PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 16 de diciembre de 2022

Señora
Paula Milena Isaza Ossa
SUPERVISOR CONTRATO No. 3356137
Coordinadora académica
CDMC
Itagüí

Referencia: No 3356137 del 2022

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2022

Marysel Arango Echvarría identificado con la cédula de ciudadanía No. 42827636 de Sabaneta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro del Diseño y Manufactura del Cuero, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($43.173.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor UN MILLON SESENTA Y SEIS MIL PESOS COP ($1.066.000), correspondiente al mes de enero de 2022. b) diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS COP ($3.997.500) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2022. c) n último pago por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS ($2.132.000), correspondiente al mes de diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 16 de (diciembre) de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro del Diseño y Manufactura del Cuero en sus diferentes niveles, en modalidad presencial y/o virtual de los programas de las redes de conocimiento: Gestión Administrativa y Financiera, Logística y Gestión de la producción, Comercio y Ventas; y Cuero, calzado y marroquinería.

Obligaciones Especificas:

N	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeaciónde los procesos formativos	Reunión periódica conel equipo ejecutor de	Registro de eventos y reporte dehoras en Sofía Plus.
2	de acuerdo con los lineamientos institucionales, para elárea temática del objeto contractual.	Gestión integrada de la calidad medioambiente y sst paraplanear la formación y establecer estrategias. Serealizaron Actividadesde desarrollo curricular para realizar y ejecutar elPrograma Tecnólogogestión integrada dela calidad, medio. Se ejecuta la formación profesional del programa de Gestión Integradade la calidad, medio ambiente ,seguridad y salud ocupacióNal.	Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
3	Participar cuando el centro de formación lorequiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación ProfesionalIntegral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Reunión periódica con el equipo ejecutor de Gestión integrada de la calidad medioambiente y sst paraplanear la formación y establecer estrategias. Serealizaron Actividadesde desarrollo curricular para realizar y ejecutar elPrograma Tecnólogogestión integrada dela calidad, medio.	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD

		Se ejecuta la formación profesional del programa de Gestión Integradade la calidad, medio ambiente ,seguridad y salud ocupaciónal.	
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a lasfichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichasde gestión integrada 2142726, 218617, 2195559, 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476.	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguiente Espacio en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichasde gestión integrada 2142726, 218617, 2195559, 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476.	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
6	Aplicar según la modalidad, estrategiasde enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdocon los lineamientos pedagógicosy metodológicos de la entidad.	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichasde gestión integrada 2142726, 218617, 2195559, 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476.	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos e investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichas de gestión	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguiente espacio

	programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicasque la entidad defina	integrada 2142726, 218617, 2195559, 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476.	en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1jiqu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documentode identidad, y/o requisitos definidos eneldiseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Durante este mes nose ejecutó esta obligación.	No aplica.
10	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.	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichasde gestión integrada 2142726, 218617, 2195559, 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476.	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1jiqu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
11	Participar cuando el centrolo requiera enel proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos quealimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichas de gestión integrada 2142726,	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive:

		218617, 2195559, 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476.	https://drive.google.com/drive/folders/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichas de gestión integrada 2142726, 218617, 2195559, 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476.	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas ennivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato,cuandoel centro lo requiera.	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichasde gestión integrada 2142726, 218617, 2195559, 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476.	Registro de eventos y reporte dehoras en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguienteespacio en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajoy asistir a las convocatorias que el centro programa.	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichas de gestión integrada 2142726, 218617, 2195559, 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476.	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichas de gestión integrada 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2449476.	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizo Seguimiento y planeación fichas que se encuentran en la etapa practica. 2057717, 2069289	Archivo de seguimiento etapa practica CDMC

16	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Actividades de alistamiento, formación y evaluación en las fichas de gestión integrada 2232199, 2236089, 2322746, 2364510, 2394972, 2472795, 2499888 Seguimiento y planeación fichas que se cuentan en la etapa práctica. 2057717, 2069289	Registro de eventos y reporte de horas en Sofía Plus. Evidencias guardadas en el siguiente espacio en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1jigu5Q39tSRaVmQokgaHTrggWSxSr3sD
17	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato yuna vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Se recibe material asociado a la formación de Gestion integrada de la calidad	Soportes de recibido del material
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadaspor el equipo de Bienestar al Aprendiz.	A la fecha las actividades que realiza bienestar las realiza directamente en losambientes de aprendizaje, se acompañan a los Aprendices	Listados de asistencia Bienestar
19	Apoyar y acompañarlos procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centrode Formación.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo

20	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Certificado de curso	https://drive.google.com/file/d/1W8zKSOSW-Ppcs-RsODSJWfKCliOCPn-u/view?usp=sharing
21	Las demás necesariaspara el cabal cumplimiento del objeto contractual..	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo

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. **1050624860** de la planilla, operador **Simple** y periodo noviembre 2022. (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 (2) folios

Cordialmente,



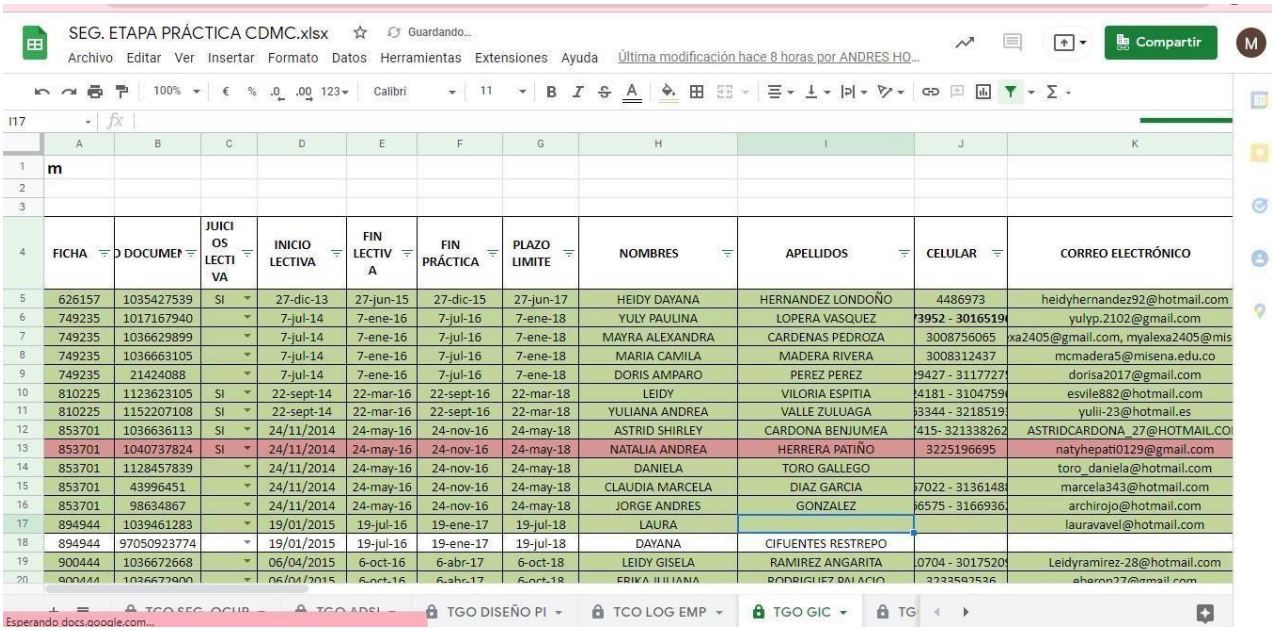
Marysel Arango Echavarría
Contratista
C.C. No. 42827636

Recibí a satisfacción:

Paula Milena Isaza Ossa
Supervisor Contrato 3356137de 2022
Coordinadora Académica

ANEXOS

SEGUIMIENTOS A ETAPA PRACTICA



SEG. ETAPA PRÁCTICA CDMC.xlsx — Guardando... — Última modificación hace 8 horas por ANDRES HO...

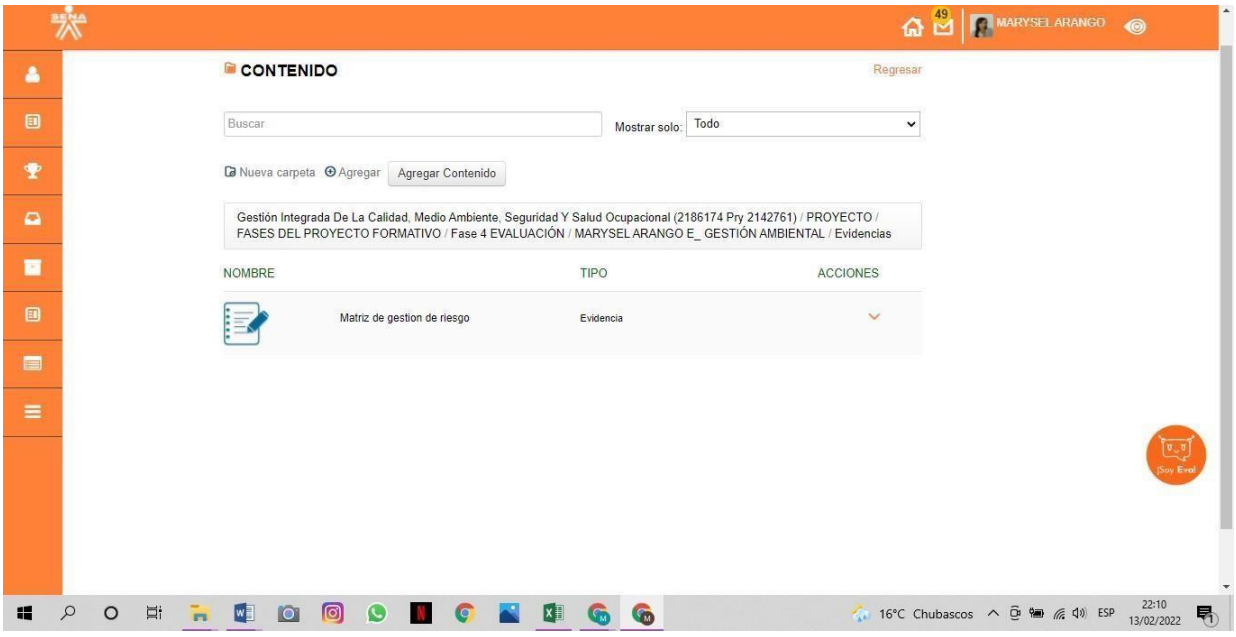
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda — Compartir

FICHA	DOCUMEN	JUICIOS LECTIVA	INICIO LECTIVA	FIN LECTIVA	FIN PRÁCTICA	PLAZO LIMITE	NOMBRES	APELLIDOS	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
626157	1035427539	SI	27-dic-13	27-jun-15	27-dic-15	27-jun-17	HEIDY DAYANA	HERNANDEZ LONDOÑO	4486973	heidyhernandez92@hotmail.com
749235	1017167940		7-jul-14	7-ene-16	7-jul-16	7-ene-18	YULY PAULINA	LOPERA VASQUEZ	3952 - 3016519	yulyp.2102@gmail.com
749235	1036629899		7-jul-14	7-ene-16	7-jul-16	7-ene-18	MAYRA ALEXANDRA	CARDENAS PEDROZA	3008756065	xa2405@gmail.com, myalexa2405@mis
749235	1036663105		7-jul-14	7-ene-16	7-jul-16	7-ene-18	MARIA CAMILA	MADERA RIVERA	3008312437	mcmadera5@misena.edu.co
749235	21424088		7-jul-14	7-ene-16	7-jul-16	7-ene-18	DORIS AMPARO	PEREZ PEREZ	9427 - 3117727	dorisa2017@gmail.com
810225	1123623105	SI	22-sept-14	22-mar-16	22-sept-16	22-mar-18	LEIDY	VILORIA ESPITIA	4181 - 3104759	esvile882@hotmail.com
810225	1152207108	SI	22-sept-14	22-mar-16	22-sept-16	22-mar-18	YULIANA ANDREA	VALLE ZULUAGA	3344 - 3218519	yulii-23@hotmail.es
853701	1036636113	SI	24/11/2014	24-may-16	24-nov-16	24-may-18	ASTRID SHIRLEY	CARDONA BENJUMEA	415- 321338262	ASTRIDCARDONA_27@HOTMAIL.CO
853701	1040737824	SI	24/11/2014	24-may-16	24-nov-16	24-may-18	NATALIA ANDREA	HERRERA PATIÑO	3225196695	natyhepati0129@gmail.com
853701	1128457839		24/11/2014	24-may-16	24-nov-16	24-may-18	DANIELA	TORO GALLEGO		toro_daniela@hotmail.com
853701	43996451		24/11/2014	24-may-16	24-nov-16	24-may-18	CLAUDIA MARCELA	DIAZ GARCIA	7022 - 3136148	marcela343@hotmail.com
853701	98634867		24/11/2014	24-may-16	24-nov-16	24-may-18	JORGE ANDRES	GONZALEZ	6575 - 3166936	archirojo@hotmail.com
894944	1039461283		19/01/2015	19-jul-16	19-ene-17	19-jul-18	LAURA			lauravavel@hotmail.com
894944	97050923774		19/01/2015	19-jul-16	19-ene-17	19-jul-18	DAYANA	CIFUENTES RESTREPO		
900444	1036672668		06/04/2015	6-oct-16	6-abr-17	6-oct-18	LEIDY GISELA	RAMIREZ ANGARITA	0704 - 3017520	Leidyramirez-28@hotmail.com
900444	1036672900		06/04/2015	6-oct-16	6-abr-17	6-oct-18	ERIKA JULIANA	RODRIGUEZ PALACIO	3233592536	eberon27@gmail.com

TGO DISEÑO PI | TCO LOG EMP | TGO GIC | TG

Esperando docs.google.com...

FORMACIÓN



MARYSEL ARANGO

CONTENIDO — Regresar

Buscar — Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta — Agregar — Agregar Contenido

Gestión Integrada De La Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Y Salud Ocupacional (2186174 Pry 2142761) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 4 EVALUACIÓN / MARYSEL ARANGO E_ GESTIÓN AMBIENTAL / Evidencias

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Matriz de gestion de riesgo	Evidencia	

16°C Chubascos — ESP — 22:10 13/02/2022


MARYSEL ARANGO
CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (2557423 PRY 2424120)
P122128 P2557423 R5 C9201 PRY2424120
Impartido por:
Administrador LMS , ALEJANDRO HUMBERTO CORREA ROJAS, LAURA GALLEGO DIAZ, MARYSEL ARANGO ECHAVARRIA, DIANA PATRICIA OSORIO PARRA, JULIANA GOMEZ TAMAYO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Lista de chequeo Principios de calidad
Lista de chequeo Principios de calidad
evidencia para equipos en específico: No
Fecha de inicio: 2022-09-06 08:00
Fecha de entrega: 2022-09-12 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: MARYSEL ARANGO ECHAVARRIA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=337036038
Archivos
ListandenchequeonDIAGNOSTICOnDEnPRINCIPIOSnDEnCALIDAD.xlsx
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Gamificación
Puntaje por cargar la actividad: 0
Puntaje por excelencia
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARYSEL ARANGO ECHAVARRIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2236089 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIG DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• 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:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2322746 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIG DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• 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:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2557423 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIG DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• 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:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	89,90

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: MARYSEL ARANGO ECHAVARRIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 211406356

WEB
09:14:32

Bogotá DC, 14 de diciembre 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) MARYSEL ARANGO ECHAVARRIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 42827636:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

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 14 de diciembre de 2022, a las 09:15:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	42827636
Código de Verificación	42827636221214091540

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

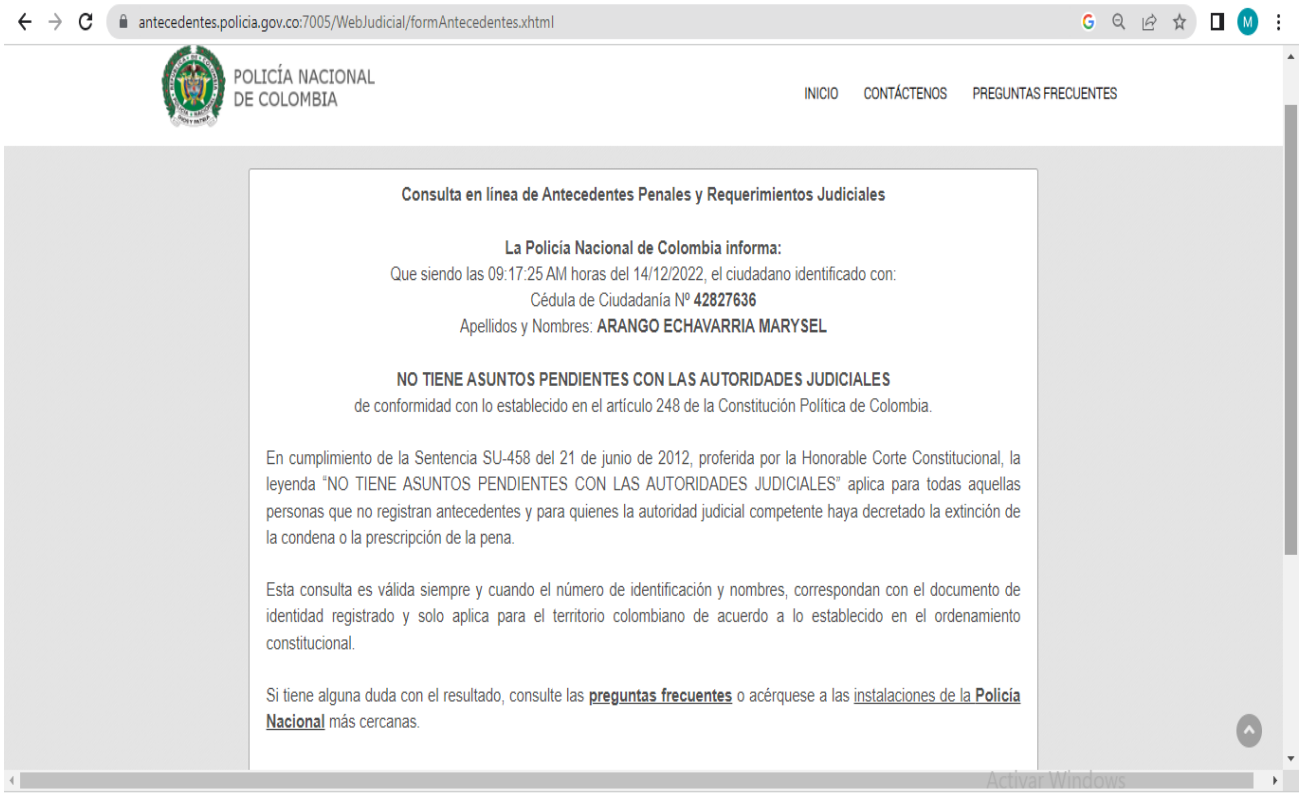
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/12/2022 09:16:30 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **42827636 .**

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. **48517717** . 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


antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml
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 09:17:25 AM horas del 14/12/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 42827636
Apellidos y Nombres: ARANGO ECHAVARRIA MARYSEL
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.
Activar Windows