PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, noviembre 30 de 2020

Señora
Karen Andrea Garcia Carreño
Supervisor(a) contrato No. 1329166
Instructor Grado 11
Coordinadora Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 11 del año 2020

Referencia: No 1329166 del año 2020

GERARDO CASTILLO GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91074675 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, instructor Sistemas), 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 Treinta y siete millones seiscientos cuarenta y ocho mil ochocientos veintitrés pesos m/cte (37.648.823). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) El primer pago correspondientes al mes de inicio, será proporcional a los días ejecutados, basado en el valor mensual b) nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a noviembre de 2020, por valor de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte ($3.790.150) cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación en los programas de integración con la educación media en formación titulada y complementaria en el area de sistemas del Centro Agroturístico Regional Santander

CLÁUSULA PRIMERA.

No	Obligaciones Específicas	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Impartir formación para las fichas 1861855, 2070080, 2062895, 2062887 del programa Tecnico en sistemas Realizar Alistamiento, revisión, reporte de aprendices y diseño de estrategias en y desde casa.	**SOFIA TERRITORIUM PORTAFOLIO INSTRUCTOR** https://drive.google.com/drive/folder

			s/16RcvlfmczWRz-WS7m-hSjgyChWw8laAs?usp=sharing **https://drive.google.com/drive/folders/1UcxxMBcHrRfBCqWwiRkkbg8Lrdj8EPzY?usp=sharing** **https://drive.google.com/drive/folders/1Vfz2v2F6t0tt5cE44_UeYxu0KtLerZVx?usp=sharing** **https://drive.google.com/drive/folders/1lDrDLzI0vjuhjZVEMuUWfBaUpz3lRB0y?usp=sharing** **https://drive.google.com/open?id=10LZY_Vp-qDe15ZmRdl-bsjT3bYnxYNfT**
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	FICHA 1861855 PROGRAMA Técnico en sistemas. AA. Realiza documentacion del proceso de instalacion o mantenimiento de la red cableada y/o inalámbrica. COMPETENCIA: implementar la estructura de la red de acuerdo con un diseño preestablecido a partir de normas técnicas internacionales **FECHAS: 3-4-10-11-17-18- 24** NOVIEMBRE **14:00 - 19:00 35 horas** **FECHAS:** 3-4-10-11-17-18- 24 NOVIEMBRE **7:00 - 10:00 21 horas**	**SOFIA** https://drive.google.com/file/d/1yBEGdEz8979j-mBPh6i0EU3roGb74BBc/view?usp=sharing

		Horas: 56 FICHA: 2070080 PROGRAMA Técnico en sistemas. AA. Realizar mantenimiento de hardware e instalar software a los equipos de cómputo utilizando los procedimientos técnicos establecidos. COMPETENCIA: Mantener equipos de cómputo según procedimiento FECHAS: 12-19-26 NOVIEMBRE 14:00 - 19:00 15 horas FECHAS:5-12-19-26 NOVIEMBRE 7:00 - 10:00 12 horas FECHAS: 7-14-21 NOVIEMBRE 7:00 - 11:00 12 horas Horas: 39 FICHA: 2062895 PROGRAMA Técnico en sistemas. AA. Realizar mantenimiento de hardware e instalar software a los equipos de cómputo utilizando los procedimientos técnicos establecidos. COMPETENCIA: Mantener equipos de cómputo según procedimiento FECHAS: 9-23-30 NOVIEMBRE 14:00 - 19:00 Horas: 15 FECHAS: 9-23-30 NOVIEMBRE 7:00 - 10:00 Horas: 9 **Horas: 24**	

		FICHA: 2062887 PROGRAMA Técnico en sistemas. AA. Realizar mantenimiento de hardware e instalar software a los equipos de cómputo utilizando los procedimientos técnicos establecidos. COMPETENCIA: Mantener equipos de cómputo según procedimiento FECHAS: 6-13-20-27 NOVIEMBRE 14:00 - 19:00 20 horas FECHAS: 6-13-20-27 NOVIEMBRE 7:00 - 10:0012 horas **Horas: 32** FICHA: 2064173 PROGRAMA Técnico en implementacion y mantenimiento de equipos electronicos industriales. AA. Utilizar amplificadores operacionales para sistemas de controles analogicos. COMPETENCIA: Mantener sistemas electrónicos análogos de acuerdo con los procedimientos establecidos. FECHAS: 5 NOVIEMBRE 14:00 - 19:00 Horas: 5 **TOTAL HORAS MES NOVIEMBRE: 156 HORAS**	

3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo	No se ejecuta este mes.	**No se Aplica (Sennova)**
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evaluaron actividades propuestas durante el desarrollo de la guía 10 y 11 en las fichas 2070080, 2062895, 2062887 y guía 12 de la ficha 1861855	**Plan de trabajo concertado** https://drive.google.com/drive/folders/11fQST_3XAvIReXfQYcLWvQt_Sw5sUNCU?usp=sharing **https://drive.google.com/drive/folders/1MM2WX2ZOzPAXWlc0OjlWW0SDrTfjcaBy?usp=sharing** **https://drive.google.com/drive/folders/1qgMejg4cfk_ptVf1YgF0DCEDX9aSi7hW?usp=sharing** **https://drive.google.com/drive/folders/1MXXMGBJJdpsEty3Sx4B4Cxk67D16PSb_?usp=sharing.**
5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las	No se ejecuta este mes.	**No se Aplica (Sennova)**

	exigencias del desarrollo sostenible.		
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral	No se ejecuta este mes.	**No se Aplica (Sennova)**
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación	No se ejecuta este mes.	**No se Aplica (Complementarias)**
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No se ejecuta este mes.	**No se Aplica**
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA	No se ejecuta este mes.	**No se Aplica (Sennova)**
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico	No se ejecuta este mes.	**No se Aplica (Sennova)**
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral	No se ejecuta este mes.	**Instalación de Laboratorios**
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	No se ejecuta este mes.	**No aplica (Inducción)**
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional	Se evaluaron actividades propuestas durante el desarrollo de la guía 10 y 11 en las fichas 2070080, 2062895, 2062887 y guía 12 de la ficha 1861855	**Plan de trabajo concertado** https://drive.google.com/drive/folders/11fQST_3XAvIReXfQYcLWvQt_Sw5sUNCU?usp=sharing

			https://drive.google.com/drive/folders/1MM2WX2ZOzPAXWlc0OjlWW0SDrTfjcaBy?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1qgMejg4cfk_ptVf1YgF0DCEDX9aSi7hW?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1MXXMGBJJdpsEty3Sx4B4Cxk67D16PSb_?usp=sharing.
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación	se ha evaluado el RAE 10, RAE 11 en la ficha 2070080, 2062895, 2062887 ya que no se han realizado las actividades practicas necesarias para completar el Resultado por la contingencia. se evaluó todos los RAES para la ficha 1861855 para certificación.	**SOFIA TERRITORIUM PORTAFOLIO INSTRUCTOR** https://drive.google.com/drive/folders/16RcvlfmczWRz-WS7m-hSjgyChWw8laAs?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1UcxxMBcHrRfBCqWwiRkkbg8Lrdj8EPzY?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1Vfz2v2F6t0tt5cE44_UeYxu0KtLerZVx?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1lDrDLzI0vjuhjZV

			EMuUWfBaUpz3lRB0y?usp=sharing
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago	Se evidencia las actividades realizadas en el reporte emitido en sofia plus	**Sofia plus (colocar link del informe)** https://drive.google.com/file/d/1yBEGdEz8979j-mBPh6i0EU3roGb74BBc/view?usp=sharing
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.	No se ejecuta este mes.	No aplica
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	No se ejecuta este mes por la contigencia	**No aplica (Formato Prestamo de Materiales)**
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad	No se ejecuta este mes.	**No aplica**
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que	No se ejecuta este mes.	**Portafolio del instructor**

	alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras		
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción	No se ejecutó es mes por la contingencia	**Aprendizaje previo**
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se ejecutó este mes	**No aplica** **Sofia plus**
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje	No se ejecutó este mes	**No aplica** **Designacion mediante actas de las fichas a cargo (Emitida por el supervisor de contrato)**

23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos	No se ejecutó este mes	**NO APLICA**
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Asistencia a las videoconferencias realizadas por la líder de articulación los días 5,19 de NOVIEMBRE.	**Reunion con lideres.** https://drive.google.com/file/d/1G1cEbwx1ed0ItXV_p0Y5K2R0Og8GBQPK/view?usp=sharing
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se anexan al secop los archivos de gestión financiera y gestión contractuasl como evidencia de la ejecución del contrato para el mes de noviembre.	**Secop II**
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.	NO APLICA	**No aplica**
27	Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad	Este mes no se ejecutó por la contingencia quédate en casa.	**No aplica**
28	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	No se ejecutó este mes	**No aplica**
29	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los	Impartir formación para las fichas 1861855, 2070080, 2062895, 2062887 del programa Tecnico en sistemas	**Link desarrollo diario de sesión** https://drive.google.com/drive/folders/10LZY_Vp-qDe15ZmRdl-

	estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera		bsjT3bYnxYNfT?usp=sharing
30	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente	No se ejecutó este mes	**No aplica** **Acta de asistencia a reunion**
31	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.	Impartir formación para las fichas 1861855, 2070080, 2062895, 2062887del programa Tecnico en sistemas	**https://drive.google.com/drive/folders/10LZY_Vp-qDe15ZmRdl-bsjT3bYnxYNfT?usp=sharing**
32	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	No se ejecutó este mes	**No aplica**
33	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación	Revisar acta de inicio	**Secop II** **https://drive.google.com/file/d/1R5dlVUQ0vq96zIusLlkIht1CS3WRMi4n/view?usp=sharing**

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **7770666626** expedido por SOI correspondiente al periodo de Octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

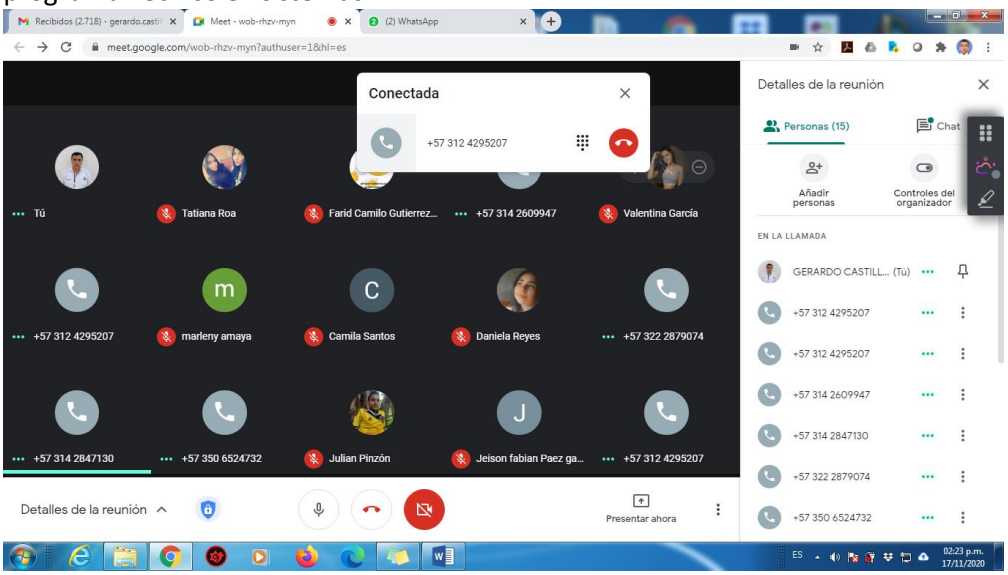
GERARDO CASTILLO GARCIA
Contratista
C.C. No. 91074675

Recibí a satisfacción:

Firma
KAREN ANDREA GARCÍA CARREÑO
Supervisor(a) Contrato 1329166 de 2020
Instructor grado 11

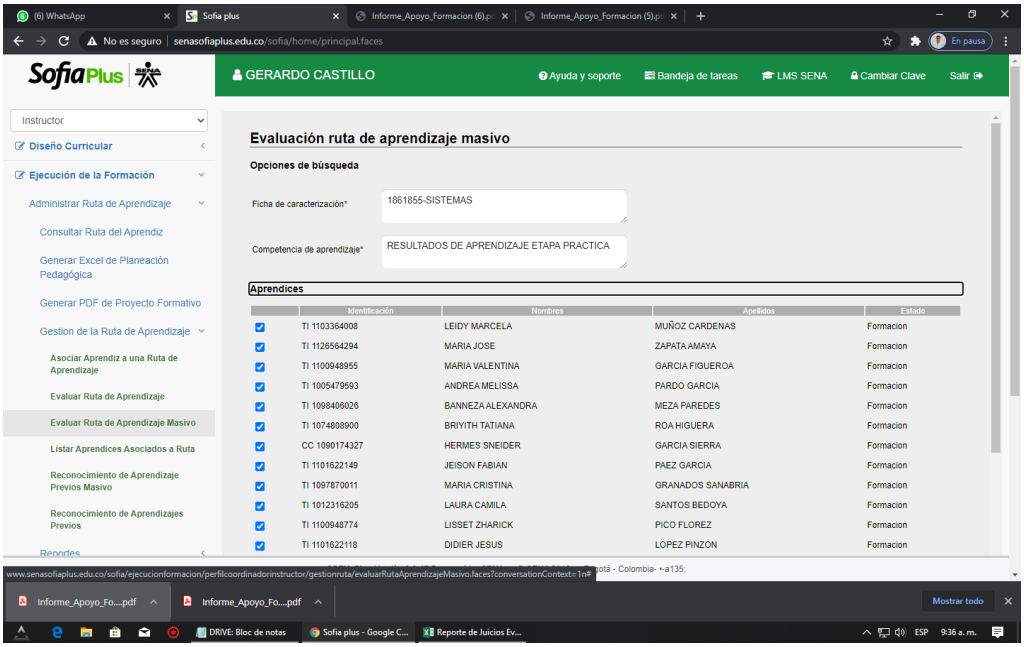
EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL
GERARDO CASTILLO GARCIA
CONTRATO N ª COl.PCCNTR.1329166
MES DE NOVIEMBRE

Evidencias 1: Impartir formación virtual para las fichas 1861855, 2070080, 2062865, 2062887 del programa Técnico en sistemas.



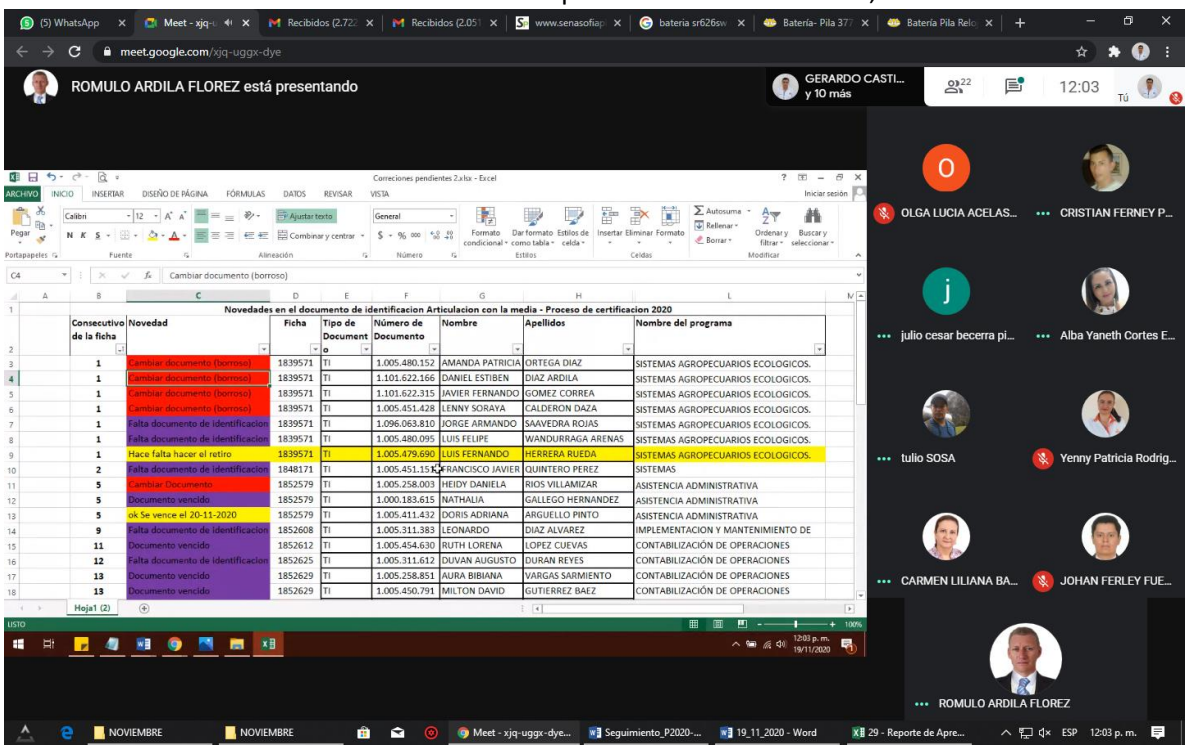
https://drive.google.com/open?id=10LZY_Vp-qDe15ZmRdl-bsjT3bYnxYNfT

Evidencia 2. Calificación de la ficha 1861855 del técnico en sistemas para proceso de certificación.



https://drive.google.com/drive/folders/1t5pynlBmUqLCc6o_vfpC3tSfeabiO0WA?usp=sharing

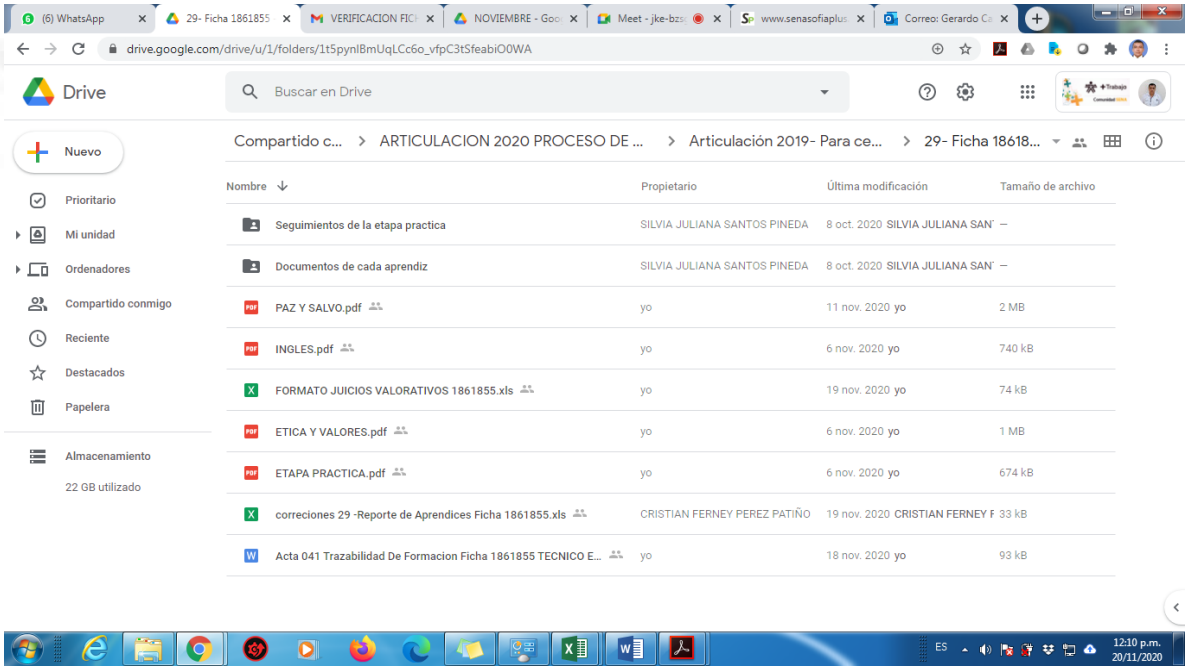
3- Asistencia a las videoconferencias realizadas por la líder de Articulación, el día 5-19 de noviembre.



	Consecutivo de la ficha	Novedad	Ficha	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Nombre del programa
3	1	Cambiar documento (borroso)	1839571	TI	1.005.480.152	AMANDA PATRICIA	ORTEGA DIAZ	SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.
4	1	Cambiar documento (borroso)	1839571	TI	1.101.622.166	DANIEL ESTIBEN	DIAZ ARDILA	SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.
5	1	Cambiar documento (borroso)	1839571	TI	1.101.622.315	JAVIER FERNANDO	GOMEZ CORREA	SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.
6	1	Cambiar documento (borroso)	1839571	TI	1.005.451.428	LENNY SORAYA	CALDERON DAZA	SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.
7	1	Falta documento de identificacion	1839571	TI	1.096.063.810	JORGE ARMANDO	SAAVEDRA ROJAS	SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.
8	1	Falta documento de identificacion	1839571	TI	1.005.480.095	LUIS FELIPE	WANDURRAGA ARENAS	SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.
9	1	Hace falta hacer el retiro	1839571	TI	1.005.479.690	LUIS FERNANDO	HERRERA RUEDA	SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.
10	2	Falta documento de identificacion	1848171	TI	1.005.451.15	FRANCISCO JAVIER	QUINTERO PEREZ	SISTEMAS
11	5	Cambiar Documento	1852579	TI	1.005.258.003	HEIDY DANIELA	RIOS VILLAMIZAR	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
12	5	Documento vencido	1852579	TI	1.000.183.615	NATHALIA	GALLEGO HERNANDEZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
13	5	ok Se vence el 20-11-2020	1852579	TI	1.005.411.432	DORIS ADRIANA	ARGUELLO PINTO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
14	9	Falta documento de identificacion	1852608	TI	1.005.311.383	LEONARDO	DIAZ ALVAREZ	IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE
15	11	Documento vencido	1852612	TI	1.005.454.630	RUTH LORENA	LOPEZ CUEVAS	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES
16	12	Falta documento de identificacion	1852625	TI	1.005.311.612	DUVAN AUGUSTO	DURAN REYES	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES
17	13	Documento vencido	1852629	TI	1.005.258.851	AURA BIBIANA	VARGAS SARMIENTO	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES
18	13	Documento vencido	1852629	TI	1.005.450.791	MILTON DAVID	GUTIERREZ BAEZ	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES

https://drive.google.com/file/d/1G1cEbwx1ed0ItXV_p0Y5K2R0Og8GBQPK/view?usp=sharing

4 – Elaboración de actas de trazabilidad, juicios valorativos de las fichas 1861855, 2070080, 2062887, 2062895 correspondientes al año 2020.



https://drive.google.com/drive/folders/1mVm9GdWAUPmisK-K9iCuxH8O6BH9_yJY



GERARDO CASTILLO GARCIA

CONTRATO 1329166 DE 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GERARDO CASTILLO GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1861855 - SISTEMAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA ESTRUCTURA DE LA RED DE ACUERDO CON UN DISEÑO PREESTABLECIDO A PARTIR DE NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR TÉCNICAMENTE EL PROCESO DE INSTALACIÓN DE UN PROYECTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y/O RED INALÁMBRICA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y ESTÁNDARES VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO QUE PROLONGUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2062895 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• 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 LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.

• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2070080 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• 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 LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.

• 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 : 39,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2062887 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• 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 LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.

• 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2064173 - IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICOS INDUSTRIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CORREGIR LAS FALLAS EN SISTEMAS ELECTRÓNICOS INDUSTRIALES, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER SISTEMAS ELECTRÓNICOS ANÁLOGOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAE4: APLICAR CIRCUITOS ELECTRÓNICOS ANALÓGICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS PARA EL CONTROL DE LA CORRIENTE ALTERNA EN SISTEMAS ELECTRÓNICOS INDUSTRIALES SIGUIENDO NORMAS TÉCNICAS VIGENTES, DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL CORRESPONDIENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER SISTEMAS ELECTRÓNICOS DIGITALES INDUSTRIALES NO PROGRAMABLES, PROGRAMABLES Y EMBEBIDOS SEGÚN ORDEN DE TRABAJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	156,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: GERARDO CASTILLO GARCIA

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 jueves 19 de noviembre de 2020, a las 10:52:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	91074675
Código de Verificación	91074675201119105259

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.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/11/2020 10:57:25 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 91074675 y Nombres: GERARDO CASTILLO GARCIA.

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. 17339638 . 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 :::
5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:54:49 horas del 19/11/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **91074675**
Apellidos y Nombres: **CASTILLO GARCIA GERARDO**

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: Calle 18A # 69F–45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 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: lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 154143263

WEB
10:47:51

Bogotá DC, 19 de noviembre del 2020

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) GERARDO CASTILLO GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91074675:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.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 174 Ley 734 de 2002).

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

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: SAN GIL
FECHA: 30 DE NOVIEMBRE DE 2020
REGIONAL: SANTANDER

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
GERARDO CASTILLO GARCIA	C.C. No 91074675
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO AGROTURISTICO	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.1329166 DE 03 FEBRERO DE 2020	

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		JUAN CAMILO CARVAJALSILVA	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		LUZ DARY PORTILLAPORTILLA	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO	
ALMACÉN E INVENTARIOS		SANDRA DELGADO /CESAR IVAN RAMIREZ GOMEZ	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		SONIA MARIA SEPULVEDA PLATA	
CONTABILIDAD		TANIA VANEZA NARANJO LOPEZ	
TESORERIA		NELCY MABEL MAYORGA PINTO	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO	
ADMINISTRACION EDUCATIVA		MIRIAN ROCIO CARREÑO GUTIERREZ	
BIENESTAR AL APRENDIZ		MARIA DELIA ARENAS MEJIA	
BIBLIOTECA		YUDITH MILAGROS MARTINEZ BAUTISTA / OMAIRA LILIANA URIBE GARCIA/ LIDUVINA CORTES	
APOYO AL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS		CRISTIAM SUAREZ GUAITERO / OMAR ALONSO LIZARAZO / EDNA ROCIO ANGARITA RONDON.	
SIGA-BRIGADISTA		ZAIDA JELEIDY GARCIA JAIMES	
SUPERVISOR DE CONTRATO		KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

GTH-F-074 V.03

INSTRUCCIONES PARA OBTENER LIQUIDACIÓN

1. **Procesos a realizar para el Grupo Almacén e Inventarios.**
2. **Procedimiento Oficina de Sistemas** El supervisor del contrato debe registrar el requerimiento en la Mesa de Servicios y relacionar el número del caso en la casilla de la Oficina de Sistemas. (Puede relacionar en un requerimiento a varios cuenta dantes, lo importante es especificar el nombre y la cedula de cada uno de los que finalizan el contrato).
Para los responsables en los centros de formación se sugiere que lo firme el encargado de sistemas en representación del grupo el procedimiento seria similar.

INSTRUCCIONES PARA OBTENER LIQUIDACIÓN

1. Procesos a realizar para el Grupo Almacén e Inventarios.

GRUPO ALMACENES E INVENTARIOS	ENTREGO	
	SI	NO
Equipos de cómputo con sus accesorios (impresora y escáner)	X	
Equipos de comunicación (fijos y móviles)	X	
Mobiliario (sillas, escritorio, archivadores, locker, descansa pies, base para computador, tableros, entre otros)	X	
Útiles y accesorios de escritorio (cosedora, perforadora, USB devolutivo)	X	
Equipos de video conferencia: Video beam, televisores o monitores (con sus accesorios)	X	
Demás elementos que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones	X	
Apertura cuentas de responsabilidad por faltantes		X
Cuenta de Responsabilidad Numero : **Fecha:**		

Cejar Iván Ramírez Gómez

2. Procedimiento Oficina de Sistemas El supervisor del contrato debe registrar el requerimiento en la Mesa de Servicios y relacionar el número del caso en la casilla de la Oficina de Sistemas. (Puede relacionar en un requerimiento a varios cuenta dantes, lo importante es especificar el nombre y la cedula de cada uno de los que finalizan el contrato).

Para los responsables en los centros de formación se sugiere que lo firme el encargado de sistemas en representación del grupo el procedimiento seria similar.