PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil 30 de abril del 2022

Señor (a)
LUIS ENRIQUE RIOS ARDILA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.3294045
Instructor Grado 20
Coordinador Formación Virtual
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril del 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3294045 del 2022

DIANA CONSTANZA GARCIA JAIMES identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.395.516 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Formación Virtual), 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: **CLAUSULA TERCERA: VALOR Y FORMA DE PAGO**. Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y nueve millones novecientos setenta y cinco mil pesos m/cte (39.975.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a noviembre de 2022, por valor Tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. (3.997.500).

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el centro de formación en la red de conocimiento agroindustria en el área temática procesamiento de alimentos.

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.	Ajustar los espacios de formación de acuerdo al cronograma de cada ficha y a la guía de	Plataforma de aprendizaje virtual territorium,

		orientaciones para la Formación en ambientes virtuales de Aprendizaje V4.	
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.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro. .	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro.	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Impartir formación en las fichas 2526001, 2526002, 2526003, 2526005 del programa de formación Agroecologia y desarrollo Rural a través de los Ambientes virtuales de aprendizaje LMS. Total horas ejecutadas en el mes de abril del 2022: 160 horas	Plataforma de aprendizaje virtual territorium,
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Implementación de la Guía de orientaciones para la Formación en Ambientes virtuales de Aprendizaje-AVA-GFPI-G-01 Versión 04. Participación de las actividades programadas del equipo E- pedagogos	Plataforma de aprendizaje virtual territorium
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.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro.	
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.	Una vez se revisan las evidencias y se retroalimentan, se emite el respectivo juicio evaluativo, el cual se hace en el centro de calificaciones de la plataforma territorium y sincroniza automáticamente con sofia plus.	Plataforma territorium. 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.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro.	
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.	Impartir formación complementaria virtual, se realizó el alistamiento de guías y actividades para el programa de formación. Desarrollando habilidades y se empleando herramientas tic que permitan fortalecer los procesos de aprendizaje. En las siguientes fichas: 2526001, 2526002, 2526003, 2526005 del programa de formación Agroecologia y desarrollo Rural Total horas ejecutadas mes de abril: 160 horas	Plataforma territorium. Sofia plus
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de	Oligación no requerida por el supervisor ben el mes objeto de cobro.	

	pruebas para la selección de aprendices		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Una vez iniciada la formación se hace con los aprendices un recorrido por la plataforma, donde se indica que existe un reglamento del aprendíz, el cual se aplica de manera correcta durante la formación virtual de aprendizaje.	Aplicativo Sofia plus Plataforma Territorium.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro Jo requiera.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro.	
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.	Participar de las actividades programadas por el centro de formación.	Correo Institucional. Listado de asistencia del área que programa.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro.	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro.	
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.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro.	
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro.	
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro.	

19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro.	
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.	Asistir de manera virtual a las reuniones programadas por el centro de formación cuando se ha requerido.	Correo electrónico. Listado de asistencia del área organizador de la reunión.
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Participación en reuniones de transferencia en lo relacionado con el uso de la plataforma territorium, y la guía de orientación para la formación en ambientes virtuales.	Control de asistencia de los organizadores, Plataforma teams.
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Impartir formación complementaria virtual en las siguientes fichas: 2526001, 2526002, 2526003, 2526005 del programa de formación Agroecologia y desarrollo Rural	Plataforma teams. Sena sofia plus.
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Impartir formación complementaria virtual en las fichas mencionadas anteriormente, en ambientes virtuales de aprendizaje.	Plataforma territorium. Sena sofia plus.
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo comprom/SO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Alistamiento, preparación y ejecuió de las fichas 2526001, 2526002, 2526003, 2526005 del programa de formación Agroecologia y desarrollo Rural.	Plataforma Territorium.

		De acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guia de orientación para la formación en Ambientes virtuales de Aprendizaje. AVA. GFP1-G-014.	
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Se participa activamente de las reuniones citadas por el Coordinador y supervisor del contrato a través del correo electrónico.	Correo electrónico institucional.
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.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro.	
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro.	
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.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro.	
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro.	
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro.	

31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro.	
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informes del trabajo realizado durante el periodo objeto de cobro.	SECOP II
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se atiende de manera oportuna los correos enviados por el Coordinador y supervisor del contrato activamente.	Correo institucional.

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 el No. 1045303247 de la planilla, operador simple y periodo marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__x_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,



Firma
Diana Constanza Garcia Jaimes
Contratista
C.C. No. 37.395.516 de Cucuta

Recibí a satisfacción:

Luis Enrique Rios Ardila
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.3294045 de 2022
Instructor Grado 20

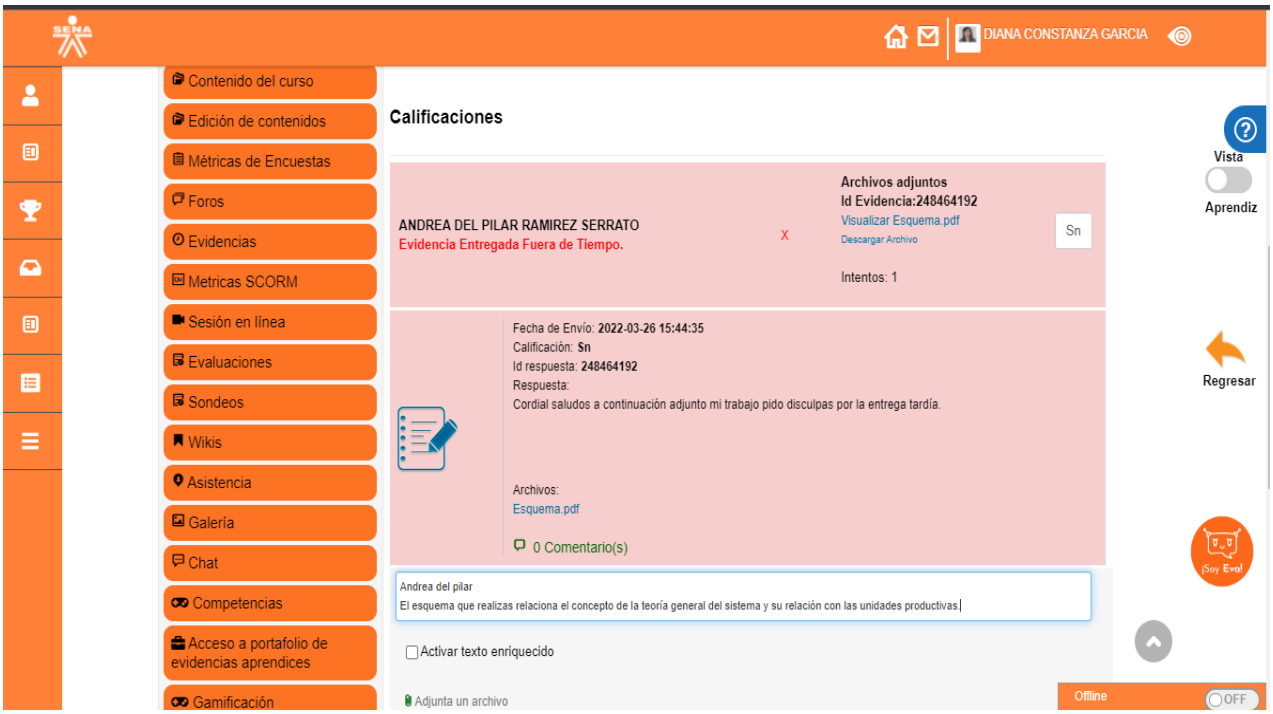
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

DIANA CONSTANZA GARCIA JAIMES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.3294045 de 2022

MES DE ABRIL DEL 2022

RETROALIMENTACIÓN DE EVIDENCIAS



Se realiza retroalimentación de cada una de las evidencias presentadas por los aprendices con el fin de fortalecer sus conocimientos o de realizar correcciones.

ELABORACIÓN DE ACTAS



ACTA No.		
CERTIFICACION DE FORMACION VIRTUAL COMPLEMETARIA		
CIUDAD Y FECHA: San gil 31 de marzo del 2022	**HORA INICIO: 900 a.m.**	**HORA FIN: 9:30 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina virtual	**REGIONAL SANTANDER / CENTRO AGROTURÍSTICO**	
TEMAS: **1.** Verificación del quorum **2.** Desarrollo de la reunión **3.** Conclusiones		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Verificación de juicios Evaluativos para certificar el programa: Agroecología y Desarrollo Rural CÓDIGO DE FICHA: **2506306**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN 1. Verificación del Quórum Se constató la asistencia de los convocados. 2. Desarrollo de la reunión: al Instructora DIANA CONSTANZA GARCIA JAIMES presenta la Culminación del Proceso Formativo del programa de formación Virtual **Agroecología y Desarrollo Rural Ficha: 2506306** las competencias y resultados de aprendizaje del		

Al finalizar la formación se debe realizar un acta relacionando los aprendices aprobados para que reciban su respectiva certificación.

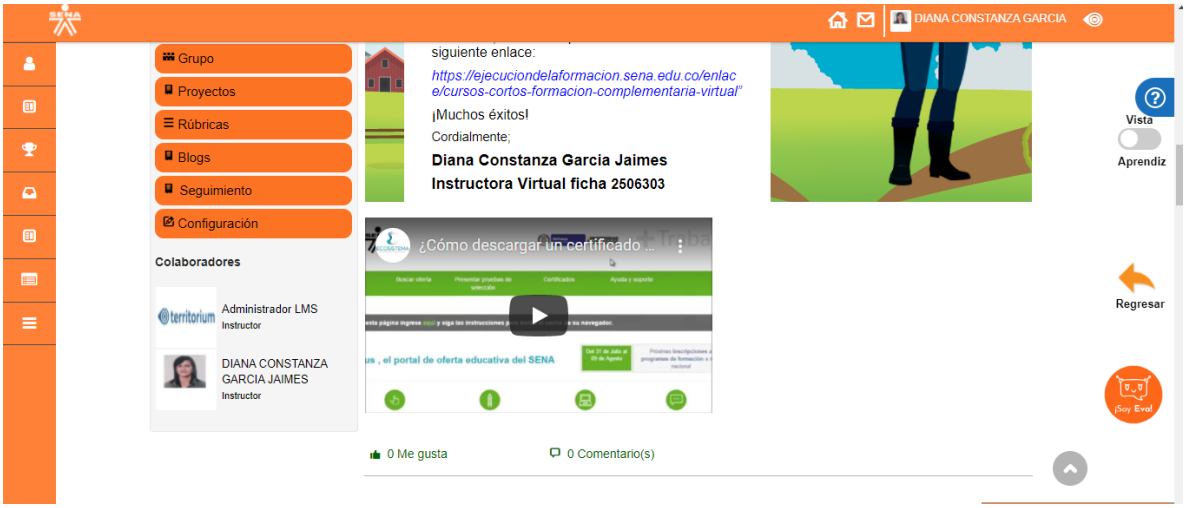
RETROALIMENTACIÓN FOROS TEMÁTICOS



Se debe retroalimentar el aporte que realiza cada aprendiz con el fin de darle más claridad al tema o de aclarar las respuestas que ellos plantean.

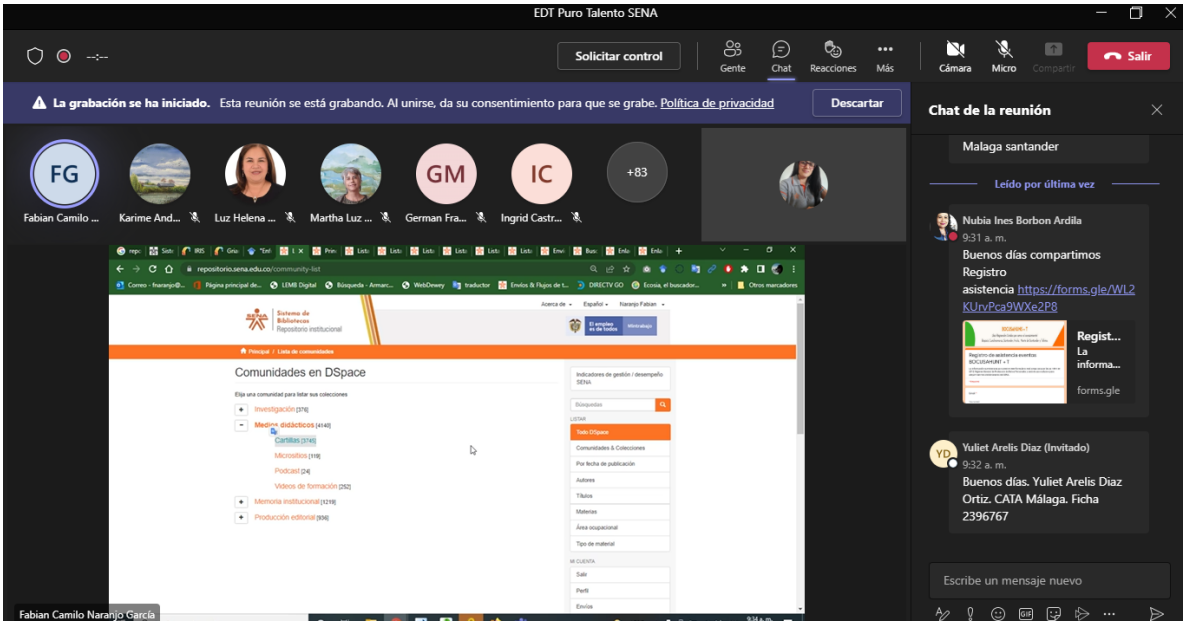
PUBLICACION ANUNCIO CIERRE DE FORMACIÓN

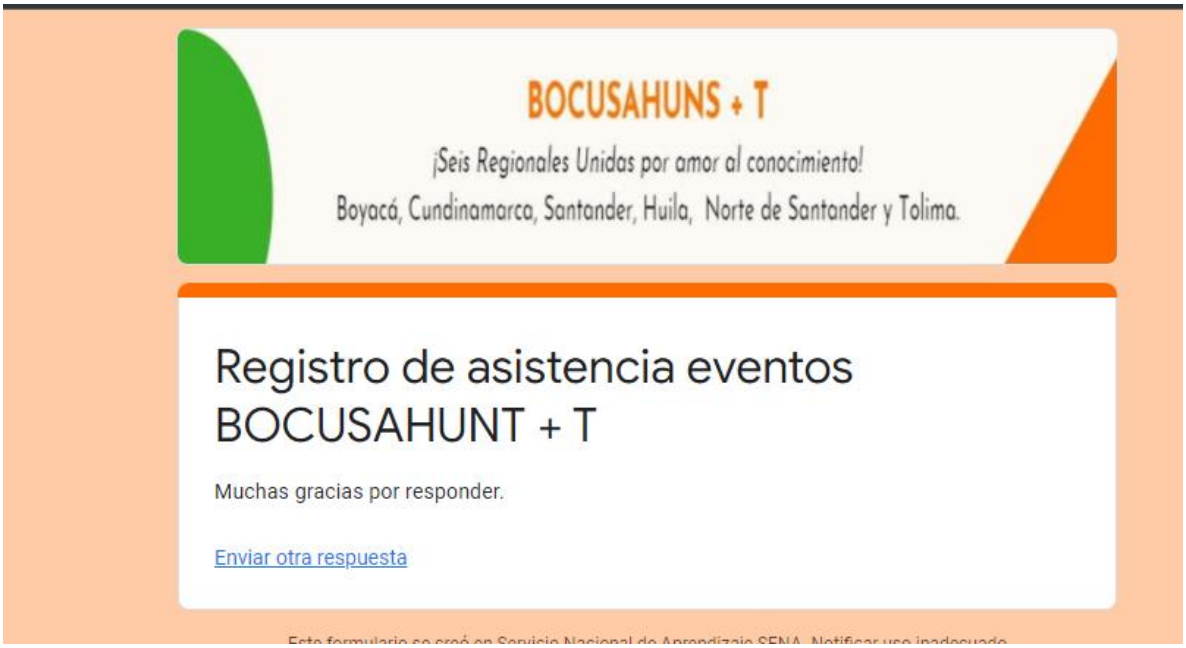




Publicación de anuncio de cierre de formación donde se les dice a los aprendices dentro de cuánto tiempo podrán encontrar el certificado de la formación, como descargarlo. De igual manera se les invita para que sigan accediendo a los cursos del Sena. Esto se hace con cada una de las fichas.

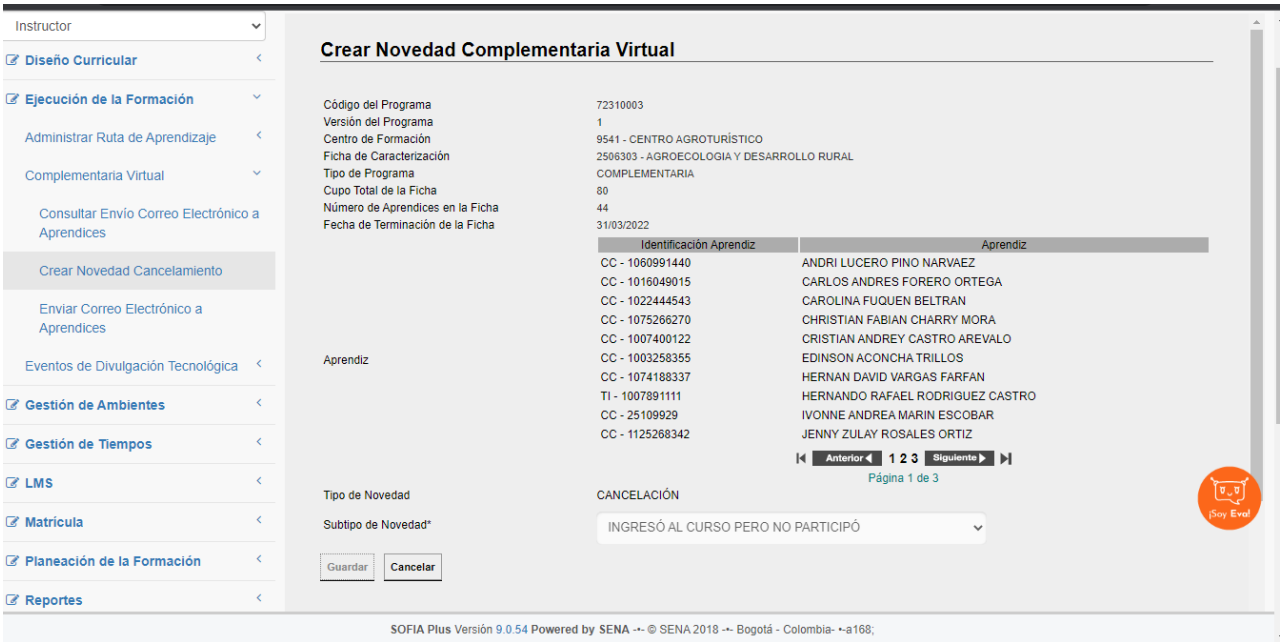
PARTICIPACION CONFERENCIA EDT PURO TALENTO SENA

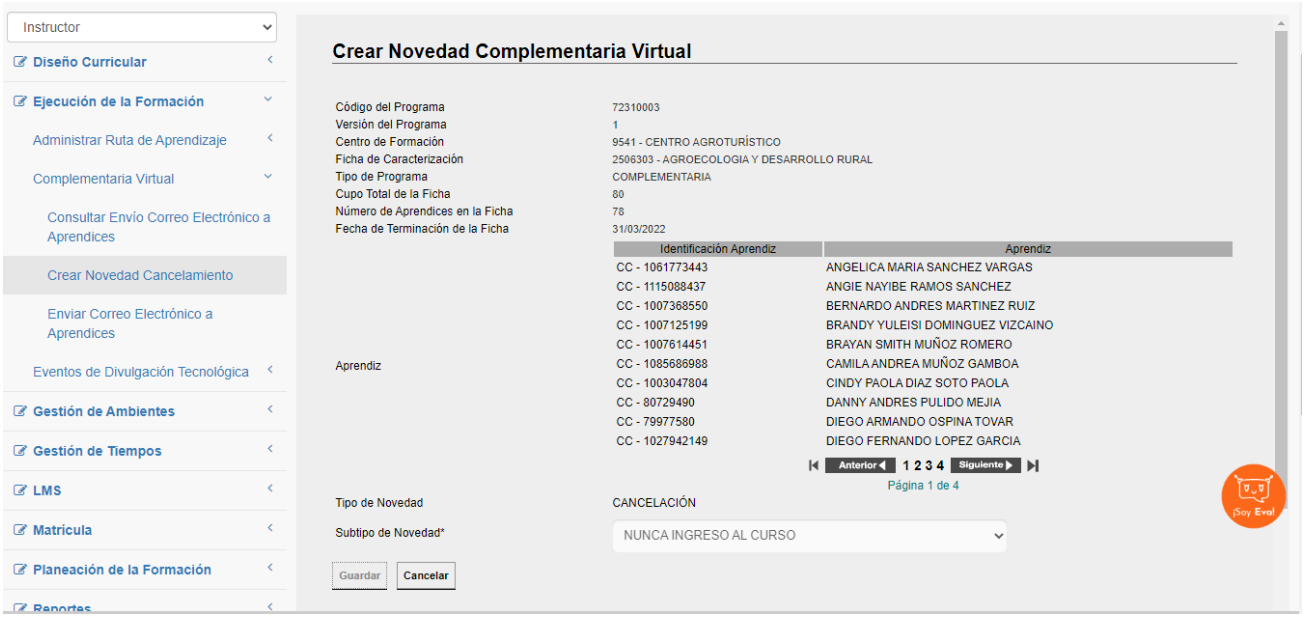




Se participó en esta capacitación acerca del uso de las herramientas de la biblioteca virtual del Sena cumpliendo con la invitación de la dirección general.

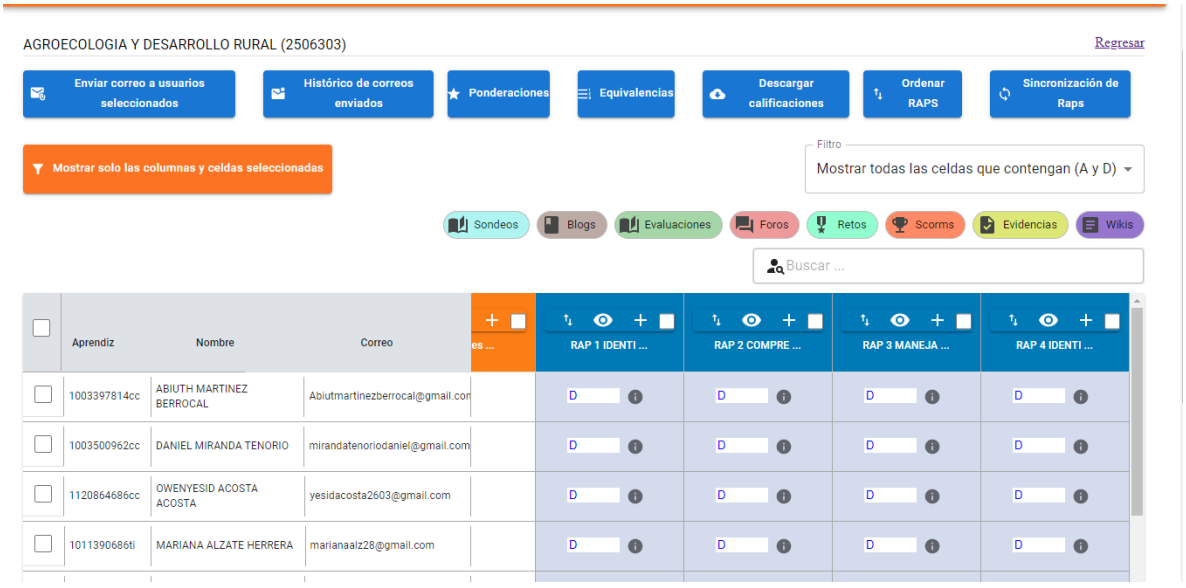
CREAR NOVEDADES EN SOFIA PLUS.

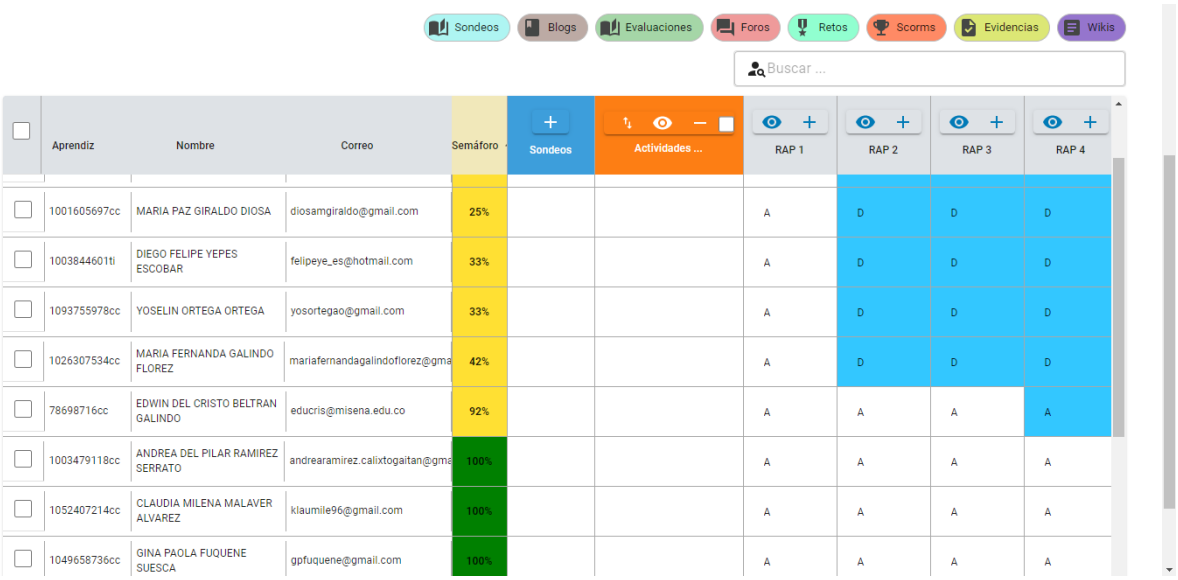




Al finalizar la formación se crea la novedad de los aprendices que nunca ingresaron al curso, y novedad de los que ingresaron y no participaron.

REVISAR CENTRO DE CALIFICACIONES



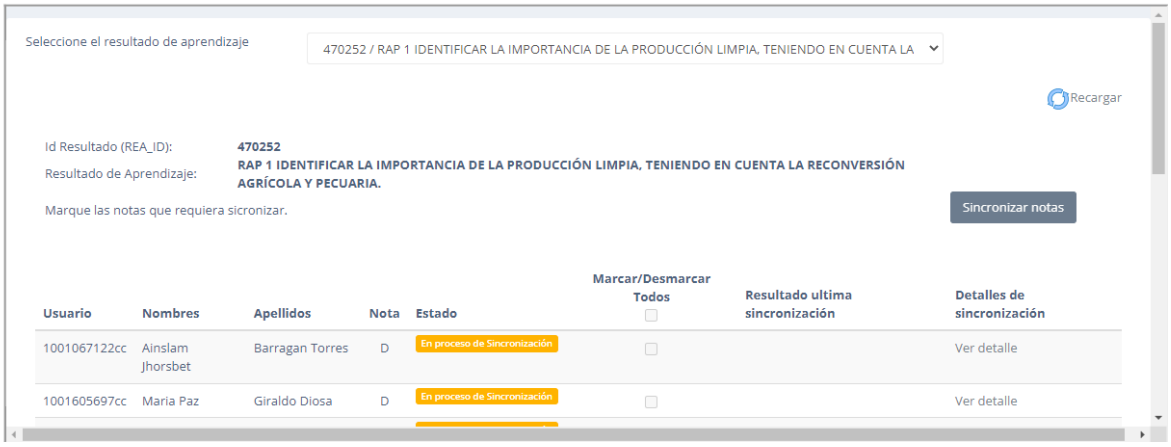


En este procedimiento se verifica que todos los resultados de aprendizaje de cada uno de los aprendices tengan su respectiva calificación, para esto se debe verificar cada una de las actividades que comprenden los resultados de aprendizajes. Se debe hacer con cada una de las fichas.

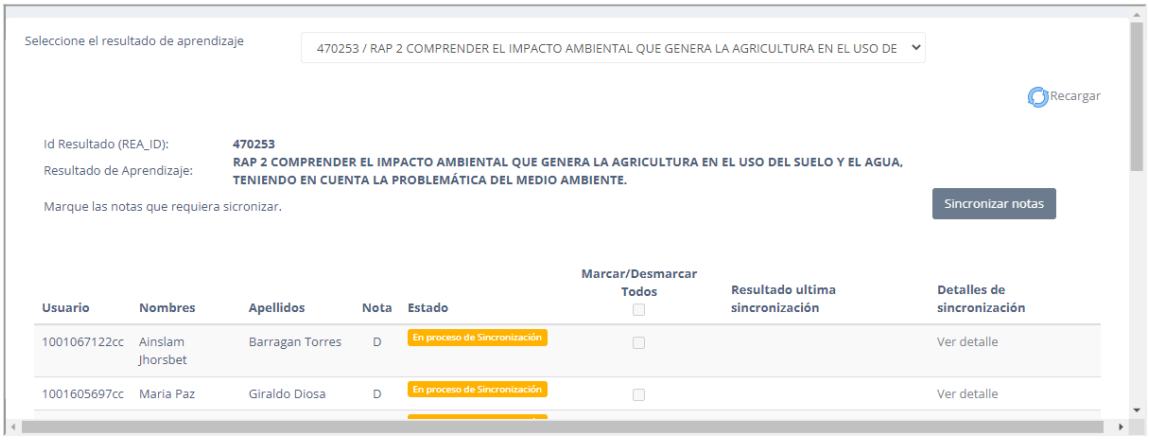
SINCRONIZACION DE RAPS



Sincronización de RAPS



Sincronización de RAPS



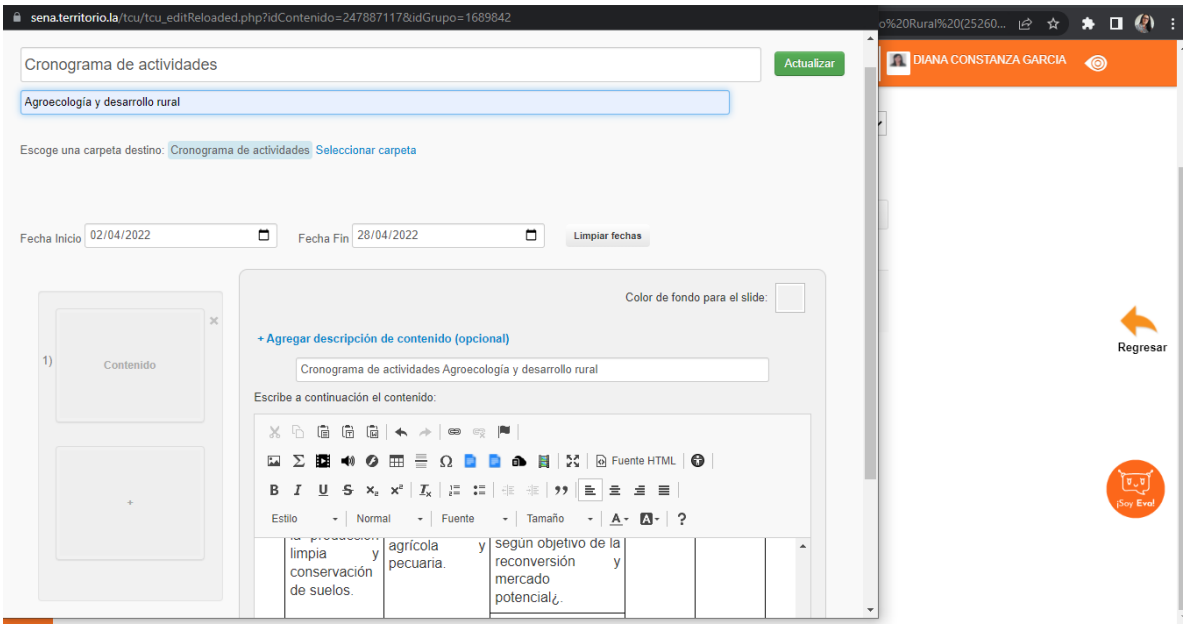
Sincronización de RAPS





Al finalizar la revisión del centro de calificaciones se hace la sincronización de los RAPS con Sofía plus para así proceder a descargar los juicios evaluativos. Este procedimiento se realiza con cada una de las fichas asignadas.

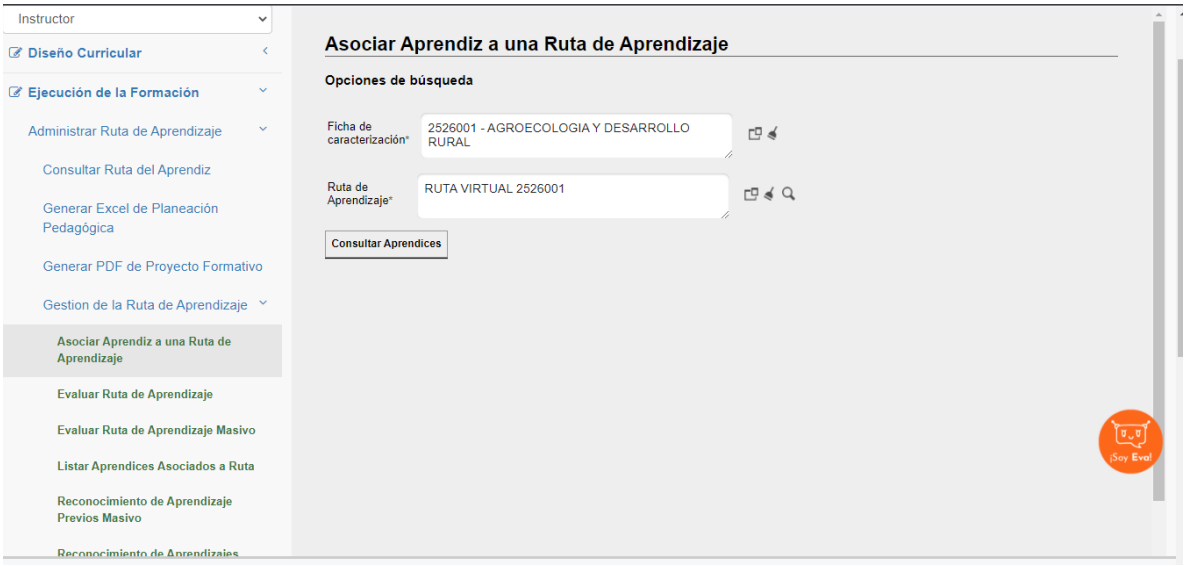
ALISTAMIENTO EN LA PLATAFORMA PARA LAS FICHAS 2526001, 2526002,2526003, 2526005



Ajustar y organizar cronograma de actividades para cada una de las actividades de la formación, proceso que se hace con todas las fichas.

Se deben revisar los foros, evaluaciones y evidencias, todo ajustado al cronograma de actividades.

ASOCIAR APRENDICES A UNA RUTA DE APRENDIZAJE







Al finalizar el alistamiento de la plataforma territorium se deben asociar los aprendices a cada una de las fichas, esto se hace por el aplicativo Sofía plus.

PUBLICACION ANUNCIO DE BIENVENIDA



Se publica un anuncio de bienvenida a la formación dando las indicaciones de la formación.

PUBLICACION ANUNCIO DE APERTURA



Se hace la publicación en todas las fichas asignadas, de la apertura de la formación donde se dan indicaciones de cómo se accede a visualizar las actividades programadas.

ANUNCIO PUBLICACIÓN INVITACIÓN A SESIÓN WEB



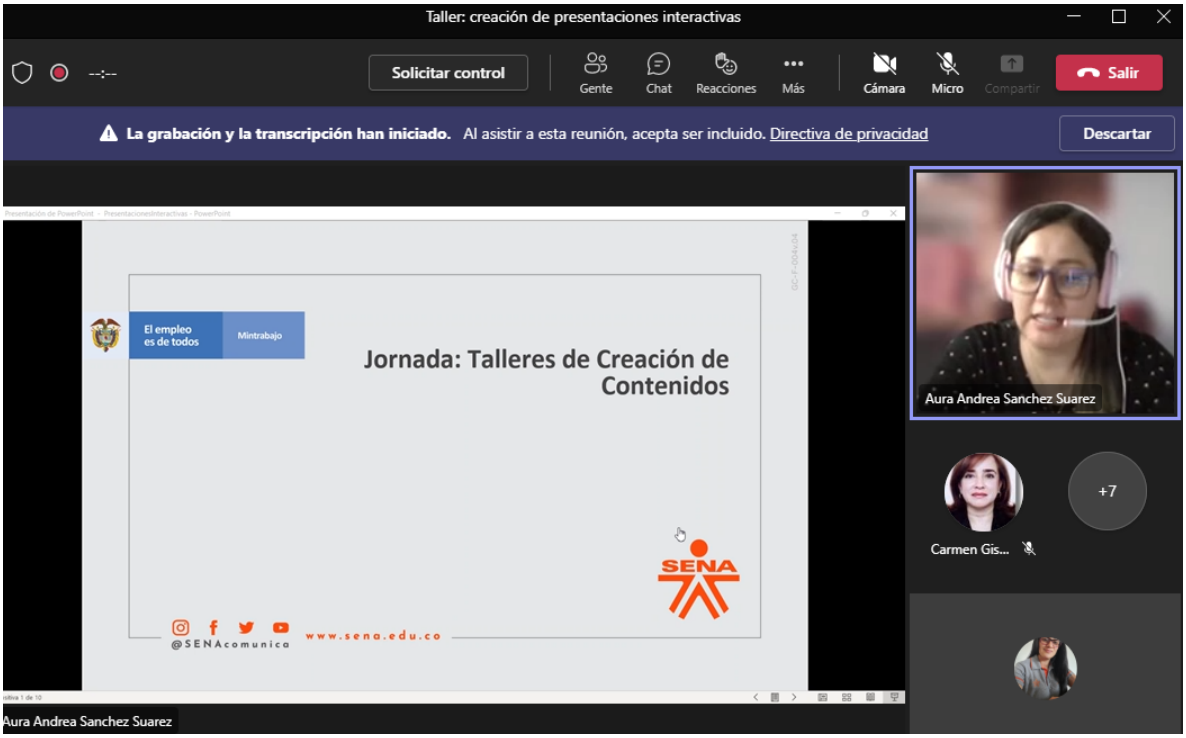
Se realiza invitación a la sesión web que se realizan al iniciar cada actividad de aprendizaje con cada una de las fichas.

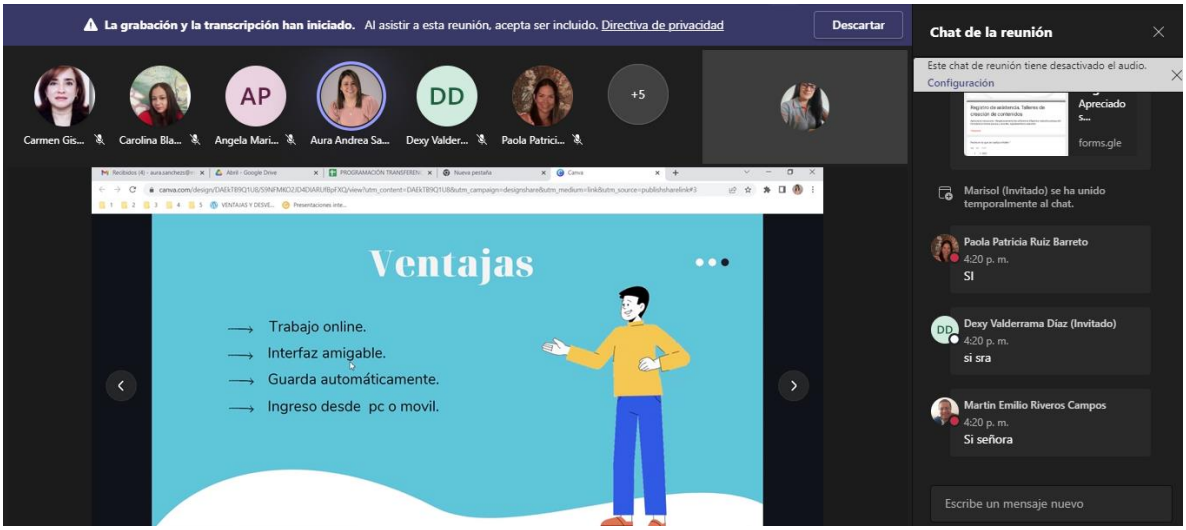
PUBLICACION ANUNCIO ACTUALIZACION DE DATOS



Se les debe solicitar a los aprendices que actualicen sus datos personales en la plataforma de Sofía plus con el fin de que verifiquen sus nombres y el número del documento de identidad.

PARTICIPACION DEL TALLER

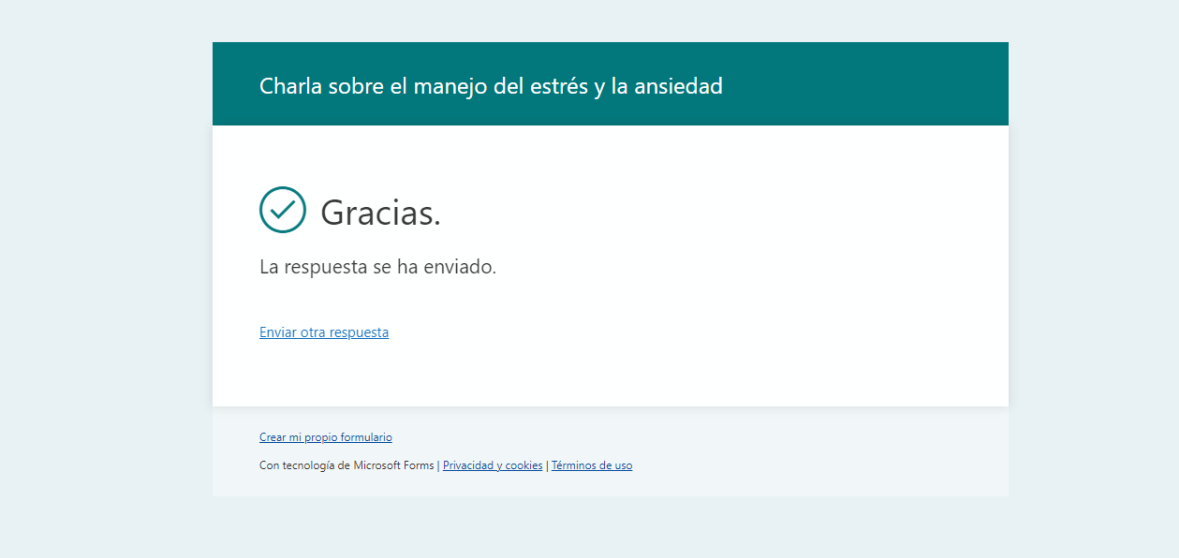






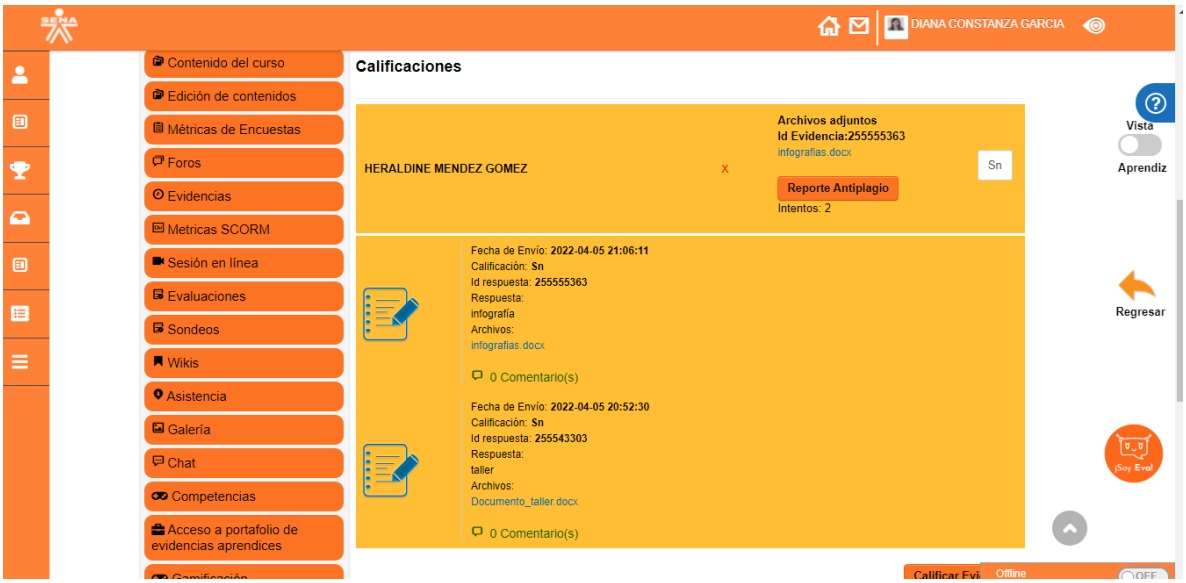
Se realizó participación en el taller creación de contenidos digitales guiado desde la dirección general por el grupo de E- pedagogos.

PARTICIPACIÓN DE LA CHARLA MANEJO DEL ESTRÉS Y ANSIEDAD



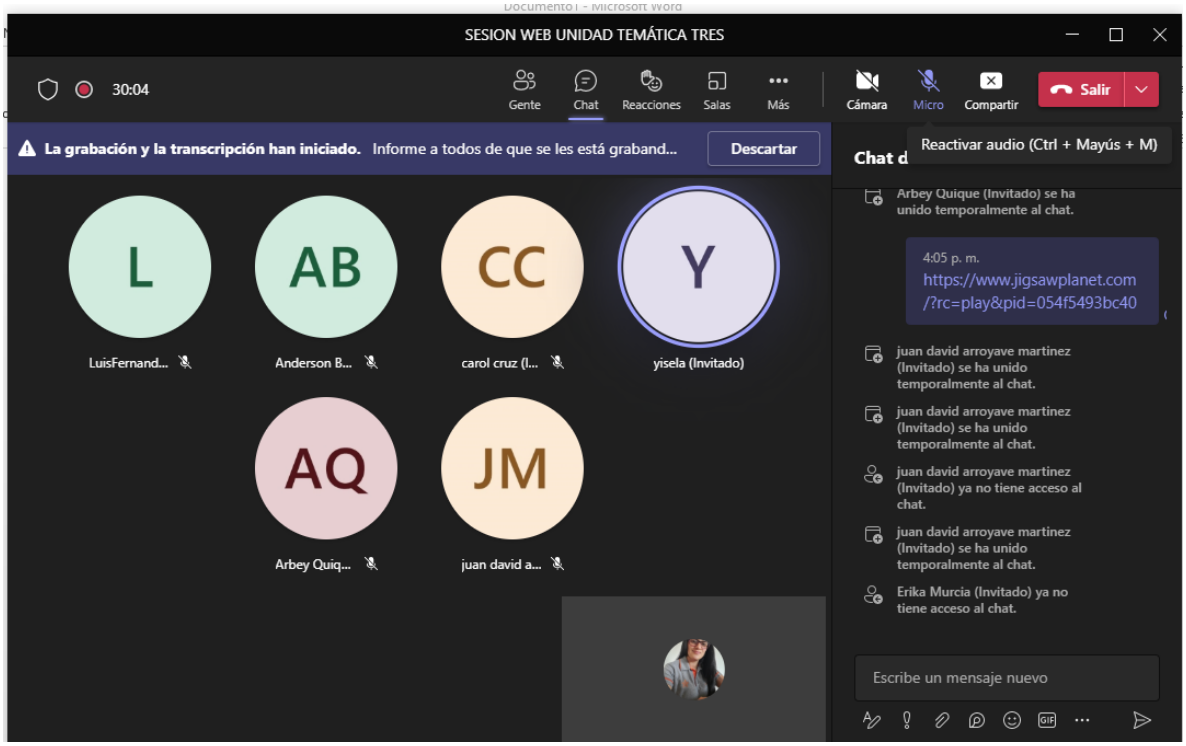
Participación en el taller sobre el manejo del estrés y la ansiedad el día 6 de abril del 2022

CALIFICACION DE EVIDENCIAS



Se califican las evidencias enviadas por los aprendices y se retroalimentan para que ellos tengan presente el resultado que obtuvieron con el desarrollo, si deben rectificar o si por el contrario está bien. Este procedimiento se realiza con cada una de las fichas asignadas, con cada una de las evidencias en cada uno de los RAPS, se puede evidenciar en el centro de calificaciones.

REALIZACION DE SESIONES WEB



Cada semana con el fin de explicar la guía de aprendizaje para la actividad correspondiente se programa una sesión web donde los aprendices aprovechan estos espacios para aclarar dudas respecto a la guía y a la formación.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA CONSTANZA GARCIA JAIMES

Con Cedula de Ciudadania No. 37395516

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE.

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellin. a los cinco (5) dias del mes de abril de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA
CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

81446360 - 05/04/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9301002500964CC37395516C.

Se realizó la formación en ambientes virtuales de aprendizaje, por solicitud de la coordinación virtual del CAT.

CONTRATISTA- **DIANA CONSTANZA GARCIA JAIMES**
CONTRATO CO1.PCCNTR.3294045 de 2022

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 lunes 18 de abril de 2022, a las 19:11:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	37395516
Código de Verificación	373955162204181911 29

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 194568649

WEB
19:19:27

Bogotá DC, 18 de abril del 2022

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) DIANA CONSTANZA GARCIA JAIMES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37395516:

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.

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, 18/04/2022 07:22:35 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37395516** y Nombre: **DIANA CONSTANZA GARCIA JAIMES.**

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. **31807673** . 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

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:24:25 PM horas del 18/04/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **37395516**

Apellidos y Nombres: **GARCIA JAIMES DIANA CONSTANZA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 19:27:41 horas del 18/04/2022, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **37395516,**
Apellidos y Nombres **GARCIA JAIMES DIANA CONSTANZA**

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

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS EN LAS AREAS DE TRABAJO



Siguiendo lineamientos de la coordinación de virtualidad del Centro Agroturistico se diligenció el formulario de identificación de peligros y evaluación de los riesgos presentes en las áreas de trabajo.

mipg modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

DIANA CONSTANZA GARCIA JAIMES

C.C 37.395.516

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 06 de abril 2022

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 768994000

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno