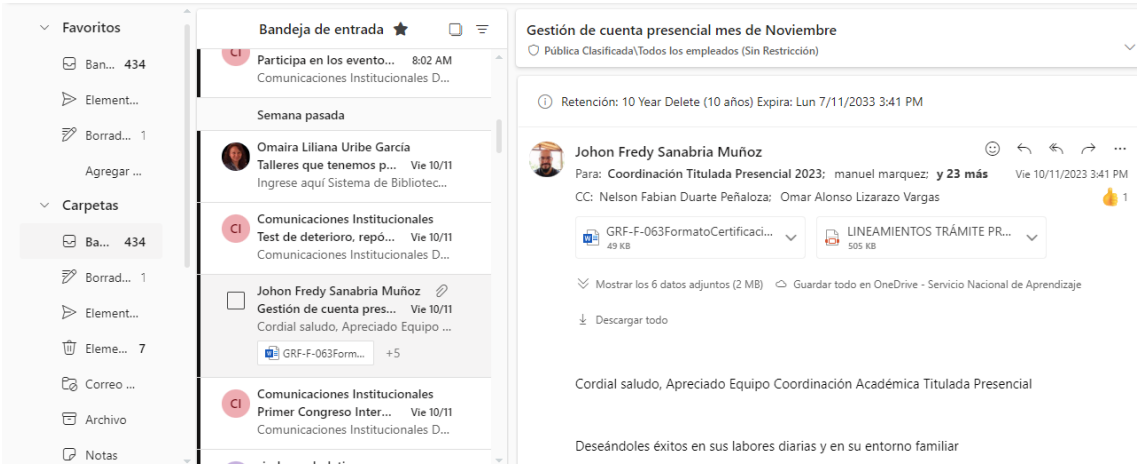



TÉCNICO
SAN GIL, SANTANDER
ENFERMERÍA
El aprendiz estará en capacidad de brindar cuidado integral y orientación en salud a las personas y comunidades en aspectos de promoción, educación y prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, bajo la supervisión de un profesional de la salud, en los diferentes niveles de complejidad del sistema general de seguridad social en salud.
REQUISITOS
Copia del documento de identidad (legible).
Formato de compromiso del aprendiz.
Certificado de noveno grado o título de bachiller o acta de grado.
Certificado de afiliación a EPS.
Edad mínima 16 años.
Jornada Mañana
Duración = 18 meses
¡INSCRIBETE YA!
Biblioteca Centro Agroturístico- SENA San Gil


TÉCNICO
SOCORRO, SANTANDER
PROYECTOS AGROPECUARIOS
El programa de formación técnico en proyectos agropecuarios habilita al egresado para participar en la formulación de proyectos agropecuarios a partir del análisis de la información productiva, social y empresarial, fomentando la cultura organizacional regional y local, en un marco de preservación del ambiente, la vida y los derechos humanos.
REQUISITOS
Copia del documento de identidad (legible)
Formato de compromiso del aprendiz
Certificado de noveno grado o título de bachiller o acta de grado
Certificado de afiliación a EPS
Edad mínima 15 años
Jornada Mañana
Duración = 18 meses
¡INSCRIBETE YA!
Biblioteca Centro Agroturístico- SENA Socorro


Si terminaste tu etapa lectiva SENA del CAT San Gil
Y perteneces a programas de las areas
Administrativas
Contables - Financieras
Ventas - Comercial
Tenemos contratos de aprendizaje disponibles para ti.
Contactanos
dlalfonso@sena.edu.co
WhatsApp 320 3938073

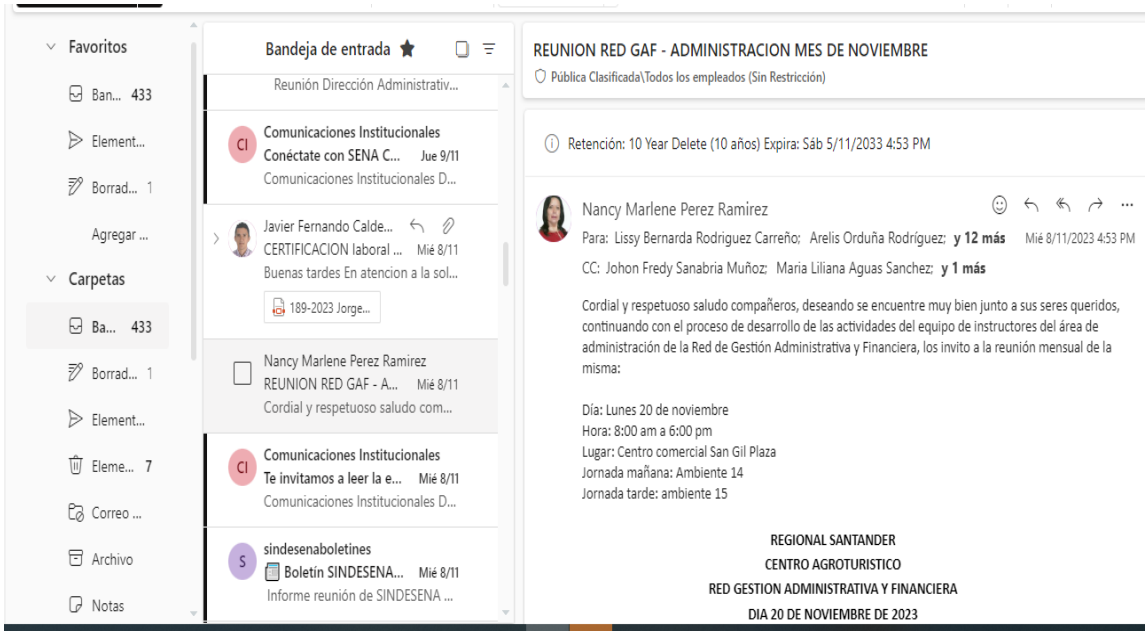
PRESENTACION CUENTA VIERNES 17 DE NOVIEMBRE DE 2023

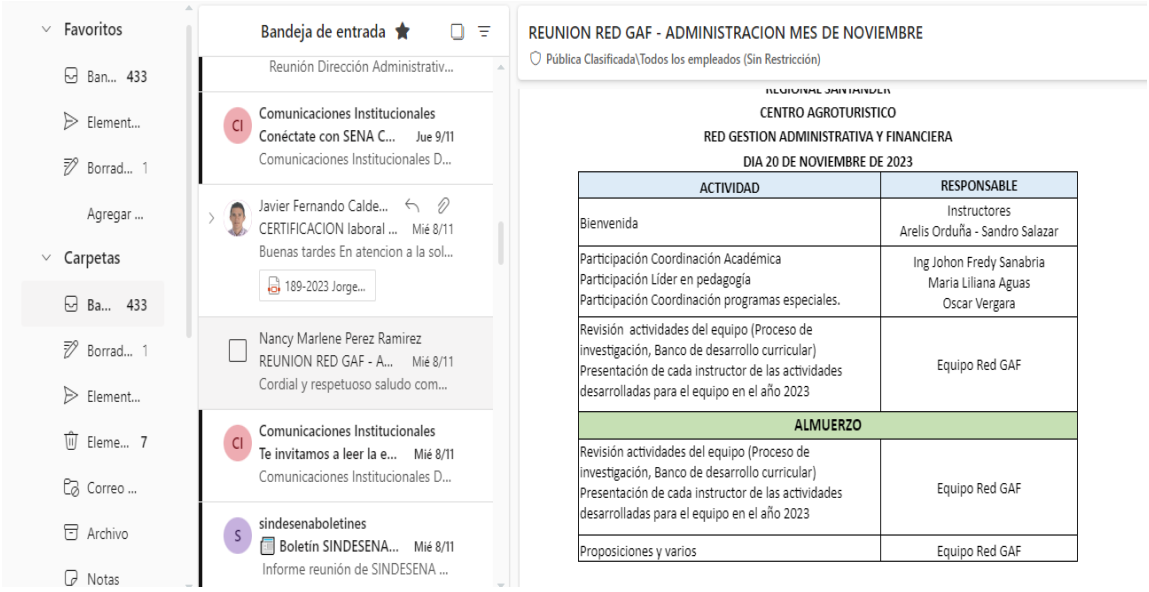




32	Gloria Slendy Becerra Araque	Viernes 17 de noviembre de 2023	5:30 p. m.
33	David Orlando Toloza Gomez		8:00 a. m.
34	Julian Andres Medina Hernandez		8:30 a. m.
35	Israel Torres Sarmiento		9:00 a. m.
36	Jorge Augusto Leon Triana		9:30 a. m.
37	Angelica Isabel Ochoa Herrera		10:00 a. m.
38	Yohana Carolina Bravo Bravo		10:30 a. m.
39	Gerardo Correa Pamplona		11:00 a. m.
40	Monica Yaneth Barrera Ballesteros		11:30 a. m.
41	Maria Fernanda Baez Porras		2:00 p. m.
42	Claudia Liliana Borrero Castellanos		2:30 p. m.
43	Javier Junior Martinez Peña		3:00 p. m.
44	Luz Eddy Prieto Salazar		3:30 p. m.
45	Jenny Andrea Jara Mora		4:00 p. m.
46	Claudia Yaneth Bayona Florez		4:30 p. m.
47	Ricardo Traslaviña Leon		5:00 p. m.
48	Cesar Mauricio Mantilla Leon		5:30 p. m.
49	Lissy Bernarda Rodriguez Carreño		8:00 a. m.
50	Yesica Mercedes Cruz Gomez		8:30 a. m.

EVIDENCIA REUNIÓN DE RED ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA NOVIEMBRE 20 DE 2023

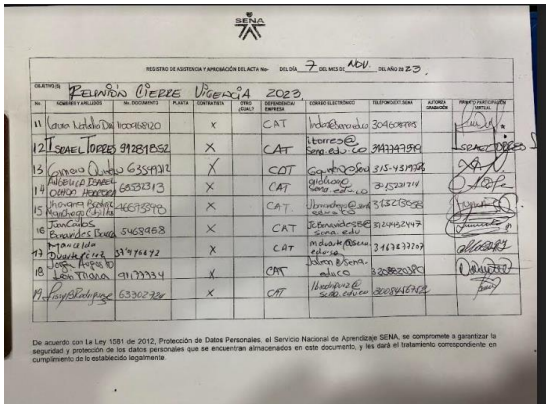




ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Bienvenida	Instructores Arelis Orduña - Sandro Salazar
Participación Coordinación Académica Participación Líder en pedagogía Participación Coordinación programas especiales.	Ing Johon Fredy Sanabria Maria Liliana Aguas Oscar Vergara
Revisión actividades del equipo (Proceso de investigación, Banco de desarrollo curricular) Presentación de cada instructor de las actividades desarrolladas para el equipo en el año 2023	Equipo Red GAF
ALMUERZO	
Revisión actividades del equipo (Proceso de investigación, Banco de desarrollo curricular) Presentación de cada instructor de las actividades desarrolladas para el equipo en el año 2023	Equipo Red GAF
Proposiciones y varios	Equipo Red GAF

REUNIÓN CIERRE VIGENCIA 2023, PROGRAMADA POR COORDINACIÓN ACADÉMICA EL DIA 07 DE NOVIEMBRE DE 2023





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DE LA ACTA No- DEL DÍA 7 DEL MES DE NOV DEL AÑO DE 23

OBJETIVO DE REUNIÓN CIERRE VIGENCIA 2023.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Jairo Hernando Diaz	1100168120		X		CAT	hdiaz@sena.edu.co	3046088995		
12	ISRAEL TORRES	91281852		X		CAT	itorres@sena.edu.co	3117777979		ISRAEL TORRES
13	Carmen Quintero	63531912		X		CAT	cquintero@sena.edu.co	315-4531979		
14	ORLIN HERRERA	6331313		X		CAT	gestiones@sena.edu.co	315 221714		
15	Jhovana Rocio Sanchez Cotrina	46675970		X		CAT	Jhsanchez@sena.edu.co	3152705585		
16	Jon Cortes Bernardes Rueda	5468963		X		CAT	Jcbernardes@sena.edu	3124452247		
17	Manuela Duque Perez	1097676472		X		CAT	mduquep@sena.edu.co	3167377707		
18	JORGE AUGUSTO LEON TRIANA	91177734		X		CAT	jaleon@sena.educo	3208820980		
19	Angie Rodriguez	63302726		X		CAT	Arodriguez@sena.edu.co	3005456478		

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.





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: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO.

GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS

IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 65,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 65,80

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:23:38 PM horas del 14/11/2023, 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.

DIJIN

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.

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 15/11/2023 06:39 AM

Código Verificación: **2LW5YKRNAX**

Válida hasta: **13/02/2024**

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 06:27:50 horas del 15/11/2023, 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 **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

(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, 15/11/2023 06:22:48 a. 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. **77896070** . 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

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 14 de noviembre de 2023, a las 22:09:46, 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	91177734231114220946

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. 234956701

PIB
22:13:52

Bogotá DC, 14 de noviembre 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.