PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Octubre 31 de 2024

Señor
Ing. OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. 6327889
Instructor Grado 20
Coordinador de Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe Mensual de Ejecución Contractual
Mes 10 del año 2024

Referencia: No. 6327889 del año 2024

MONICA GONZALEZ CASTILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **37892622** de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro agroturístico, coordinación de programas especiales, instructor asistencia administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y Forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de veintiocho millones cuatrocientos treinta mil seicientos treinta y siete pesos m/cte (28.430.637). 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 mayo de 2024 b) nueve (6) pagos iguales por los meses de junio a Noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrociento sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte ($4.465.545).

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para apoyar y orientar la formación profesional integral de nivel técnico programada por el centro para el programa de

articulación con la media en la red: 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.	Se realizó alistamiento según el desarrollo del proyecto formativo para las fichas: ○ 2932267 : 2 HR ○ 2917622: 4 HR ○ 2902504 : 4 HR ○ 2902385 : 2 HR **Horas Adicionales: 12 Horas**	Evidencia 1 Registro Fotográfico EVIDENCIA FOTOGRAFICA
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se impartió la formación profesional de las diferentes áreas según el proyecto formativo y guias de aprendizaje de las Fichas: 2932267, 2917622, 2902504, 2902385.	Evidencia 2 2902385 pendiente ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2902504 pendiente ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2917622 pendiente ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2932267 ASITENCIA ADMINISTRATIVA
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se elaboró y se ajustaron las guías de aprendizaje según competencia. Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.	Evidencia 3 2902385 pendiente ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2902504 pendiente ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2917622 pendiente ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2932267 ASITENCIA ADMINISTRATIVA

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 ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluaron en Sofia Plus las fichas asignadas en la presente vigencia sus resultados de aprendizaje y se emitierón juicios valorativos de las fichas. Ficha 2917622 Ficha 2902504 Ficha 2902385 Ficha 2932267	Evidencia 4 Link evaluar Sofia EVALUANDO EN 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 ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la	Se evaluaron en Sofia Plus las fichas asignadas en la presente vigencia sus resultados de aprendizaje y se	Evidencia 5 Link evaluar Sofia

	entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	emitierón juicios valorativos de las fichas. Ficha 2917622 Ficha 2902504 Ficha 2902385 Ficha 2932267	EVALUANDO EN SOFIA PLUS
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 ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

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 ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Socialización de oferta de programas de articulación con la media en las diferentes instituciones educativas para el año 2025.	Evidencia 6 Link oferta de programa OFERTAS PROGRAMAS ARTICULACION 2025
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizó seguimiento de etapa productiva a los aprendices de las fichas 2932267, 2917622, 2902504, 2902385.	Evidencia 7 Link carpeta del instructor de etapa práctica FICHA 2917622 16. FORMATOS ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2902504 16. FORMATOS ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2902385

			16. FORMATOS ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2932267 16. FORMATOS ETAPA PRODUCTIVA
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 ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
17	Acompañar a /os aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del	Asistencia a reunión de RED de Gestion Administrativa y Financiera Octubre de 2024	Evidencia 8 Registro fotográfico RED GAF REUNIONES 2024

	Centro de Formación a las cuales sea invitado.		
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	Reunión instructores equipo Articulación con la media en el Centro Agroturístico con la Subdirectora y el Coordinador Programas Especiales Ing. Oscar Vergara.	Evidencia 9 Registro fotográfico REUNIONES 2024
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Impartir formación en articulación con la media. **Ficha: 2902504** *Fecha: Jueves 3,17,24,31 de Octubre de 2024 *Horario: 13:00 a 19:00 *Fecha: Viernes 4,10,11,18,25 de Octubre de 2024 *Horario: 14:00 a 19:00 *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. *Horas de formación: 49 h. Etapa Práctica: *Fecha: Jueves 3 y 17 de Octubre de 2024 *Horario: 07:00 a 12:00 *Competencia: Resultados De Aprendizaje Etapa Práctica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los	Evidencia 10 Link del portafolio de cada ficha: 2902385 pendiente ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2902504 pendiente ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2917622 pendiente ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2932267 ASITENCIA ADMINISTRATIVA

		conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación.. *Horas de etapa práctica: 10 h *Total horas ficha: 59 Horas **Ficha: 2902385** *Fecha: Miércoles 2,9,16,23,30 de Octubre de 2024 *Horario: 14:00 a 19:00 *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. *Horas de Formación: 25 hr. Etapa Práctica: *Fecha: Miércoles 2 y 16 de Octubre de 2024 *Horario: 7:00 a 12:00 *Competencia: Resultados De Aprendizaje Etapa Práctica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación.. Horas de etapa práctica: 10 hr	

		Total horas ficha: 35 hr **Ficha: 2932267** *Fecha: Martes 1,8,15,22,29 de Octubre de 2024 *Horario: 14:00 a 19:00 *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. *Horas de Formación: 25 h Etapa Práctica: *Fecha: Martes 1 y 15 de Octubre de 2024 *Horario: 07:00 a 12:00 *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa práctica. *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación.. Horas de Etapa Práctica: 10 h Total horas ficha: 35 hr **Ficha: 2917622** *Fecha: 5,19,26 de Octubre de 2024 Horario: 07:00 a 13:00	

		*Fecha: 7,12,21,28 de Octubre de 2024 Horario: 14:00 a 19:00 *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. *Horas de formación: 38 hr. Etapa Práctica: *Fecha: Lunes 21,28 de Octubre de 2024 *Horario: 7:00 a 12:00 *Competencia: Resultados De Aprendizaje Etapa Práctica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación.. Horas de etapa Práctica: 10 hr Total horas ficha : 48 hr **TOTAL HORAS DE FORMACIÓN Y ETAPA PRÁCTICA: 177 horas** **TOTAL HORAS DE PEDAGOGIA : 12 Horas**	

		TOTAL HORAS MES: 189 Horas	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	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.		
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 ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
29	En aplicación de la Ley 147 4 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.		
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar los informes pertinentes para la gestión de la cuenta del mes.	Evidencia 11 Link cuenta. GESTION CUENTA DE COBRO
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se atienden indicaciones por parte de coordinación académica y supervisión de contrato para entrega de cuenta.	Evidencia 12 Link: Respuesta a correos. CORREOS GESTION CONTRACTUAL

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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. 30776647 de la planilla de aportes en línea ASOPAGOS, correspondiente al mes de Septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (11) once folios.

Cordialmente,



Firma
MONICA GONZALEZ CASTILLO
Contratista
C.C. No. 37892622 de San Gil

Recibí a satisfacción:

Firma
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Instructor Grado 20
Supervisor Contrato 6327889 de 2024
Coordinador de Programas Especiales

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
MONICA GONZALEZ CASTILLO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6327889
MES DE OCTUBRE DE 2024

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Evidencia 1 – Obligación 1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. Portafolio Guías de aprendizaje.

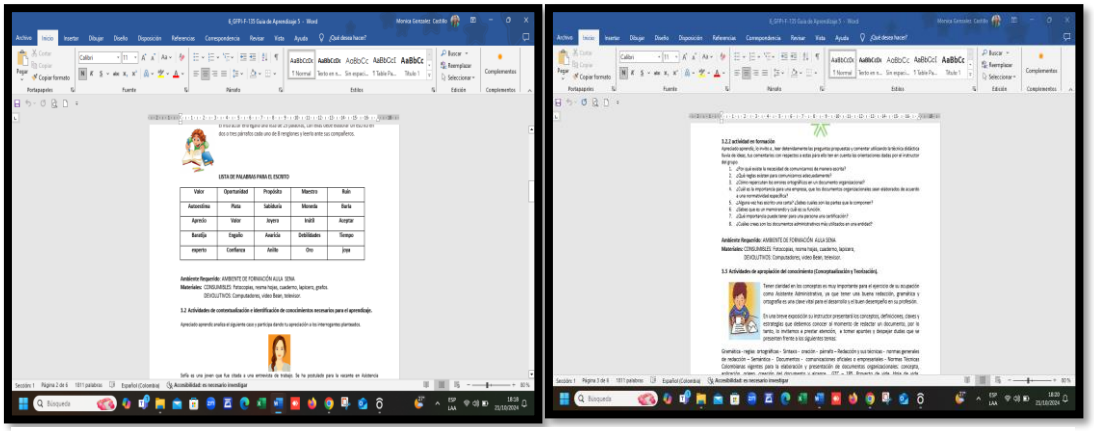


Ilustración 1 GUIA N5 TRABAJO ACTUAL CON APRENDICES

Evidencia 2 - Obligación 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.

FICHA 2917622



Ilustración 2 GRADO 10 CURITI EDUARDO CAMACHO GAMBA

FICHA 2932267



Ilustración 3 GRADO 10 MOGOTES ITIAD

FICHA 2902504



Ilustración 4 GRADO 10 SOCORRO CUS

FICHA 2902385



Ilustración 5 GRADO 10 SIMACOTA GENERAL PABLO OBANDO

Evidencia 3 - Obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Elaborar las guías de aprendizaje.

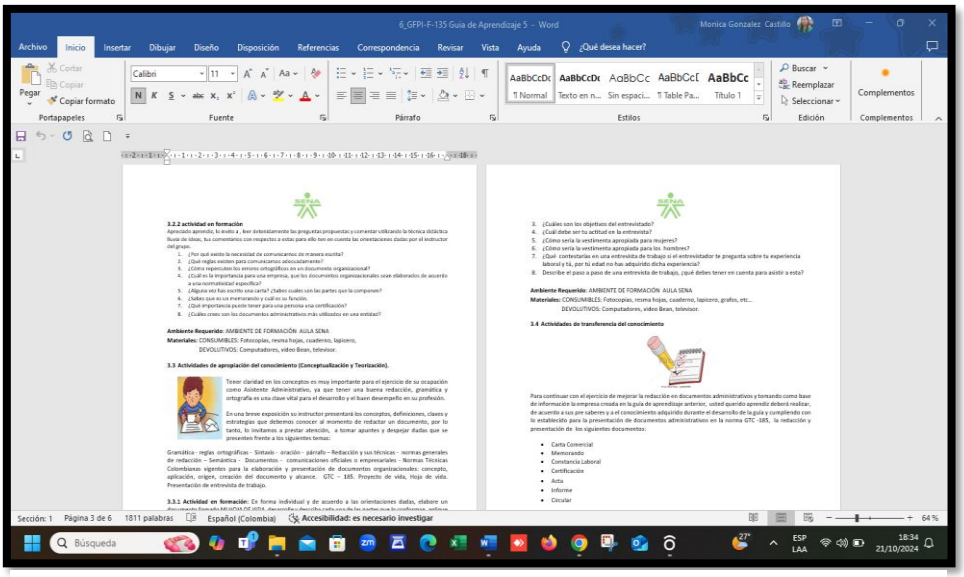


Ilustración 6 GUIA DE TRABAJO ACTUAL

Evidencia 4 - Obligación 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.

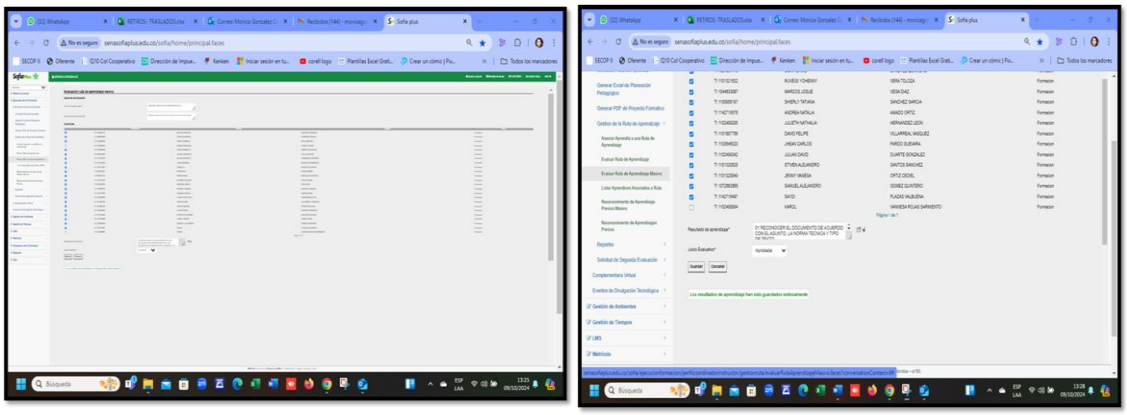


Ilustración 7 EMISION DE JUICIO GUIA 5

Evidencia 5 - Obligación 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

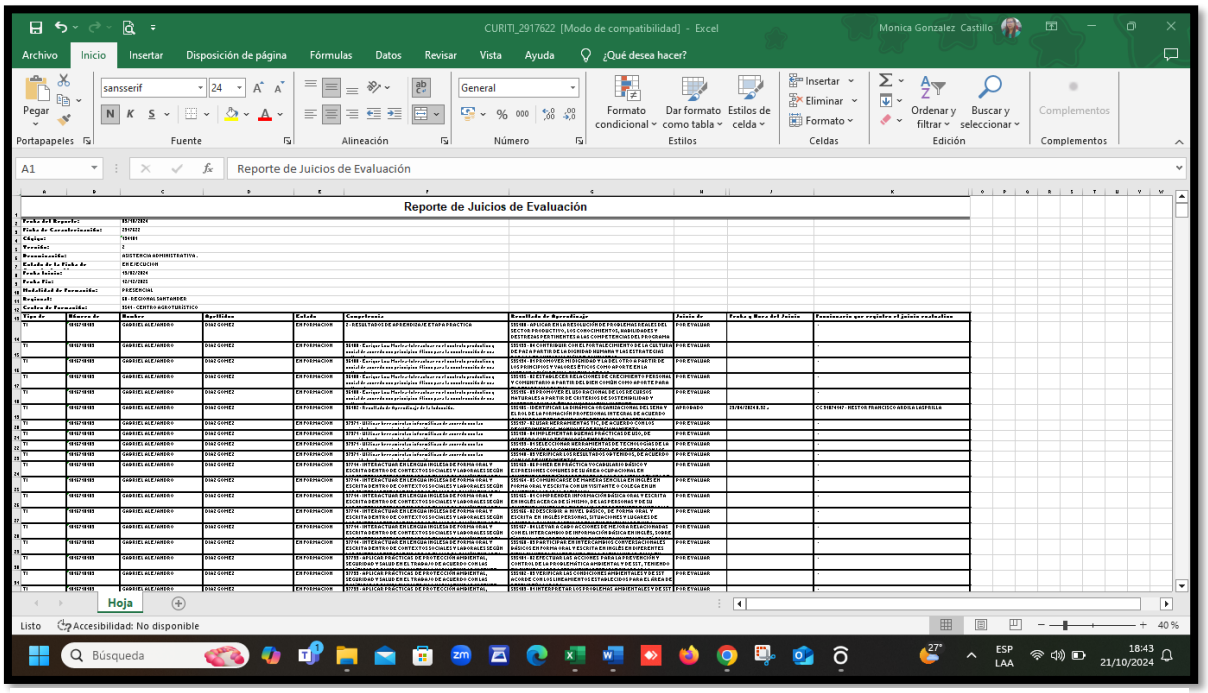


Ilustración 8 ARCHIVO DESCARGADO SOFIA EMISION DE JUICIO

Evidencia 6 - Obligación 14. Apoyo al centro. El día 21 de octubre y 22 de octubre se dió apoyo a los colegios en los municipios de Curití y Mogotes con la socialización de estudiantes de grado noveno y sus acudientes para lograr incorporarse al SENA en su programa de articulación 2025.



Ilustración 9 SOCIALIZACION CURITI PARA 2025



Ilustración 10 SOCIALIZAION MOGOTES PARA 2025

Evidencia 7 - Obligación 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

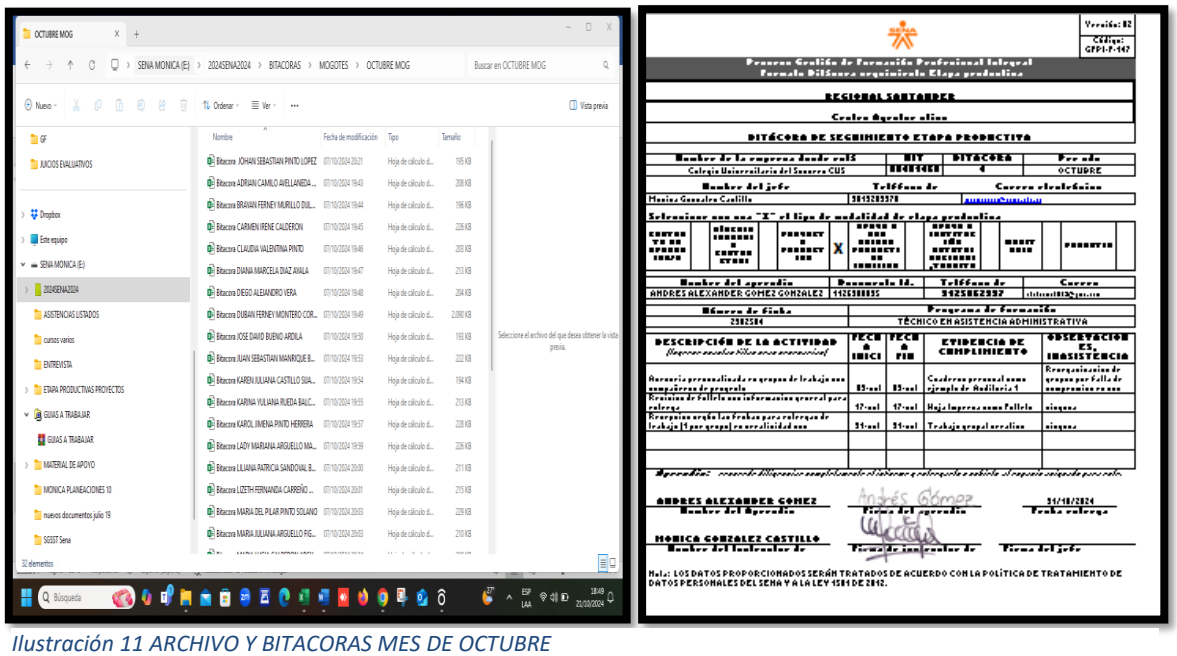


Ilustración 11 ARCHIVO Y BITACORAS MES DE OCTUBRE

Evidencia 8- Obligación 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.

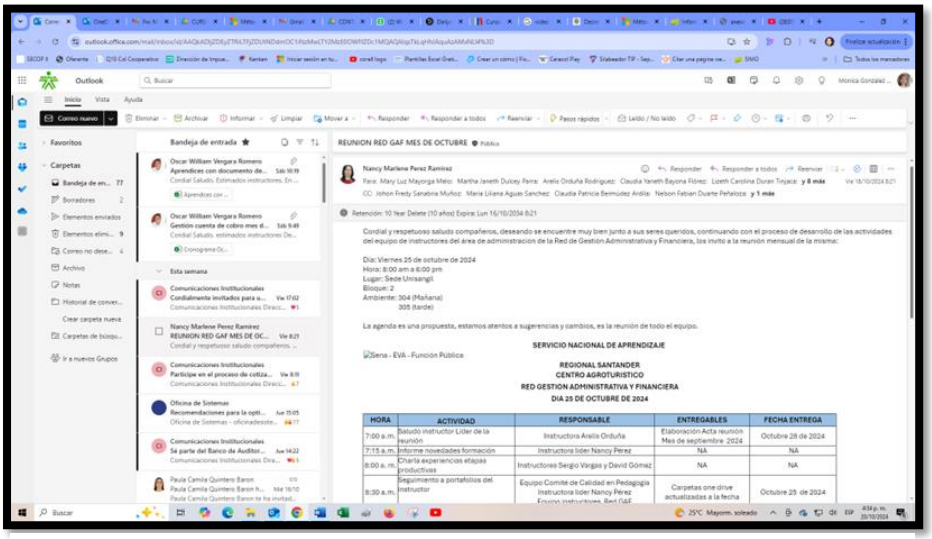


Ilustración 12 CITACION RED GAF

Evidencia 9– Obligación 21: Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.



Ilustración 13 REUNION INSTRUCTORES II CAPACITACION PED.

Evidencia 10. Obligación 22: Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

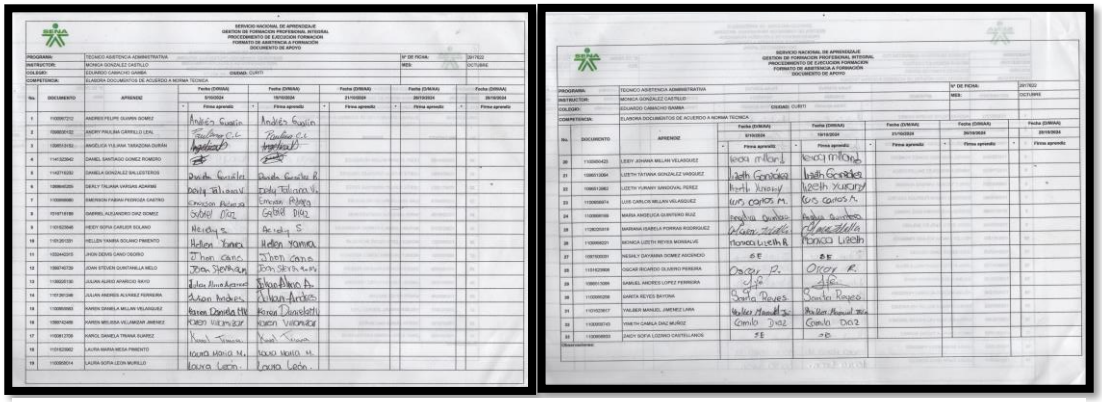


Ilustración 14 ASISTENCIA FICHA 2917622

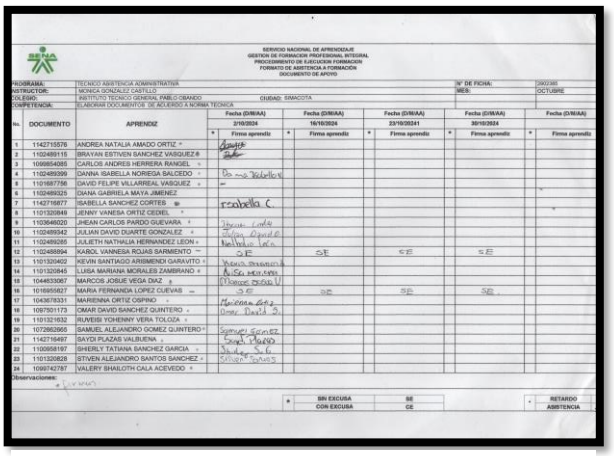


Ilustración 15 ASISTENCIA FICHA 2902385

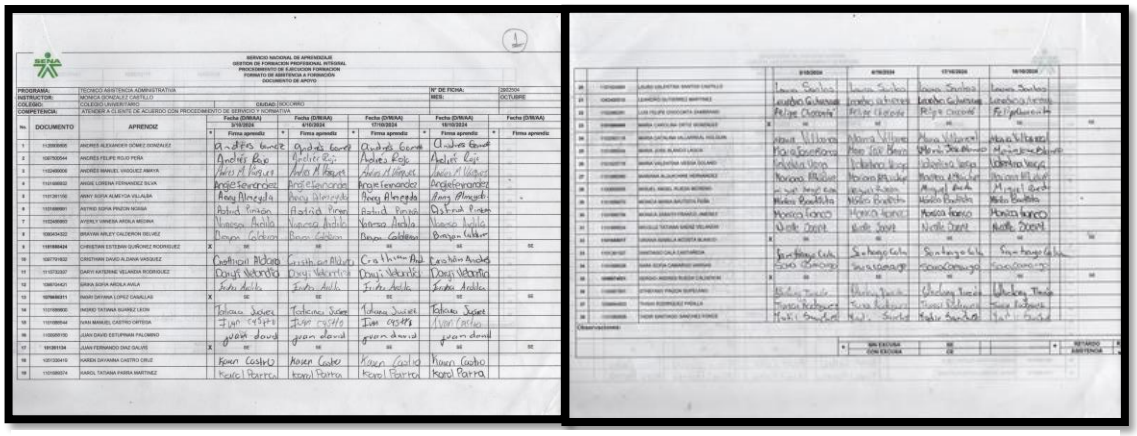


Ilustración 16 ASISTENCIA FICHA 2902504

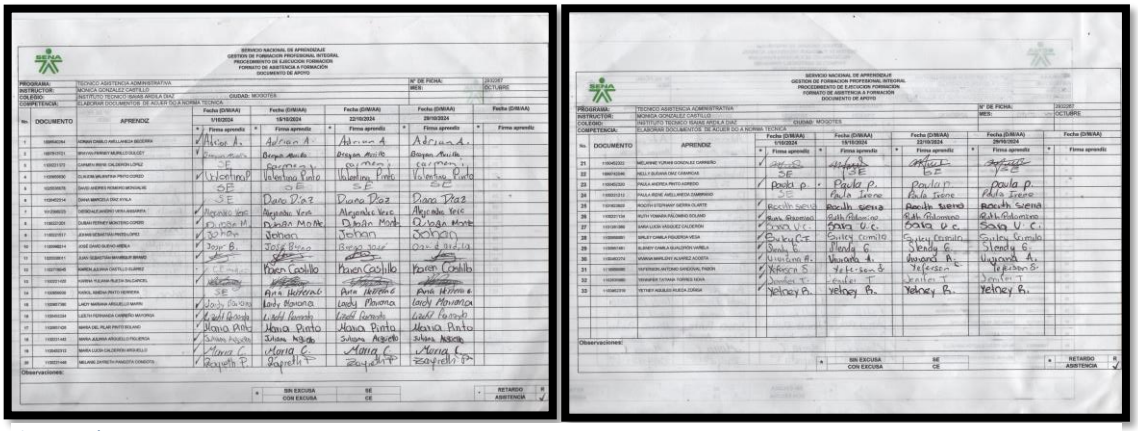


Ilustración 17 ASISTENCIA FICHA 2932267

Evidencia 11 - Obligación 32: Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Presentar los informes pertinentes para la gestión de la cuenta del mes.

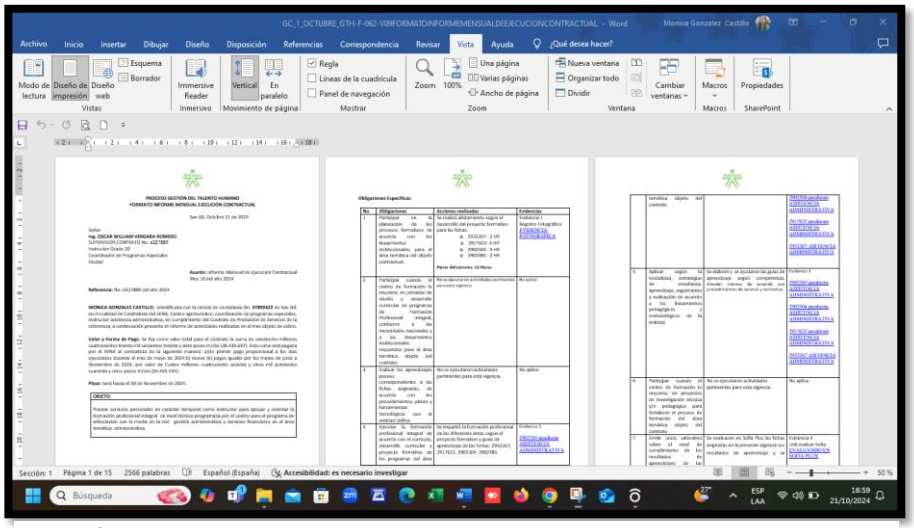


Ilustración 18 FORMATO GOR-F-012 OCTUBRE

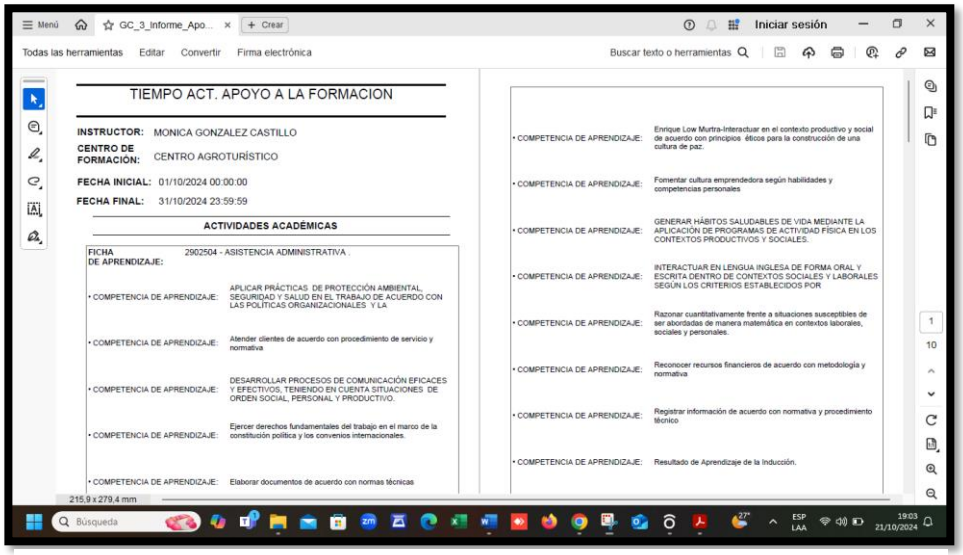


Ilustración 19 GESTION DE TIEMPOS INSTRUCTOR OCT SOFIA

Evidencia 12- Obligación 33: Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

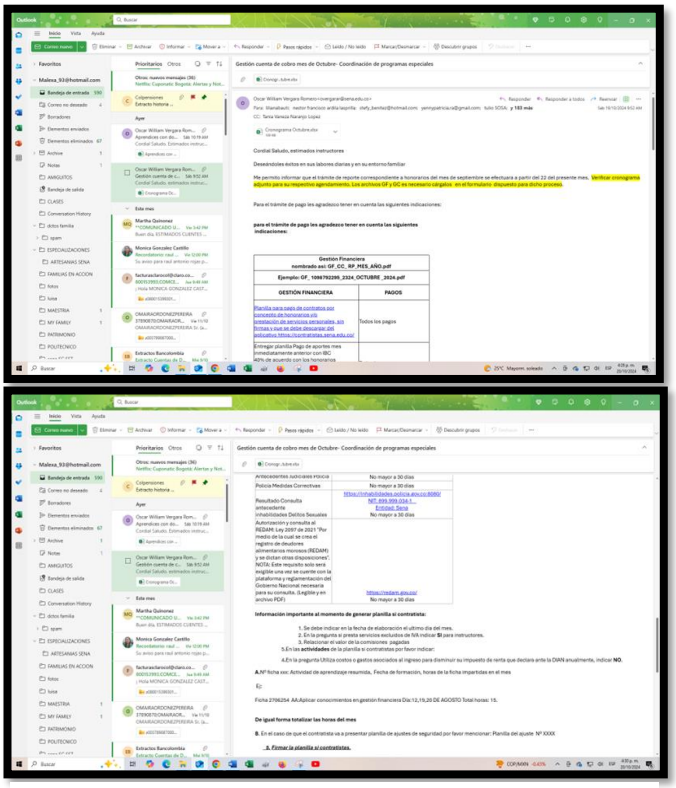


Ilustración 20 EVIDENCIA CORREO GESTION CONTRACTUAL

CONTRATISTA-INSTRUCTOR	**MONICA GONZALEZ CASTILLO**
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR. 6327889**

MONICA GONZALEZ CASTILLO

C.C. 37.892.622 DE SAN GIL

Contrato CO1.PCCNTR 6327889

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902504 - 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 59,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902385 - 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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 : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2932267 - 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2917622 - 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	177,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2024	21/10/2024	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
01/10/2024	21/10/2024	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/10/2024	21/10/2024	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
01/10/2024	21/10/2024	DESARROLLO CURRICULAR	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	12,00

INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO

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 domingo 20 de octubre de 2024, a las 17:36:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37892622
Código de Verificación	378926222241020173620

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 256525737

PIB
17:41:11

Bogotá DC, 20 de octubre del 2024

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) MONICA GONZALEZ CASTILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37892622:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:48:50 PM horas del 20/10/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **37892622**
Apellidos y Nombres: **GONZALEZ CASTILLO MONICA**

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.

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, 20/10/2024 05:44:54 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37892622 .**

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. **103728925** . 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

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 17:50:38 horas del 20/10/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **37892622,** Apellidos y Nombres **GONZALEZ CASTILLO MONICA**

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 37892622 **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 20/10/2024 05:56 PM

Código Verificación: **GUR2ZWH94K**

Válida hasta: **18/01/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC