PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, julio 31 de 2021

Señor (a)
MARIA LILIANA AGUAS SANCHEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2412477**
Coordinadora Académica Formación Titulada Presencia
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Julio del año 2021

Referencia: No (CO1.PCCNTR.2412477) del año (2021)

Lissy Bernarda Rodriguez Carreño, identificado con la cédula de ciudadanía No.63302724 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, instructor en el área de Ciencias Administrativas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Julio de 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Dieciséis millones setecientos cincuenta mil pesos m/cte. ($16.750.000) correspondiente a qunientas (500) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Treinta y tres mil quinientos pesos m/cte ($33.500), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 120 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo: Será hasta el (08) de (Octubre) de 2021. Quinientas (500) horas.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o Virtualizacion en el área de de Ciencias Administrativas en los diferentes programas que atiende el centro agroturistico regional Santander.

Obligaciones Especificas: 1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 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. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Participar en el desarrollo

de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las 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. 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. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por 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. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 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. 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. 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. 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. 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. 18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 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 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. 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. 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. 23. Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 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. 27. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 28. 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 cuando se requiera. 29.Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de

Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 30. 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. 31. Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 32. 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.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los	**FORMACIÓN TITULADA** ***FICHA:** 2275635 **PROGRAMA:** Tn sistemas agropecuarios ecologicos **ACTIVIDAD APRENDIZAJE**: Formular el proyecto productivo, incorporando el estudio de mercados, operativo, organizacional, legal y financiero, de acuerdo a los requerimientos del sector **COMPETENCIA:** Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** Ejecutar actividades relacionadas con el mercadeo y la administración de unidades agropecuarias de acuerdo a las líneas productivas y plan de mercadeo **Fechas Inicio** : 21 julio de 2021 **Fin de Ejecución Mensual**: 26 julio de 2021 **Hora total mensual de la ficha**: 8 Horas ***FICHA:** 2316815 **PROGRAMA:** Tgo gestion empresarial **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Presentar un informe escrito que contenga el análisis de la información recopilada, utilizando graficas; además de conclusiones y recomendaciones **COMPETENCIA:** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Aplicativo Sofia Plus y Secop II

	procesos formativos del centro.	**Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** Presentar informes de los resultados de la información procesada. **Fechas Inicio:** 1 julio de 2021 **Fin de Ejecución Mensual**: 2 julio de 2021 **Hora total mensual de la ficha**: 12 horas ***FICHA:** 2318718 **PROGRAMA:** Técnico asistencia administrativa **ACTIVIDAD APRENDIZAJE:** Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. **COMPETENCIA:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. **Fechas Inicio:**19 julio de 2021 **Fin de Ejecución Mensual**: 27 julio de 2021 **Hora total mensual de la ficha: 25** horas ***FICHA:** 2318718 **PROGRAMA:** Técnico asistencia administrativa **ACTIVIDAD 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.	Aplicativo Sofia Plus y Secop II

		COMPETENCIA: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. **Fechas Inicio:** 28 julio de 2021 **Fin de Ejecución Mensual**: 29 julio de 2021 **Hora total mensual de la ficha:** 10 horas ***ACTIVIDADES ADICIONALES** Otros Apoyo Técnico a proyecto productivo, del aprendiz : -Edward Camilo Alfonso P , cc 1101992872 Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 1904672 Fechas: 9 y 12 julio de 2021 8 horas -Lisbeth Fernanda Reyes Carvajal Técnico en cocina ficha 1836551 Fecha:15 julio de 2021 2 horas - Maria Adelaida Rodriguez Tecnico en salud pública. Ficha 1837561 Fecha:16 julio de 2021 2 horas - Liseth Paola Martinez Tecnico en salud pública. Ficha 1837561 Fecha:16 julio de 2021 2 horas -Amalia Ardila Tecnologo Gestión Empresarial . Ficha 1615194 Fecha:16 julio de 2021 2 horas **Total mes julio 71 horas.**	Aplicativo Sofia Plus y Secop II Aplicativo Sofia Plus y Secop II Aplicativo Sofia Plus y Secop II.

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.	Se realizó alistamiento para proceso formativo donde se incluye guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumento de evaluación para las fichas 2275635-2318718	Evidencia en DRIVE de la ficha y en Territorium.
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Se realiza la formación con el uso de las TIC en sesiones sincrónicas con explicación magistral a los aprendices y un espacio para la aplicación de conceptos por medio de técnicas didácticas activas fichas 2275635 y 2318718	Territorium
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 emiten juicios evaluativos para las fichas: fichas 2275635 - 2318718	Aplicativo Sofia Plus
5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante	Esta obligación no se registró para el mes de julio.	NA

	proyectos de investigación, en concordancia con las 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.	Se hace entrega del reporte de cuenta, en el que se relaciona el informe de ejecución contractual para el mes de julio 2021	Secop II
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.	A través de las redes sociales y canales de comunicación, contribuyo a divulgar la oferta académica del Centro de Formación del mes de Agosto/2021 y apoyo en las inscripciones de los programas :Análisis y desarrollo de sistemas de Información- técnico en construcción de edificaciones-tecnico en instalaciones de sistemas eléctricos residenciales y comerciales.	NA
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se orienta el proceso formativo en la entrega de evidencias a través de la plataforma Territorium. fichas 2275635 - 2318718	Plataforma Territorium
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	Esta obligación no se registro en el mes de julio.	NA
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política	Esta obligación se realizó para el mes de julio con los aprendices a quienes se les dio apoyo técnico en proyectos formativos modalidad de etapa práctica.	NA

	SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.		
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	Esta obligación no se registró para el mes de julio.	NA
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Esta obligación no se registró para el mes de julio.	NA
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 presenta el informe mensual de ejecución en el reporte de cuenta de cobro para el mes de julio 2021, relacionando las actividades ejecutadas durante el periodo.	Territorium y Aplicativo Sofia Plus
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.	Una vez culminado el desarrollo de cada Resultado de Aprendizaje, se procede a realizar la respectiva evaluación en el aplicativo, para este mes, con las fichas: 2275635 - 2316815 Se evalua en territorium y se envía reporte de evaluación a los aprendices.	Territorium y Aplicativo Sofia Plus

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 envió el reporte "Informe_Apoyo_Formacion" al supervisor del contrato correspondiente a las fichas N° 2275635 – 2318718 y actividades adicionales-otros de apoyo técnico a los proyectos productivos modalidad de etapa practica, registrada para el mes de julio.	Aplicativo Sofia Plus
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.	Apoyo técnico a Proyecto productivo de aprendicea en etapa práctica que corresponde a la ficha : 1904672 Gestión Administrativa, ficha Técnico en cocina ficha 1836551, ficha 1837561 Tecnico en salud pública. Tgo Gestión empresarial ficha: 1615194 , mes de julio.	Aplicativo Sofia Plus
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.	Esta obligación no se registró para el mes de julio.	NA
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico	Se aplicaron herramientas tecnológicas, como videos, páginas web interactivas y otros apoyos para el proceso de aprendizaje remoto. La pedagogía se complementa con recursos digitales que son suministrados a los aprendices y constituyen el	Territorium y Aplicativo Sofia Plus

	pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	material para fortalecer la formación profesional integral. fichas N° 2275635 - 2318718	
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 alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Esta obligación no se registró para el mes de julio.	NA
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	Esta obligación no se registró para el mes de julio.	NA

	diferentes a la inducción.		
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.	Se reportó de forma oportuna en SENA Sofia Plus los juicios evaluativos, y se informa sobre las novedades en la fichas N° 2275635-2316815. Se reportan las inasistencias y se realiza trazabilidad de cada ficha fichas N° 2275635 - 2318718	Aplicativo Sofía Plus y Correo Electrónico
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la	Esta obligación no se registró para el mes de julio.	N A

	formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.		
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	Esta obligación no se registró para el mes de julio.	NA
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Reuniónes realizadas: *9 julio de 2021 Lanzamiento de la oferta-acto de apertura y charlas informativas VII oferta presencial Agosto de 2021. * Julio 19 de 2021 Reunión con el Subdirector de CentroAgroturistico ing.Oscar Julian Gelvez L. presentación de informe General del Centro Agroturistico.	Lista asistencia en formulario
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregó Informe de Ejecución Contractual, correspondiente al mes de julio 2021.	Reporte Mes de Julio en Word
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor	Esta obligación no se registró para el mes de julio.	NA

	podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.		
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	El portafolio se alimenta periódicamente teneindo en cuenta La ficha de formación respectiva en el DRIVE, el cual está disponible para la supervisión y coordinación académica.	DRIVE
28	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 cuando se requiera.	Se ejecuta la formación de la formación según asignación y requerimientos de la supervisión	Aplicativo Sofia Plus y DRIVE
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	Se presenta la información para supervisión en concordancia y cumplimiento con el Manual de Supervisión.	SECOP II Aplicativo Sofia Plus Informe presentado

30	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	Se realizó ejecución de la información anteriormente mencionada.	SECOP II Aplicativo Sofia Plus Informe presentado
31	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	Esta obligación no se registró para el mes de julio.	NA
32	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	Fui designada para impartir formación en las fichas 2275635 y 2318718	Aplicativo Sofía Plus
		Total mes julio 71 horas.	

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.

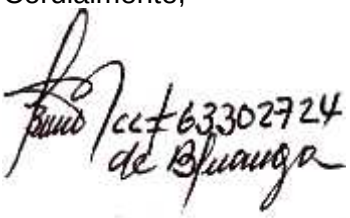
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y recibo de pago de aportes a salud, y ARL No. 20710750 de la planilla, expedido por ASOPAGOS S.A correspondiente al mes de Junio del año 2021, (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,



LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO
Contratista
C.C. No. 63302724 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

MARIA LILIANA AGUAS SANCHEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2412477 de 2021
Coordinadora Académica Formación Titulada Presencial.

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2412477
MES DE JULIO

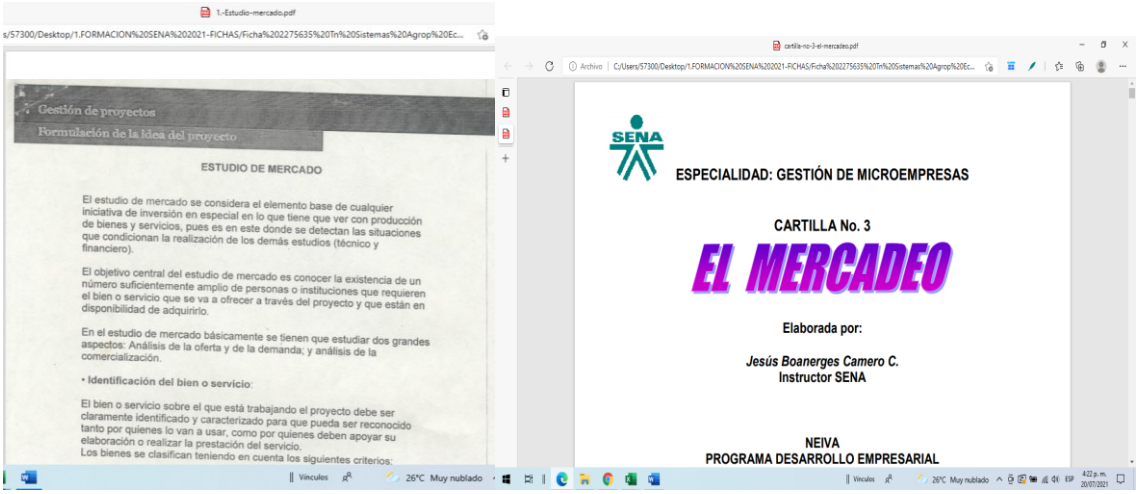
Evidencia 1

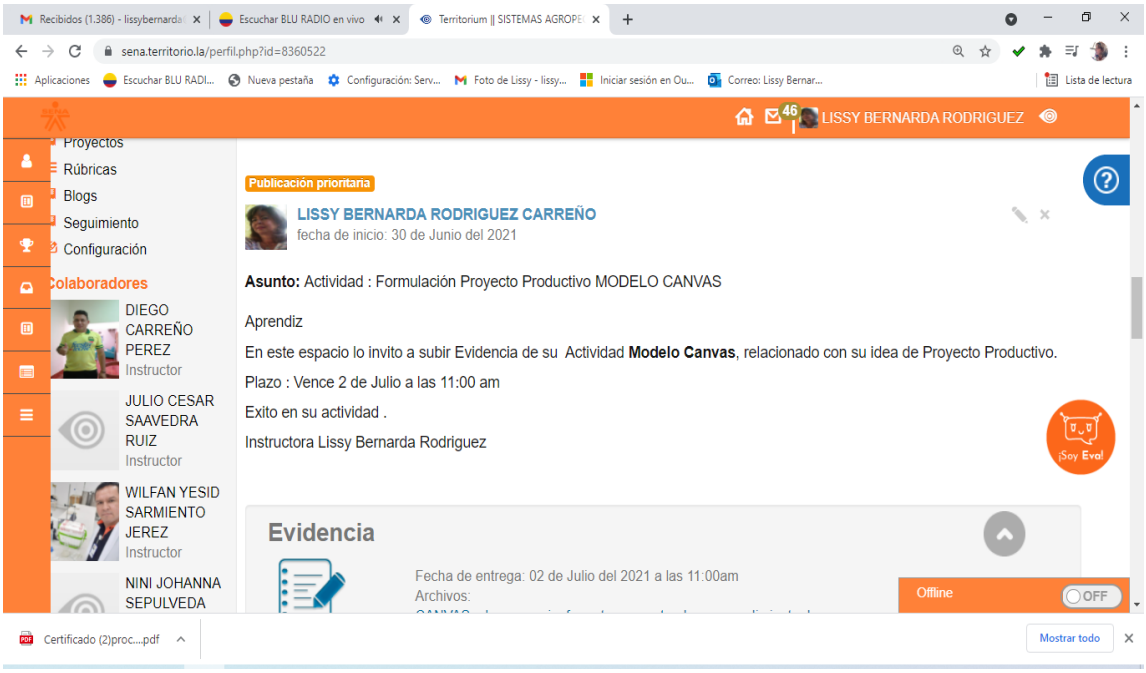
Programa: 2275635 Tn. Sistemas Agropecuarios Ecológicos

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

Resultado de aprendizaje: Ejecutar actividades relacionadas con el mercadeo y la administración de unidades agropecuarias de acuerdo a las líneas productivas y plan de mercadeo

Fechas: 21-26 julio/21
Alistamiento de Guía y material de apoyo relacionado con la formación a impartir actividades relacionadas con mercadeo.





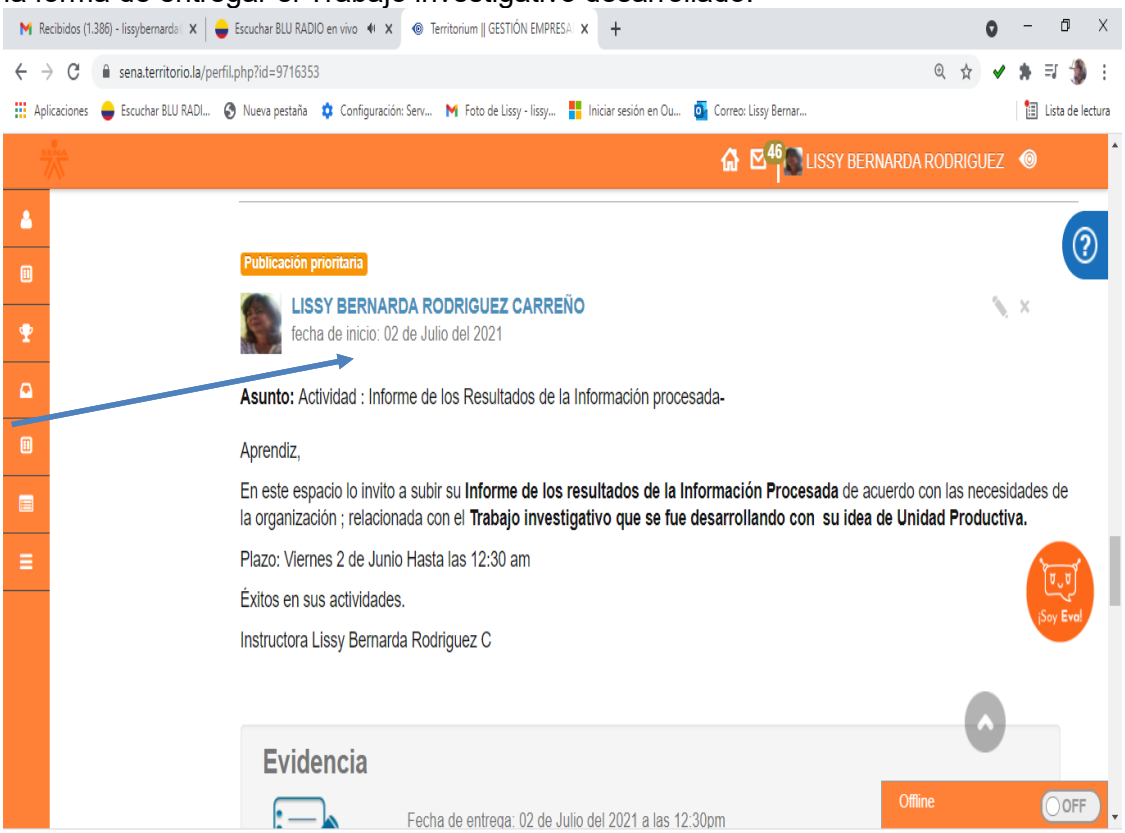
Actividad : Evidencia solicitada para verificar el desarrollo de tema Modelo canvas.

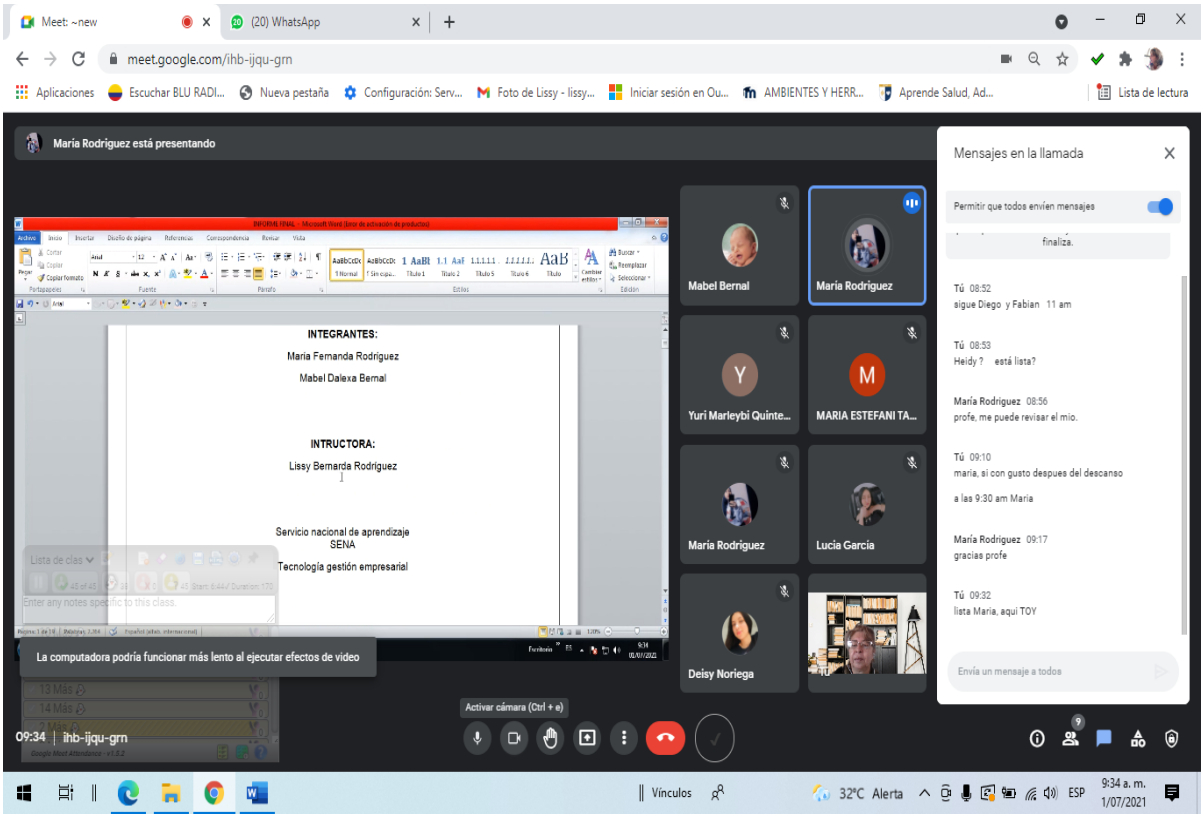
Evidencia 2.
Programa: TGO GESTION EMPRESARIAL
Ficha: 2316815

Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

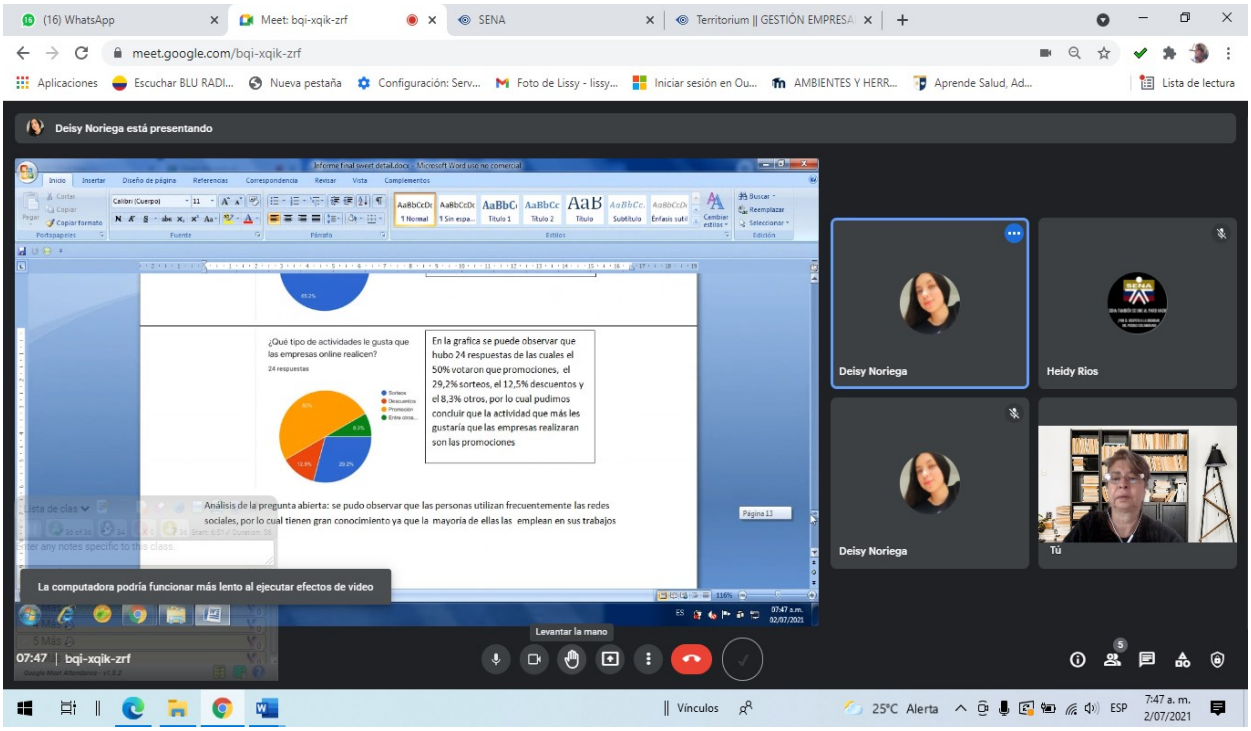
Resultado de aprendizaje: presentar informes de los resultados de la información procesada.

Anuncio puesto en Plataforma Territorio, para explicar a los aprendices de la ficha 2316815, la forma de entregar el Trabajo investigativo desarrollado.





Actividad: Realización de sesión sincrónica, Comunicación por redes sociales, Whats App, Apoyo a aprendices en la entrega del informe



Actividad: Entrega de informe con sustentación de cada equipo de trabajo-2 julio de 2021

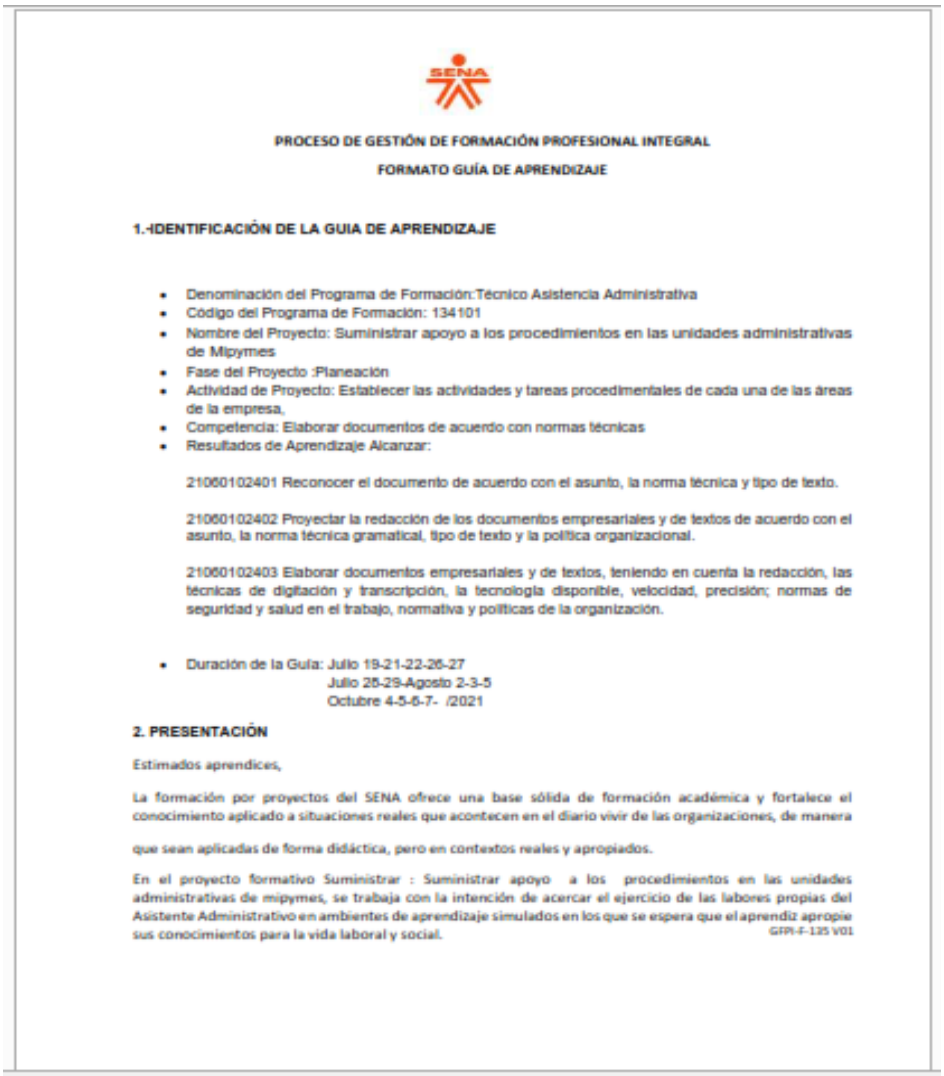
Evidencia 3.

Programa Técnico asistencia administrativa
Ficha: 2318718

Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

Resultados de aprendizaje:

- Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto
- Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1.-IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de Mipymes
- Fase del Proyecto :Planeación
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa,
- Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  21060102401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

  21060102402 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

  21060102403 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.

- Duración de la Guía: Julio 19-21-22-26-27
  Julio 28-29-Agosto 2-3-5
  Octubre 4-5-6-7- /2021

2. PRESENTACIÓN

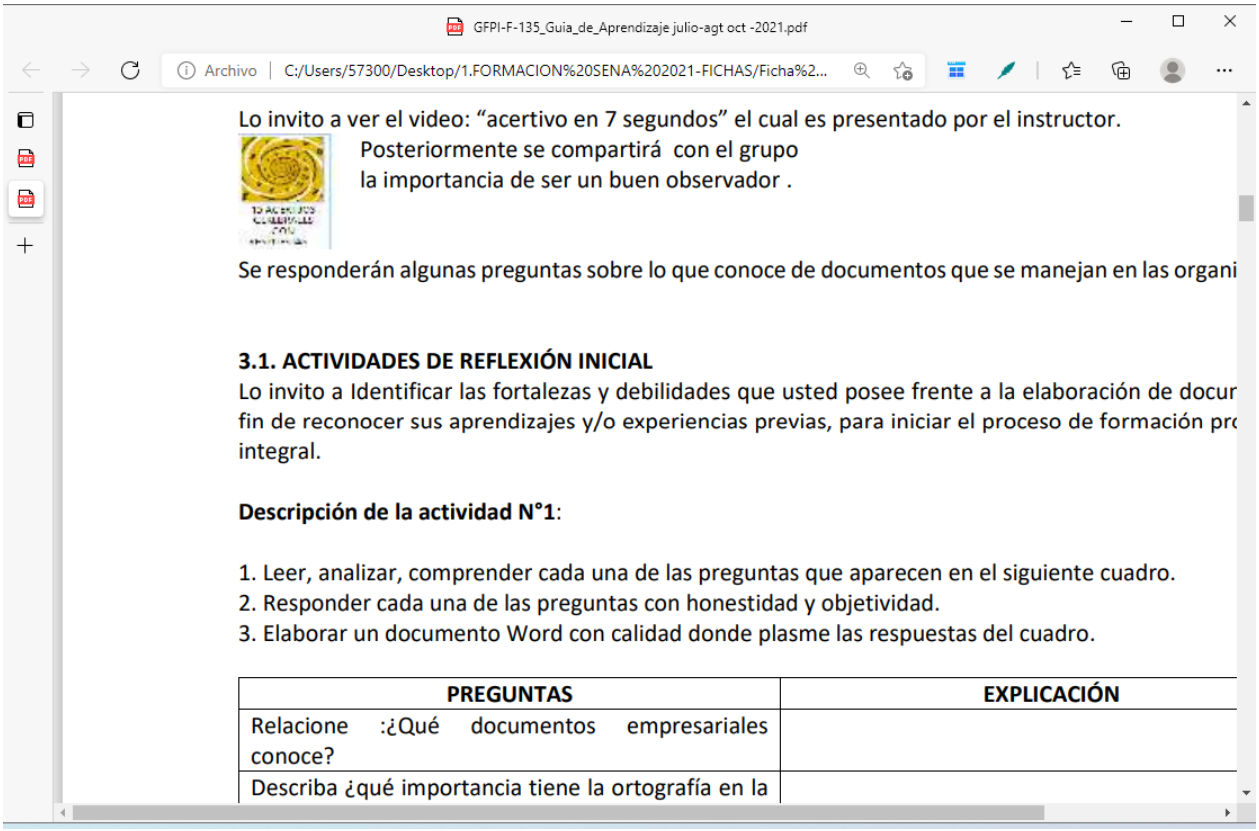
Estimados aprendices,

La formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera

que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados.

En el proyecto formativo Suministrar : Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes, se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.

GFPI-F-135 V01

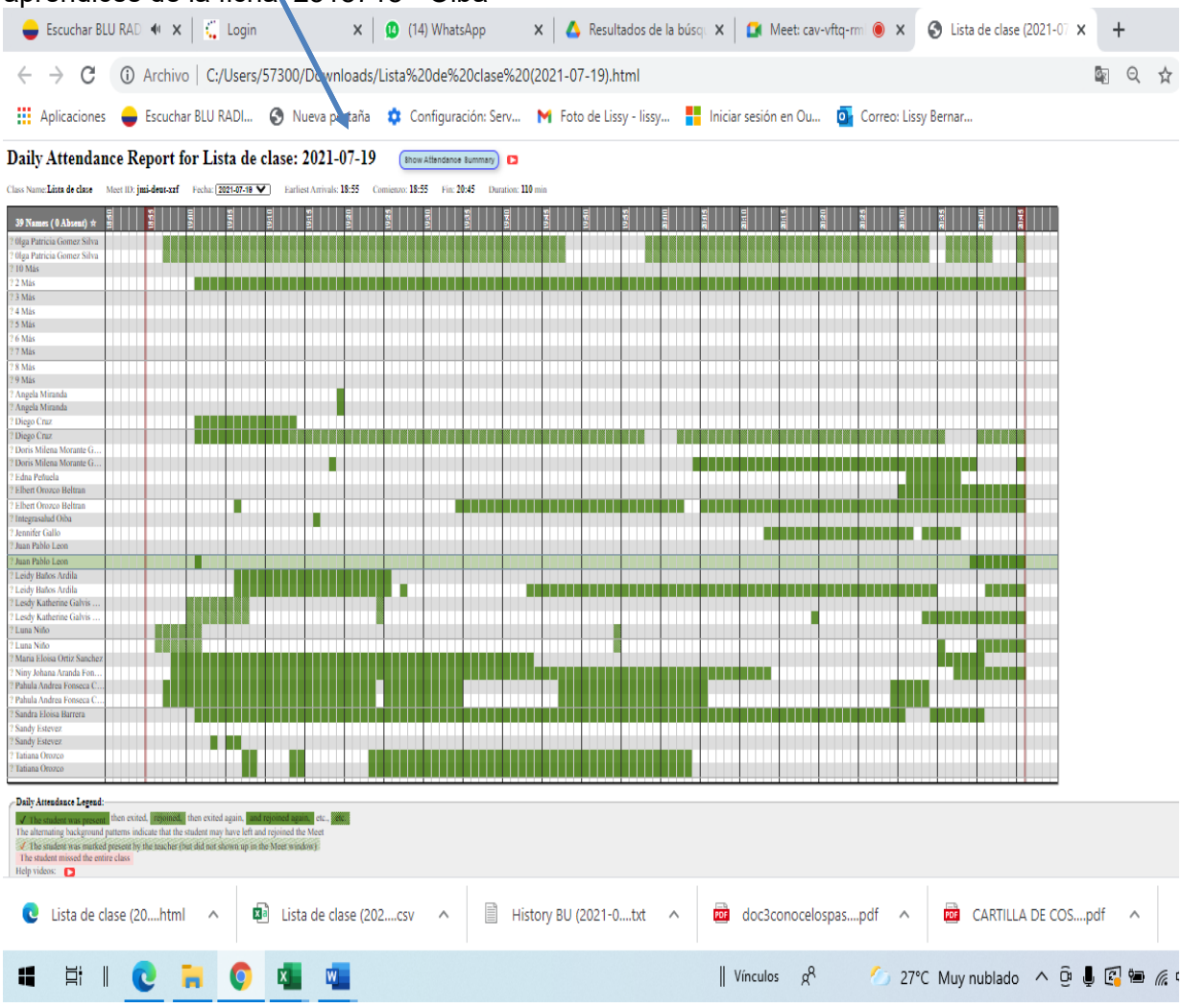


Guía de aprendizaje.



Actividad: Solicitud de Evidencias de actividades en la Plataforma Territorio .la

Evidencia:Lista de asistencia 19 de Julio de 2021 sesión realizada por meet con los aprendices de la ficha 2318718 - Oiba



Evidencia 4. ACTIVIDADES ADICIONALES -OTROS

INFORME DE GESTION DEL APOYO A PROYECTO PRODUCTIVO

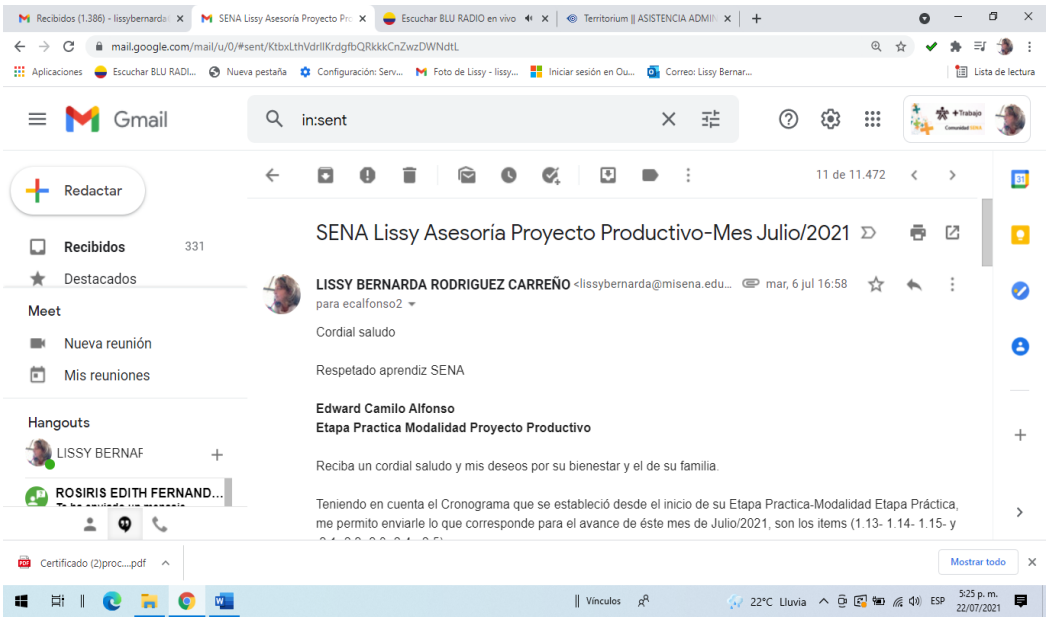
TOTAL 16 HORAS Mes de Julio/2021

1.-Aprendiz en etapa practica:

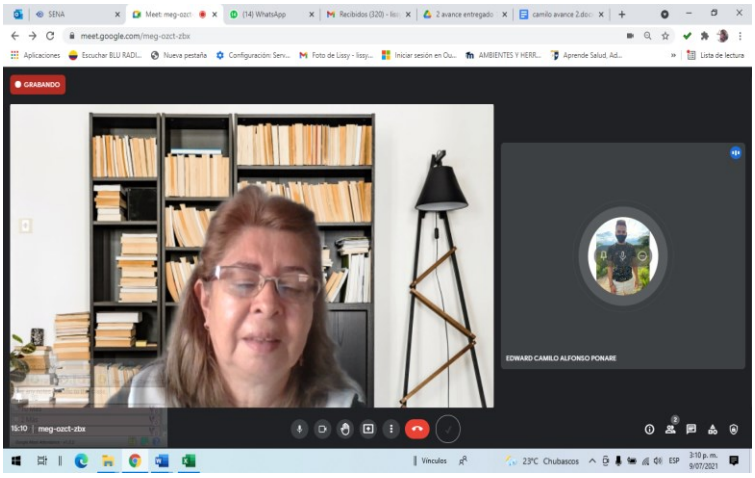
EDWARD CAMILO ALFONSO PONARE
1101992872
Tecnólogo en Gestión administrativa ficha 1904672-1

Total de Horas mes de Julio /21: **8 Horas**

1.-Se realizó la corrección y ajustes al segundo avance Fechas: 9 y 12 julio 2021

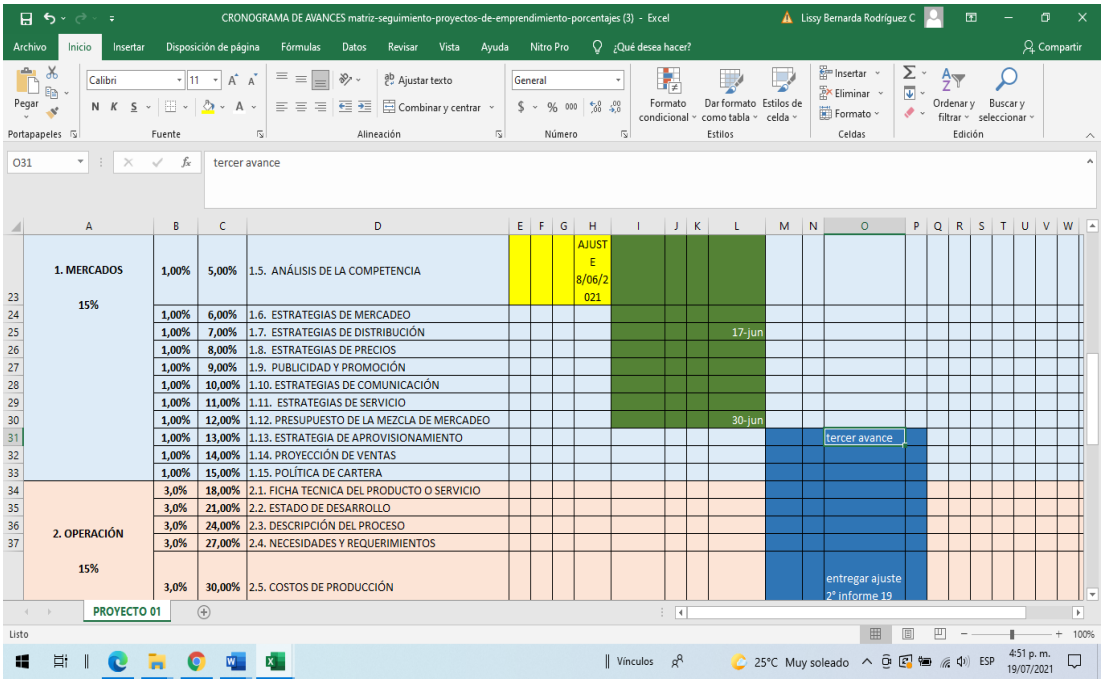


Encuentro sincrónico con el aprendiz Edward Camilo Alfonso, en apoyo técnico a su proyecto productivo





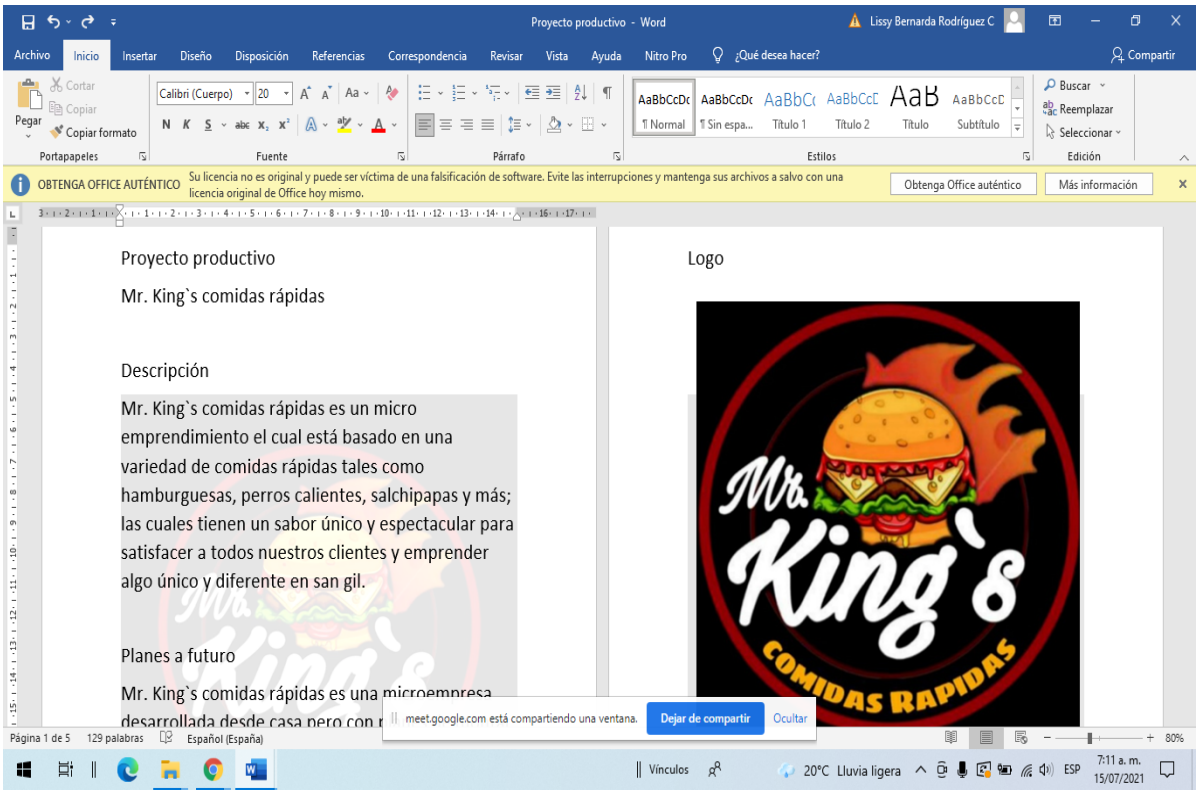
2.-Socialización del Tercer avance para el desarrollo: fecha de entrega 30 julio/21 socializado con el aprendiz Edward Camilo Alfonso P.


CRONOGRAMA DE AVANCES matriz-seguimiento-proyectos-de-emprendimiento-porcentajes (3) - Excel
Lissy Bernarda Rodríguez C
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Nitro Pro ¿Qué desea hacer? Compartir
Pegar Portapapeles Calibri 11 Fuente Ajustar texto Combinar y centrar Alineación General Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos Insertar Eliminar Formato Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Edición
O31
tercer avance
1. MERCADOS 15% 1,00% 5,00% 1.5. ANÁLISIS DE LA COMPETENCIA AJUSTE 8/06/2021
1,00% 6,00% 1.6. ESTRATEGIAS DE MERCADEO
1,00% 7,00% 1.7. ESTRATEGIAS DE DISTRIBUCIÓN 17-jun
1,00% 8,00% 1.8. ESTRATEGIAS DE PRECIOS
1,00% 9,00% 1.9. PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN
1,00% 10,00% 1.10. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN
1,00% 11,00% 1.11. ESTRATEGIAS DE SERVICIO
1,00% 12,00% 1.12. PRESUPUESTO DE LA MEZCLA DE MERCADEO 30-jun
1,00% 13,00% 1.13. ESTRATEGIA DE APROVISIONAMIENTO tercer avance
1,00% 14,00% 1.14. PROYECCIÓN DE VENTAS
1,00% 15,00% 1.15. POLÍTICA DE CARTERA
2. OPERACIÓN 15% 3,0% 18,00% 2.1. FICHA TECNICA DEL PRODUCTO O SERVICIO
3,0% 21,00% 2.2. ESTADO DE DESARROLLO
3,0% 24,00% 2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
3,0% 27,00% 2.4. NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS
3,0% 30,00% 2.5. COSTOS DE PRODUCCIÓN entregar ajuste 2º informe 19
PROYECTO 01
Listo
100%
Vínculos
25°C Muy soleado
ESP
4:51 p. m. 19/07/2021

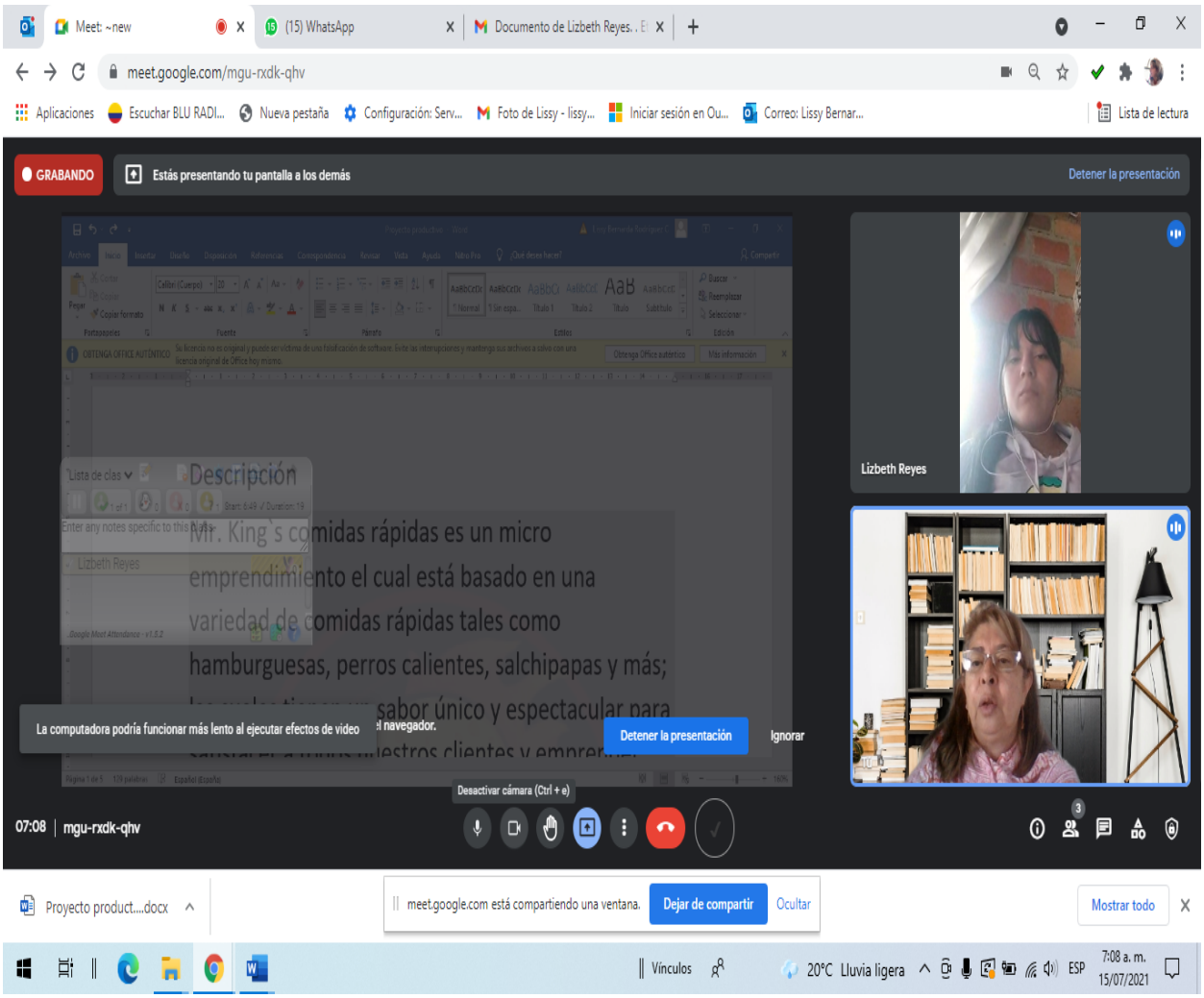
2.- Aprendiz en etapa practica:

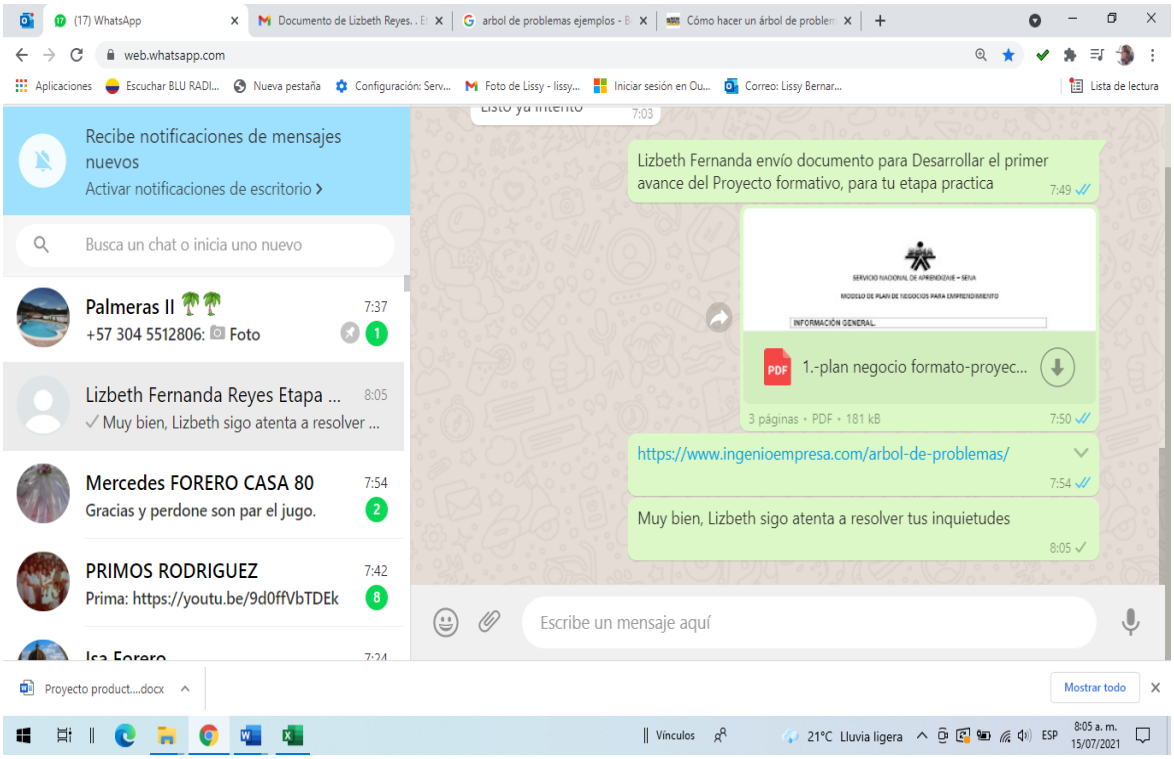
LISBETH FERNANDA REYES CARVAJAL-Técnico en cocina ficha 1836551Total, de Horas Mes de 15 Julio /21: **2 horas**

1.-Se realizó la socialización y entrega del Primer avance Fechas: 15 julio 2021.



Encuentro por meet para apoyo a la aprendiz Liseth Fernanda Reyes, para apoyo técnico a Proyecto productivo .





Evidencia: de material entregado para apoyo técnico a la aprendiz Lizbeth Fernanda Reyes

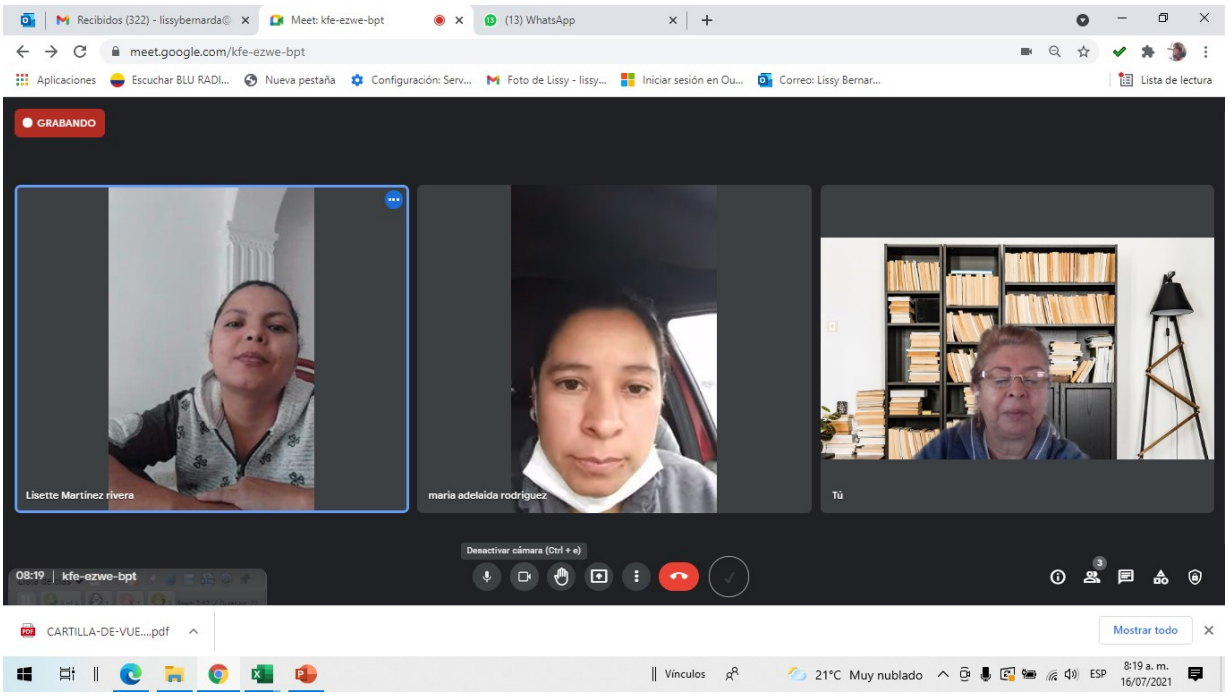
3.- Aprendices en etapa practica:

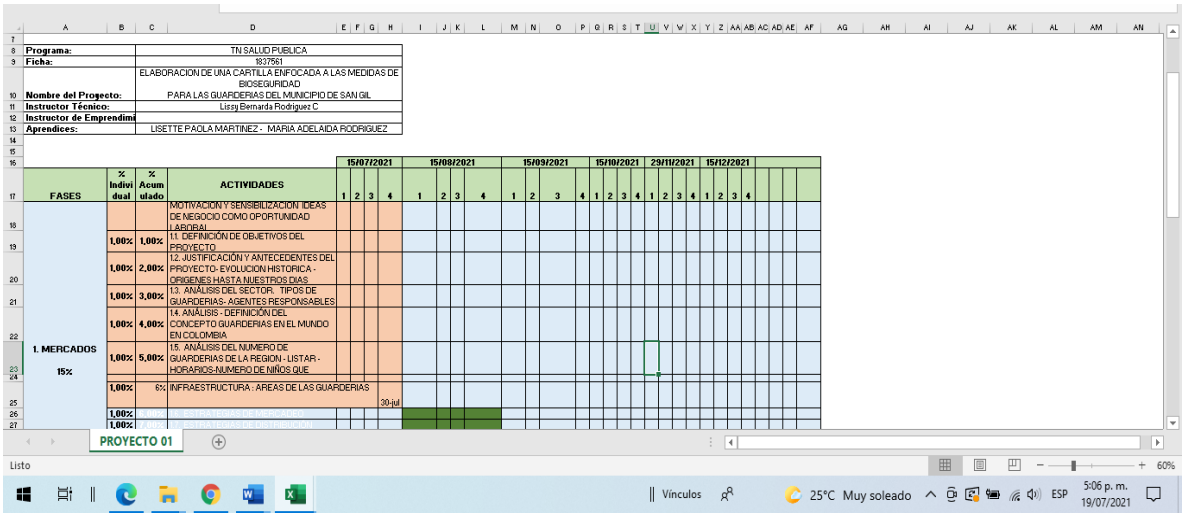
Aprendiz: LISETTE PAOLA MARTINEZ y MARIA ADELAIDA RODRIGUEZ

TECNICO EN SALUD PUBLICA. Ficha 1837561

Total, de Horas Mes Julio /21: **4 horas**

1.- Motivación y sensibilización ideas de negocio como oportunidad laboral.
Se realizó la socialización y entrega del Primer avance Fechas: 16 julio 2021





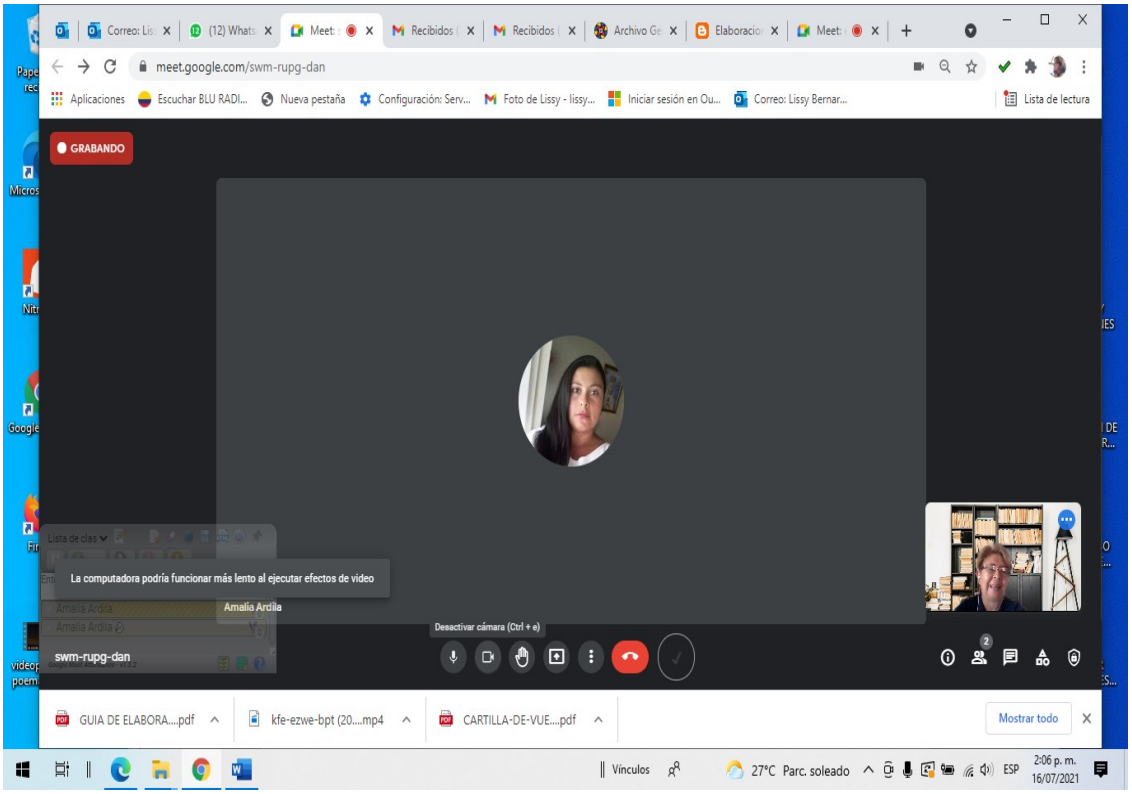
4.- Aprendiz AMALIA ARDILA

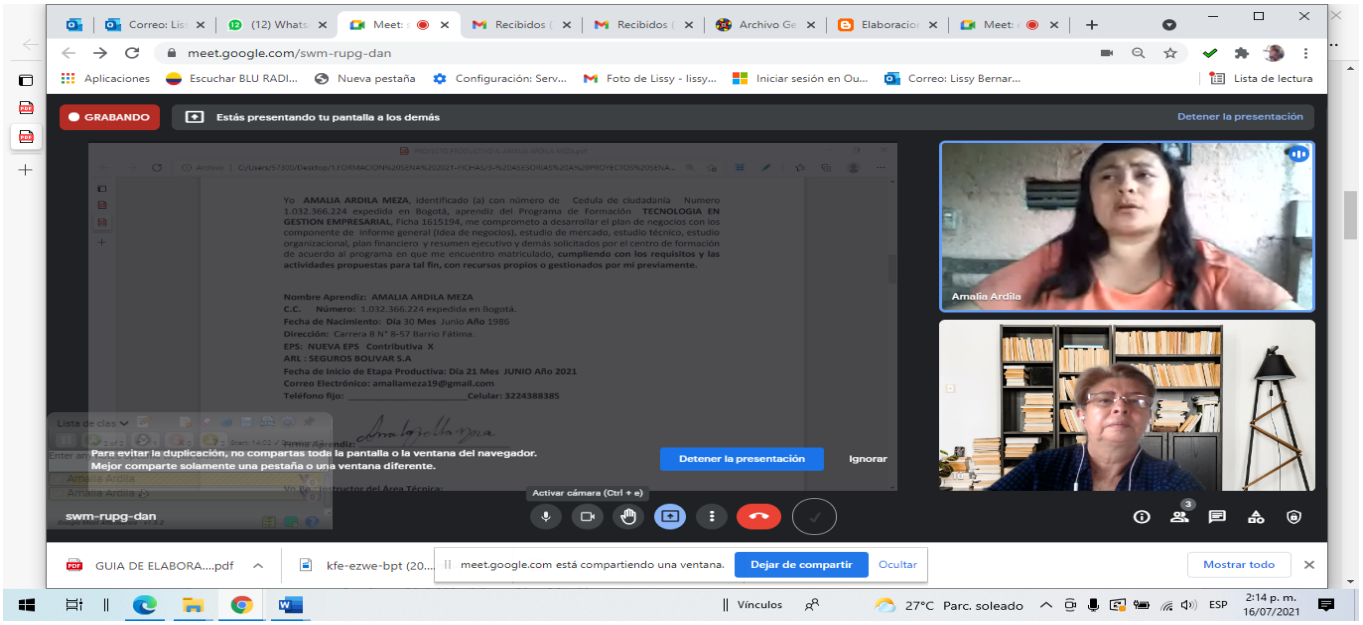
Tgo Gestión empresarial ficha: 1615194

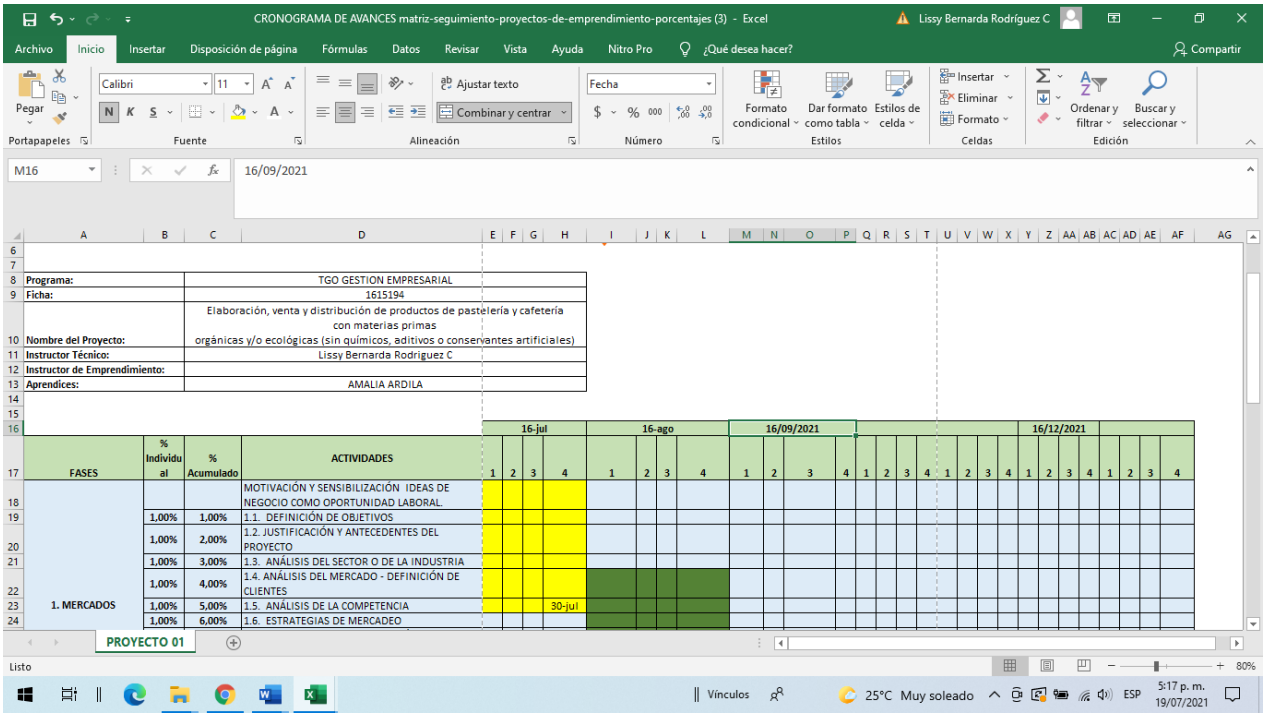
Total, de Horas Mes Julio /21: **2 horas**

1.- Motivación y sensibilización ideas de negocio como oportunidad laboral.

Se realizó la socialización y entrega del Primer avance Fechas: 16 julio 2021



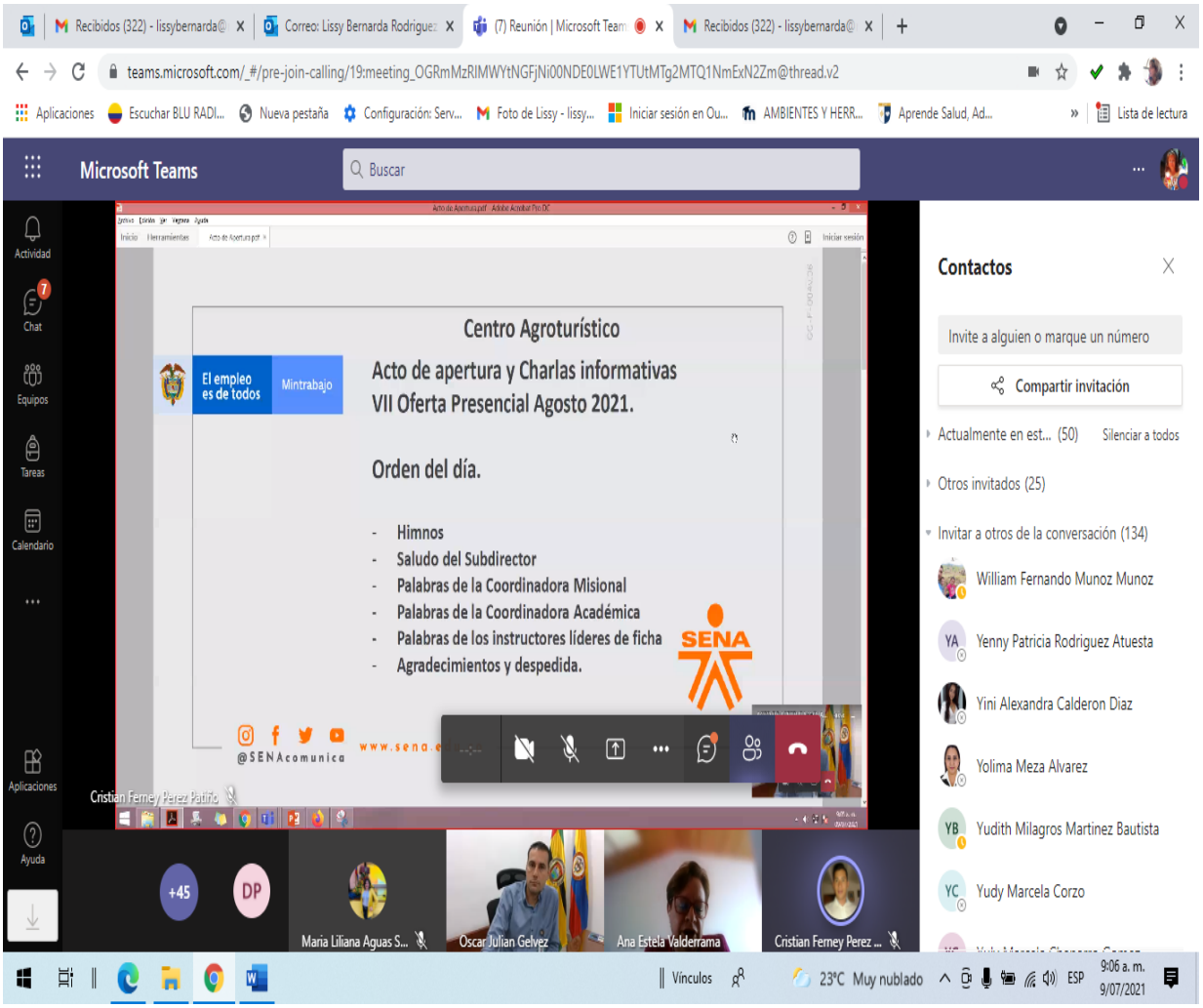




Entrega de Material de apoyo técnico a Proyecto productivo.

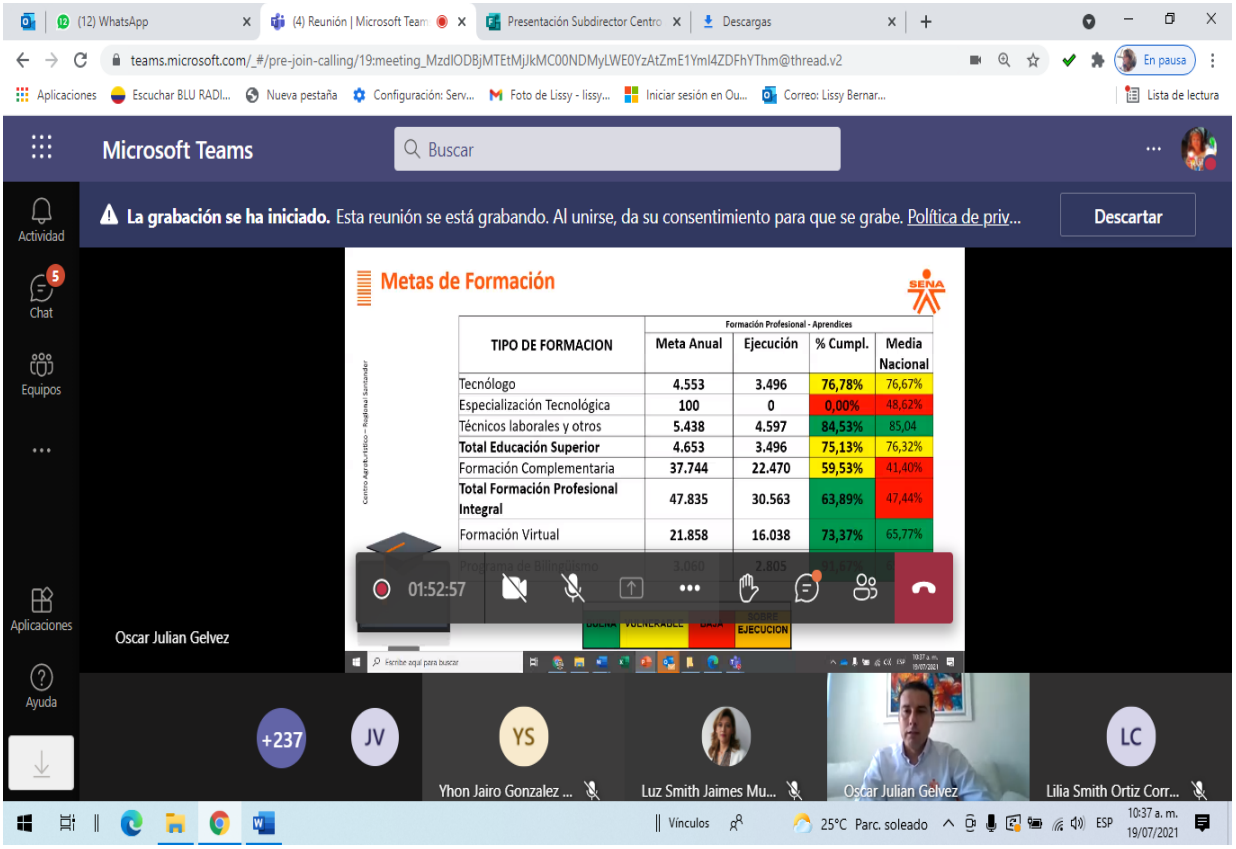
Evidencia 5. Reunión

9 julio de 2021- acto apertura y Charlas informativas VII oferta agosto /21



Evidencia 6.

Asistencia a Reunión citada por la subdirección del Centro Agroturístico
Julio 19 de 2021



CONTRATISTA LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2412477 DE 2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2275635 - SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR PRODUCTOS AGRÍCOLAS ECOLÓGICOS SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y DE CALIDAD EXIGIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER CULTIVOS SEGÚN TIPO DE PRODUCTO, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MERCADEO Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES AGROPECUARIAS DE ACUERDO A LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS Y PLAN DE MERCADEO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REGULAR POBLACIONES ASOCIADAS A CULTIVOS CONFORME A CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2318718 - 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

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• 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: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2316815 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

• 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 :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	55,00

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
09/07/2021	12/07/2021	OTROS	8,00
15/07/2021	15/07/2021	OTROS	2,00

16/07/2021	16/07/2021	OTROS	2,00
16/07/2021	16/07/2021	OTROS	2,00
16/07/2021	16/07/2021	OTROS	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 21 de julio de 2021, a las 11:45:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	63302724
Código de Verificación	633027242107211145O2

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.

FERNANDO ALFONSO CRUZ MONTOYA
CONTRALOR DELEGADO (E)

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 171946643

WEB
16:47:46

Bogotá DC, 22 de julio del 2021

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) LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63302724:

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



MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

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.

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, 21/07/2021 12:04:22 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **63302724** y Nombre: **LISSY BERNARDA RODRIGUEZ CARREÑO.**

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. **24420174** . 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:58:09 AM horas del 21/07/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **63302724**
Apellidos y Nombres: **RODRIGUEZ CARREÑO BERNARDA**

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.

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 12:08:26 horas del 21/07/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **63302724,** Apellidos y Nombres **RODRIGUEZ CARREÑO BERNARDA**

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

© 2021

Horario: Lun - Jue 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm | Vie 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 4:00 pm
Dirección: Calle 18A # 69F–45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.oac@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia