PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, febrero 28 de 2023

Señores
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4583702
Centro Agroturístico
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero de 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4583702-2023

MARTHA JANETH DULCEY PARRA identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.366.659 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, Instructora de Contabilidad y Finanzas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y dos millones setecientos setenta y cuatro mil seiscientos cuarenta pesos m/cte (32.774.640). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un primer pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de febrero de 2023 b) siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a Septiembre de 2023, por valor de Cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta pesos m/cte ($4.096.830). c) Un ultimo pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de octubre de 2023

Plazo: Ocho (8) meses, sin exceder el calendario académico 2023, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar la formacion profesional programada por el centro de formacion en la red de conocimiento gestion administrativa y servicios financieros en el area tematica administrativa..

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los		Correos

	procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Planeación la ejecución de los seguimientos con los entes coformadores, de forma presencial o remota.	electrónicos Salas de video llamda
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.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
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.	Esta obligación no se registra para este mes.	N/A
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Esta obligación no se registra para este mes.	N/A
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A

	pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evalua el resultado de aprendizaje de etapas productivas, en las fichas 2330907, 2318851, 2324030, 2278409, 2316815.	Plataforma 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.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
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	Se realizan los juicios evaluativos de los resultados de 2278765, 2025129, 2028788, 2318718, 2025141, 2142451, 2183822, 2206088, 2235824, 2381536, 22060087, 2183822, 2142491, 2260080	Plataforma Sofia Plus

	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.		
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realizarón seguimientos de etapa productiva, aplicando reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Formato de evidencias de la ejecución contractual.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
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.	En la ejecución de seguimientos a etapa produtiva se implementa y hace uso de los formatos y procedimientos establecidos para este procesos de acuerdo al SIGA	Sala Teams Registro de asistencia

14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyo en la oferta de programas de formación presencial a través de publicaciones de los flyer en las redes sociales, y grupos de WhastApp.	Publicación en redes sociales.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento de etapa productiva a los siguientes aprendices y programas de formación: **Programa**: Técnico en Asistencia Administrativa Ficha: 2452925 **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias. **Competencia:** Resultado de aprendizajes etapas practicas. Aprendiz Cristian Camilo Benitez Suarez Aprendiz Jazmin Lucero Cristancho Suarez **Fecha Inicio y Fin:** 13 de febrero 2023 **Horas Ejecutadas:** 4 horas **Programa:** TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2235799 **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias.	Plataforma SENA Sofia Plus DRIVE

		Competencia: Resultado de aprendizajes etapas practicas. Aprendiz Edwin Yesid Aprendiz Mariana Alexandra Aprendiz Silvia Juliana Aprendiz Deysi Carolina **Fecha Inicio y Fin:** 15 febrero 2023- 17 de febrero 2023 **Horas Ejecutadas:** 8 horas **Programa:** TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2330907 **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias. **Competencia:** Resultado de aprendizajes etapas practicas. **Fecha Inicio y Fin:** febrero 14 de 2023. Febrero 22 de 2023 **Horas Ejecutadas: 20** horas Aprendiz Rutbers Alejandro Florez burgos Aprendiz Dayana sofia mendez santos Aprendiz Jeison Alberto Olarte Santos Aprendiz Miguel Angel Mateus quitian Aprendiz Luis Felipe Martinez muñoz	

		Aprendiz Jaime Stiven Martinez Santos Aprendiz Evelin Vanessa Rugeles rangel Aprendiz Karen Dayana Gomez Muñoz Aprendiz Yair Alejandro Pereira Diaz Aprendiz Sergio Yesid Villamizar Perez **Programa: TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL Ficha 2318851** **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias. **Competencia:** Resultado de aprendizajes etapas practicas. **Fecha Inicio y Fin:** 16 febrero 2023 y 25 de febrero de 2023 **Horas Ejecutadas: 16** horas Aprendiz Dania Milena Fuentes González Aprendiz Maria Paula Caballero santos Aprendiz Luz Zayda Gomez Guevara Aprendiz Pedro Leonardo Pinto Figueroa Aprendiz Osvaldo Rafael Cervantes Daza Aprendiz Zharyth Natalia Gomez Vargas Aprendiz Yessika Alejandra Gomez Vargas Aprendiz Luisa Maria Ruiz Pinto **Programa:** TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL ficha 2324030 **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y	

		destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias. **Competencia:** Resultado de aprendizajes etapas practicas. **Fecha Inicio y Fin:** 20 febrero 2023. 27 febrero 2023 **Horas Ejecutadas: 10** horas Aprendiz Katherin Lorena Sánchez Flórez Aprendiz Laura Jimena Cervera Rojas Aprendiz Gerson Cuevas Cuevas Aprendiz Daniel Alexander Figueredo Suarez Aprendiz Narly Lisseth Aranda Gomez **Programa:** TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL ficha 2278409 **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias. **Competencia:** Resultado de aprendizajes etapas practicas. **Fecha Inicio y Fin:** 18 febrero 2023. 22 febrero 2023 **Horas Ejecutadas: 6** horas Aprendiz Yurley Tatiana Celis Perez Aprendiz Maicol Andres Celis Aprendiz Wilman Hernando Walteros reyes **Programa**: TECNOLOGO EN GESTION	

		EMPRESARIAL ficha 2316815 **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias. **Competencia:** Resultado de aprendizajes etapas practicas. **Fecha Inicio y Fin:** 17 febrero 2023. **Horas Ejecutadas: 4** horas Aprendiz : María Estefani Tarazona Lizarazo Aprendiz : Fabian Estiven Joya Quintero **Actividades Adicionales** Seguimiento etapa productiva aprendiz. Myriam Yised Garcia Delgado ficha 2278765 tco asistencia administrativa FECHA 14 de febrero de 2023 Hora: 2 Seguimiento etapa productiva aprendiz. Silvia Fernanda Cardenas Triana. Ficha: 2025129. Teg GESTION CONTABLE Y FINANCIERA. Fecha 13 de febrero de 2023 Hora 2 Seguimiento etapa productiva aprendiz. Maria Paola torres Salazar Tgo GESTION DOCUMENTAL Ficha: 2028788 Fecha febrero 14 de 2023 Hora 2 Seguimiento etapa productiva aprendiz Sandra	

		Eloisa Barrera ficha 2318718 tco Asistencia Administrativa Fecha febrero 14 de 2023 Hora 2 Seguimiento etapa productiva aprendiz Kevin Andrey Vega Sierra ficha 2025141 tg en Gestion Contable y Financiera Fecha 15 de febrero de 2023 Hora 2 Seguimiento Etapa productiva aprendiz Farid Camilo Sandoval Velandia ficha 2142451 Tco en Asistencia de Organizacion de Archivos Fecha: 15 de febrero de 2023 Hora 2 Seguimiento Etapa productiva Aprendiz Yulue Carolina Rodriguez Diaz. ficha 2183822 Tco Asistencia Administrativa Fecha 15 de febrero de 2023 Hora 2 Seguimiento Etapa productiva Jayder Alfonso Tirado Pardo ficha 2206088 tg en Gestion Contable y de informacion Financiera. Fecha 16 de febrero de 2023 Hora 2 Seguimiento etapa productiva aprendiz Nely Janed Hernandez Hernandez ficha 2235824 Tco Asistencia Administrativa. Fecha 16 de febrero 2023 Hora 2	

		Seguimiento etapa productiva aprendiz Yury Tatiana Macabeo Rodriguez ficha 2381536 Tco en contabilizacion de operacion comerciales y financiera Fecha 17 febrero de 2023 Hora 2 Seguimiento etapa productiva aprendiz Tatiana Daniela Diaz Diaz tg gestion contable y de informacion financiera ficha 2206087 Fecha 17 de febrero Hora 2 Seguimiento etapa productiva aprendiz karen Dayana Bohoquez tco Asistencia administrataiva ficha 2183822 Fecha 23 de febrero Hora 2 Seguimiento etapa productiva Diego Fernando murillo tc en operaciones de contabilizaciones comerciales y financieras ficha 2142491 Fecha 23 febrero Hora 2 Seguimiento etapa productiva aprendiz Viviana Martinez Porras tg Gestion Empresarial ficha 2206080 Fecha 23 de febrero Hora 2 Total horas adiciionales 28 **Total Horas Ejecutadas mes de febrero: 96 horas**	

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.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
17.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
18.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
19.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
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.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
21.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
22.	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Esta obligación no se registro para este mes.	N/A

23.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
24.	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
25.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
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.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
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	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A

	contractuales de la Entidad.		
28.	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
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.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
30.	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	Desarrollo de ActividadesCurricular,parcipacion en actividades de planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales	.Listado asistencia
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.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A

32.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realiza entrega del informe de ejecución mensual **Documento Gestión Financiera** GF_63366659_12923_FEBRERO_2023 **Documento Gestión Contractual** GC_63366659_12923_FEBRERO_2023	Plataforma SECOP II
33.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumplió con los requerimientos que a solicitado la entidad	SECOP II Plataforma SENA Sofia Plus

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.				
3.				

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 los Nos. 64749233 y 65130931 de las planilla, miplanilla – enero 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

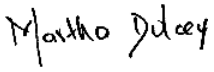
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI_x__NO 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 (50) folios

Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos Martha Janeth Dulcey Parra
Contratista
C.C. No. 63.366.659

Recibí a satisfacción:

JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4583702
Instructor Grado 15

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL CONTRATISTA MARTHA JANETH DULCEY PARRA

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4583702

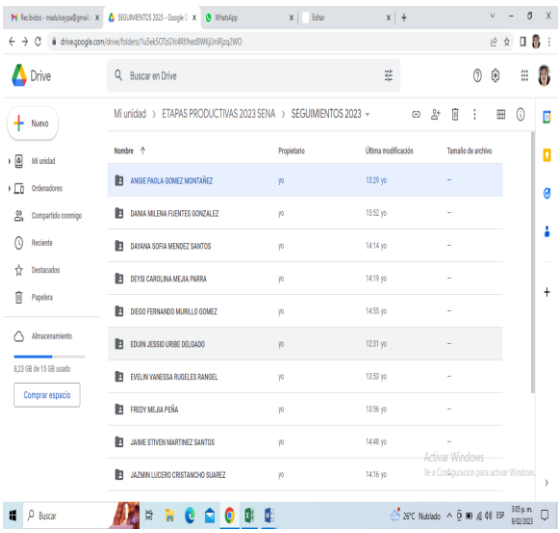
MES DE FEBRERO 2023

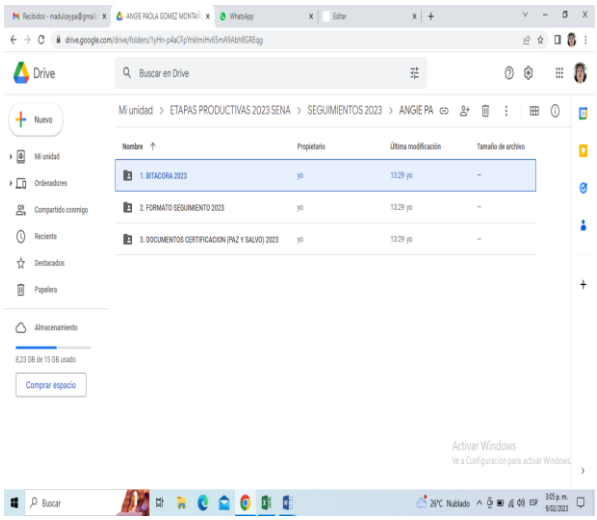
CENTRO DE FORMACIÓN /SEDE: **Agroturístico/San Gil –Santander**

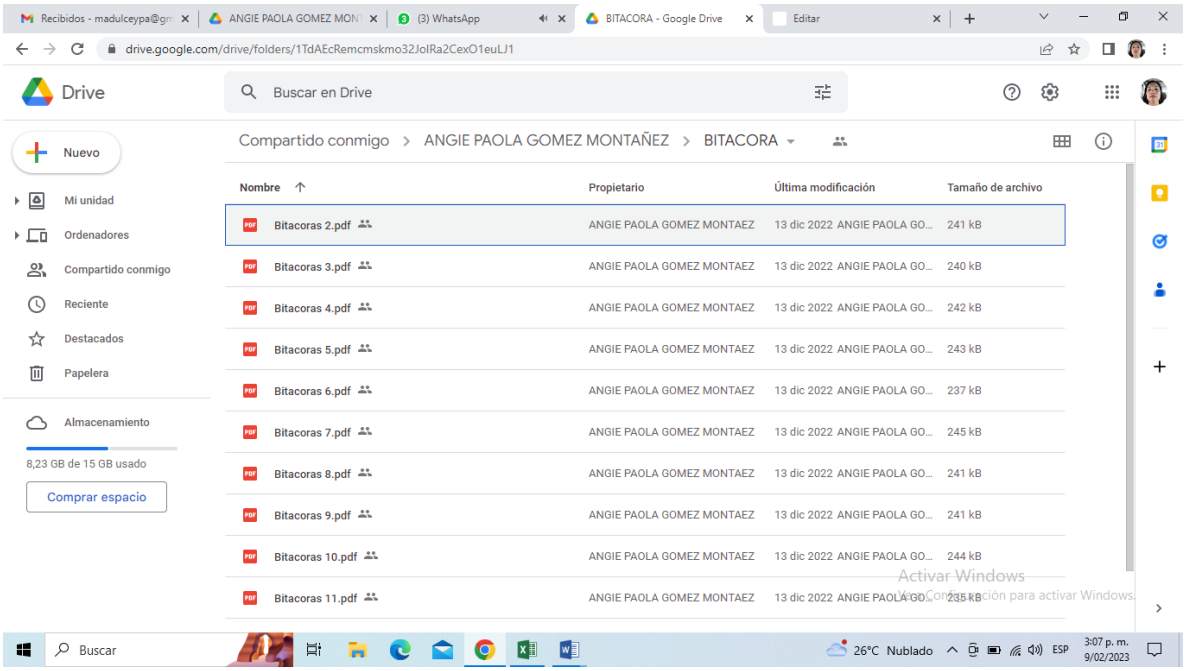
COORDINADOR ACADÉMICO:	Johon Fredy Sanabria Muñoz
INSTRUCTOR:	Martha Janeth Dulcey Parra
AREA DE FORMACIÓN:	Contabilidad y Finanzas

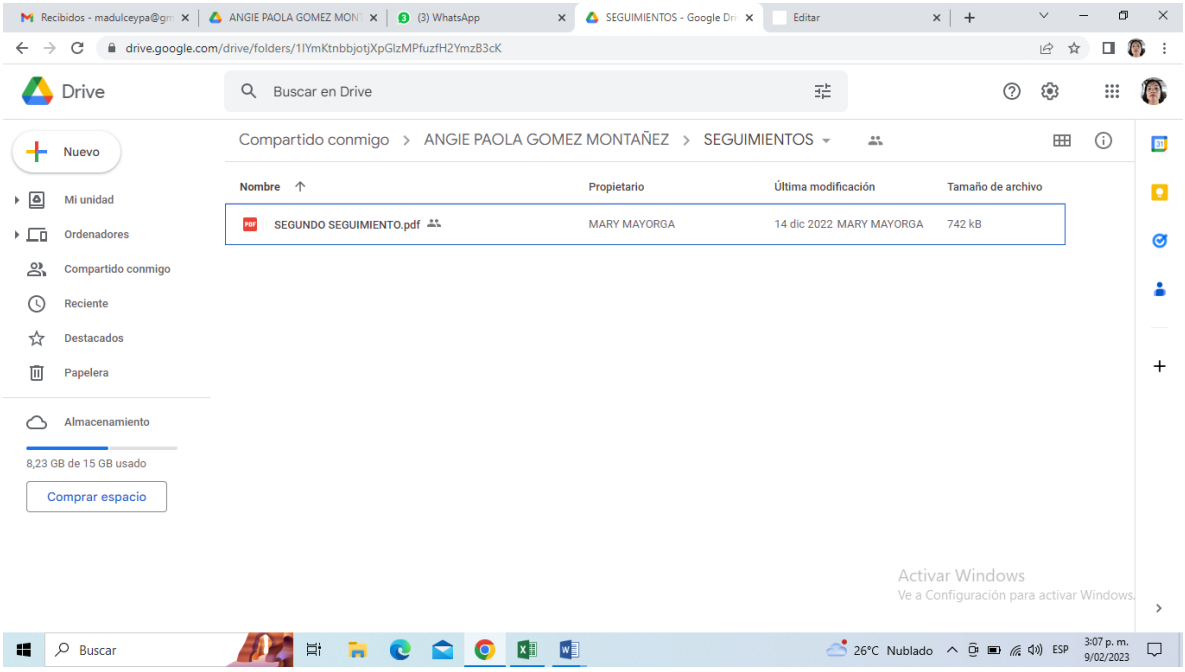
FECHA: DIA	MES	AÑO	**Actividad**	Seguimiento Etapas productivas
13	02	22		
28	02	22	Programas de formación.	• Gestión Administrativa • Gestión Contable • Recursos Humanos • Gestión Empresarial • Dirección de ventas • Gestión Documental

Desarrollo de actividades de inducción en el Centro para la ejecución contractual






Drive
Buscar en Drive
Compartido conmigo > ANGIE PAOLA GOMEZ MONTAÑEZ > BITACORA
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
8,23 GB de 15 GB usado
Comprar espacio
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Bitacoras 2.pdf ANGIE PAOLA GOMEZ MONTAEZ 13 dic 2022 ANGIE PAOLA GO... 241 kB
Bitacoras 3.pdf ANGIE PAOLA GOMEZ MONTAEZ 13 dic 2022 ANGIE PAOLA GO... 240 kB
Bitacoras 4.pdf ANGIE PAOLA GOMEZ MONTAEZ 13 dic 2022 ANGIE PAOLA GO... 242 kB
Bitacoras 5.pdf ANGIE PAOLA GOMEZ MONTAEZ 13 dic 2022 ANGIE PAOLA GO... 243 kB
Bitacoras 6.pdf ANGIE PAOLA GOMEZ MONTAEZ 13 dic 2022 ANGIE PAOLA GO... 237 kB
Bitacoras 7.pdf ANGIE PAOLA GOMEZ MONTAEZ 13 dic 2022 ANGIE PAOLA GO... 245 kB
Bitacoras 8.pdf ANGIE PAOLA GOMEZ MONTAEZ 13 dic 2022 ANGIE PAOLA GO... 241 kB
Bitacoras 9.pdf ANGIE PAOLA GOMEZ MONTAEZ 13 dic 2022 ANGIE PAOLA GO... 241 kB
Bitacoras 10.pdf ANGIE PAOLA GOMEZ MONTAEZ 13 dic 2022 ANGIE PAOLA GO... 244 kB
Bitacoras 11.pdf ANGIE PAOLA GOMEZ MONTAEZ 13 dic 2022 ANGIE PAOLA GO... 235 kB
Activar Windows
Buscar
26°C Nublado
ESP
3:07 p. m.
9/02/2023


Drive
Buscar en Drive
Compartido conmigo > ANGIE PAOLA GOMEZ MONTAÑEZ > SEGUIMIENTOS
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
8,23 GB de 15 GB usado
Comprar espacio
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
SEGUNDO SEGUIMIENTO.pdf MARY MAYORGA 14 dic 2022 MARY MAYORGA 742 kB
Activar Windows
Buscar
26°C Nublado
ESP
3:07 p. m.
9/02/2023

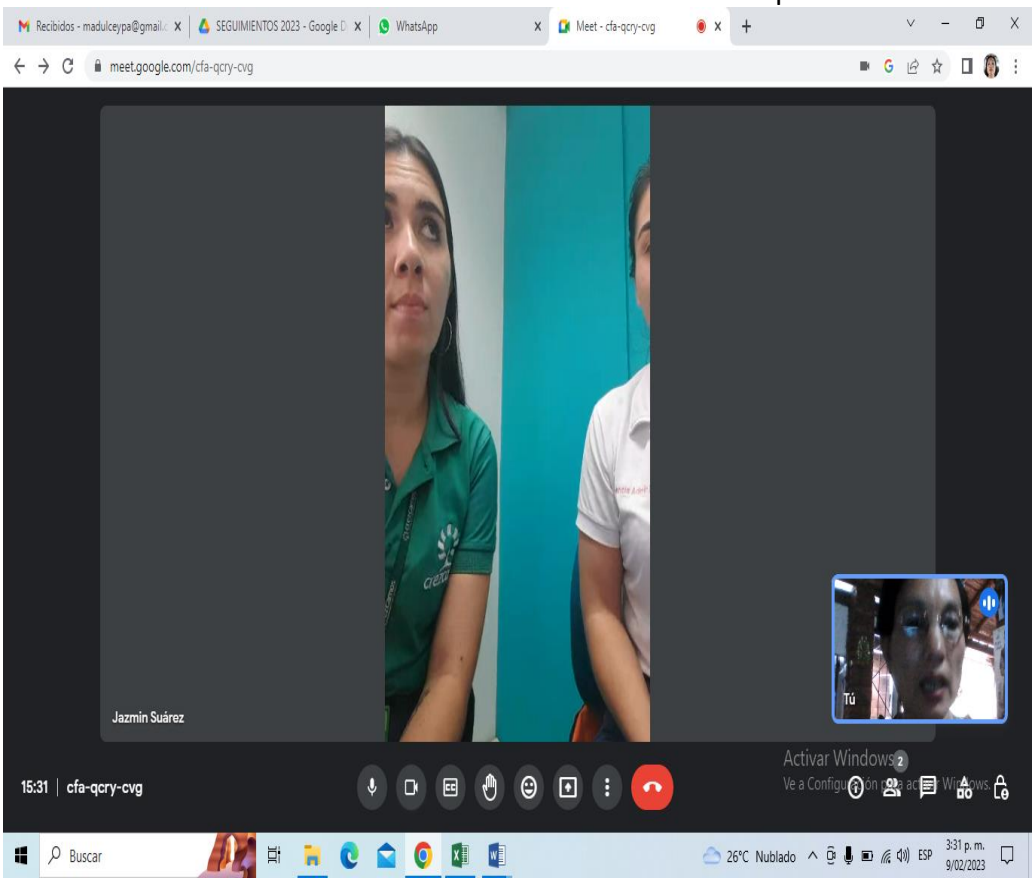
1. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: JAZMIN LUCERO CRISTANCHO SUAREZ

Técnico en Asistencia Administrativa Ficha: 2452925

Empresa: Crezcamos Municipio: Socorro.

Jefe Inmediato: ANGIE DANIELA RINCON coordinadora de operaciones



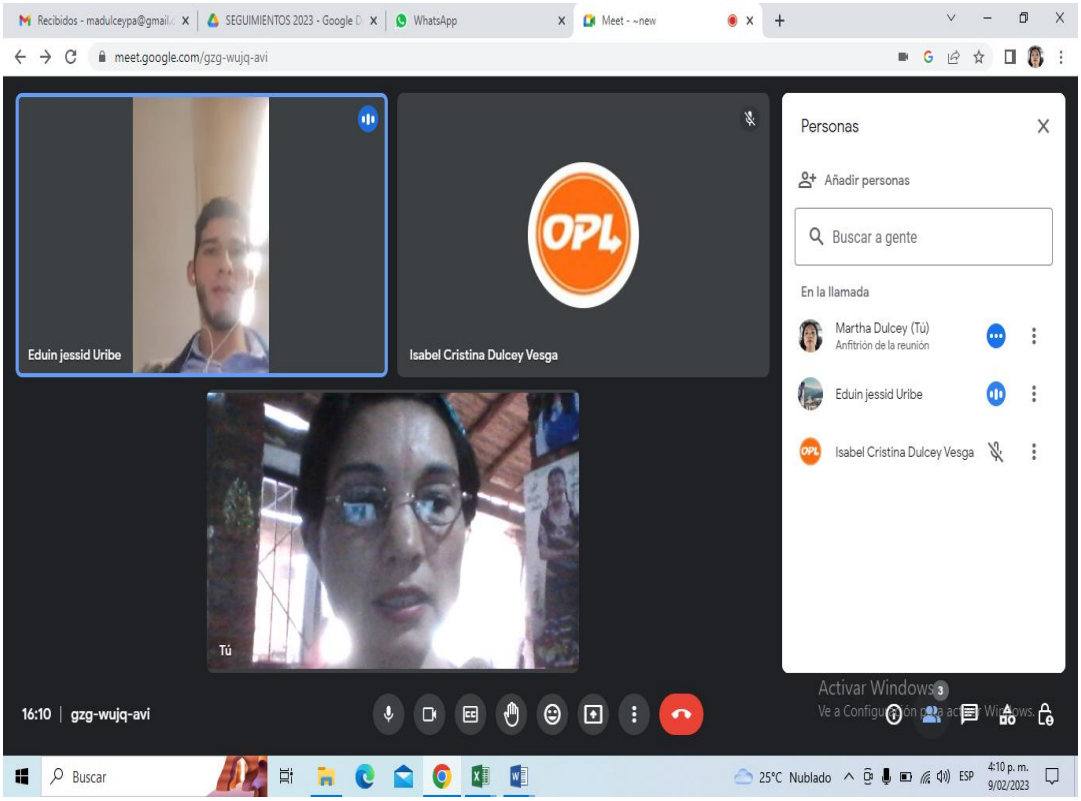
2. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: EDUIN JESSID URIBE DELGADO

TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2235799

Empresa: GHC TRANSPORTES S A Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato: Isabel Cristiana Dulcey Vesga coordinadora de operaciones



3. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: MIRYAM YISED GARCIA DELGADO
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 2278765
Empresa: alcaldía Municipal de San Gil Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Arq. Alexis Tibaduiza Secretario de Infraestructura
Visita





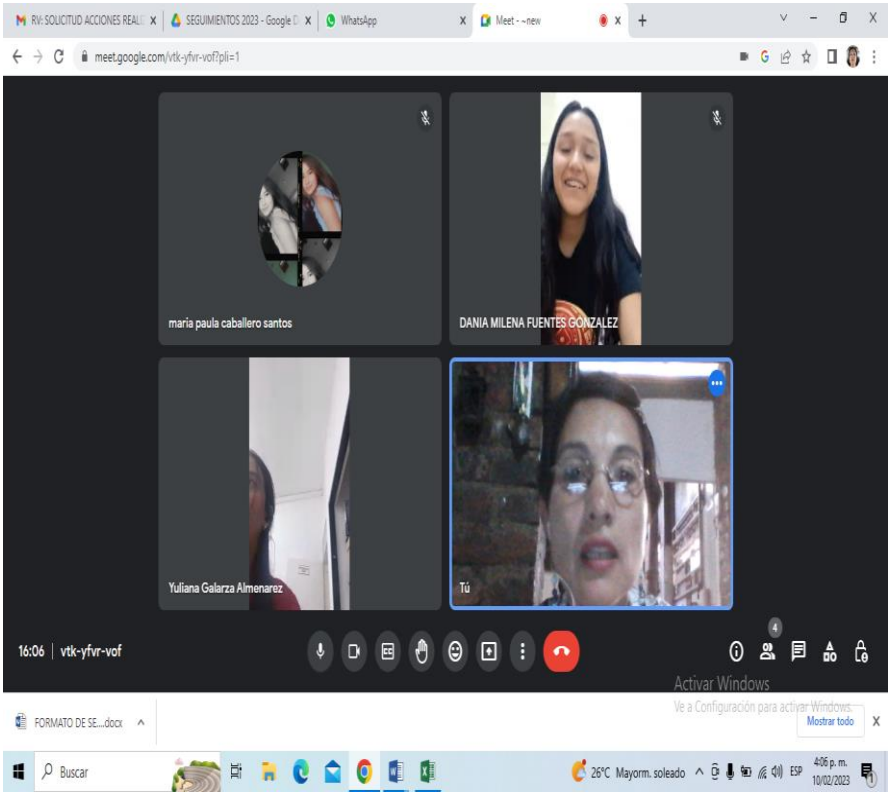
4. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: JAIME MARTINEZ
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2330907
Empresa: Galería Inmobiliaria Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: María Alejandra Rodríguez Caballero. Contadora
Johana Angarita Amaya- Gerente.



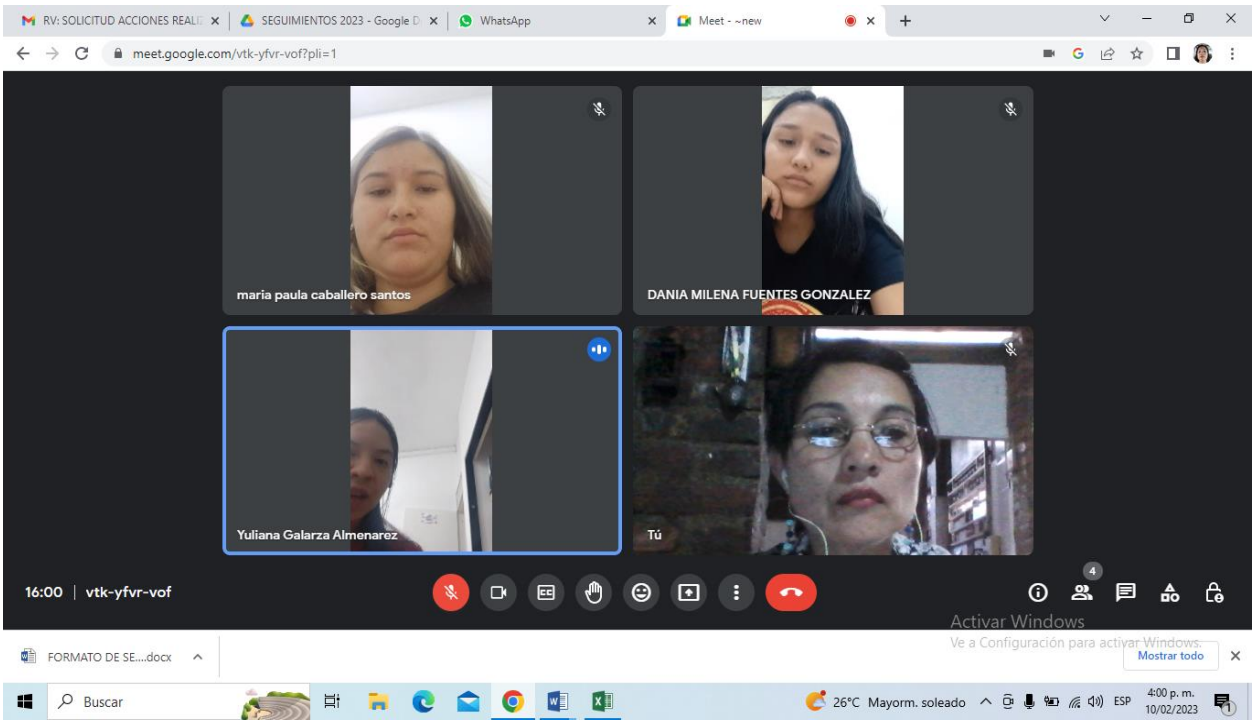
5. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: DANIA MILENA FUENTES GONZALEZ
TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL Ficha: 2318851
Empresa: DOMIORIENTE S.A.S. Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Yuliana Galarza Almenarez Talento Humano



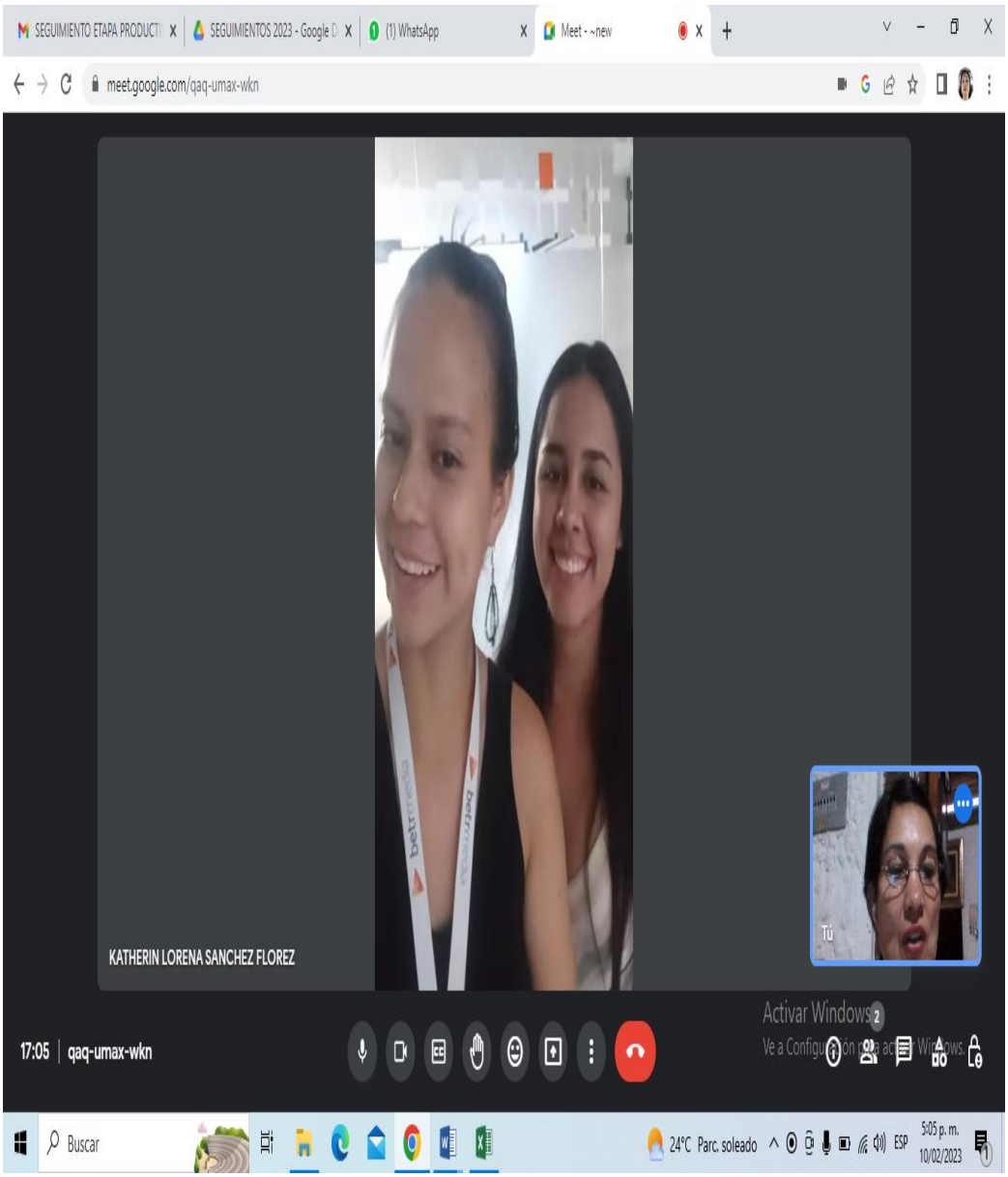
6. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: MARIA PAULA CABALLERO SANTOS
TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL Ficha: 2318851
Empresa: DOMIORIENTE S.A.S. Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Yuliana Galarza Almenarez Talento Humano



7. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: KATHERIN LORENA SANCHEZ FLOREZ
TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL Ficha: 2318851
Empresa: BETR MEDIA S.A.S. Municipio: Floridablanca
Jefe Inmediato: María Andrea Cediel Castañeda Coordinadora de talento humano



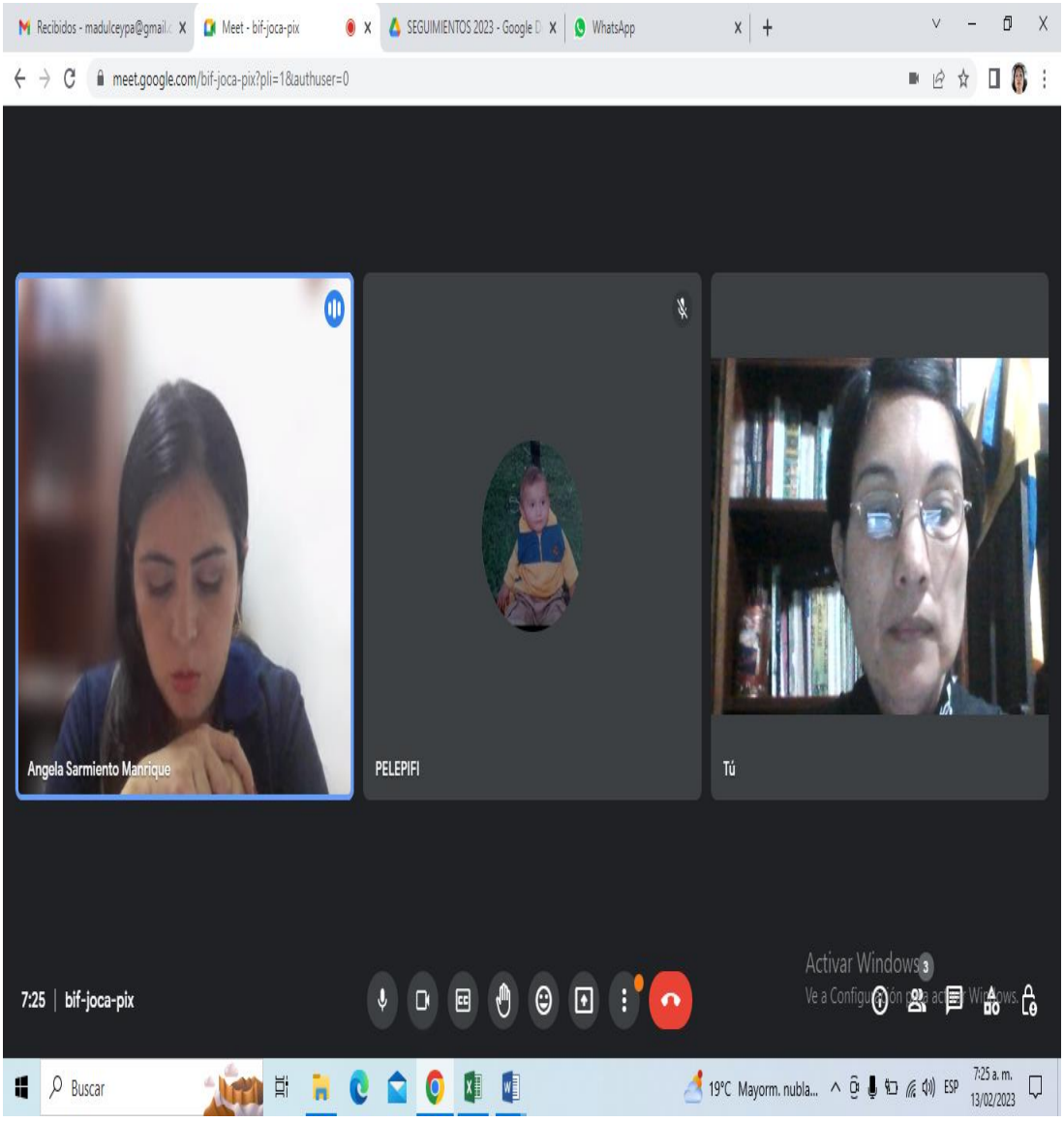
8. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: PEDRO LEONARDO PINTO FIGUEROA

TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL Ficha: 2318851

Empresa: ASOCIACION PARA LA ENSEÑANZA "ASPAEN Municipio: Piedecuesta

Jefe Inmediato: Angela Maria Sarmiento Talento humano



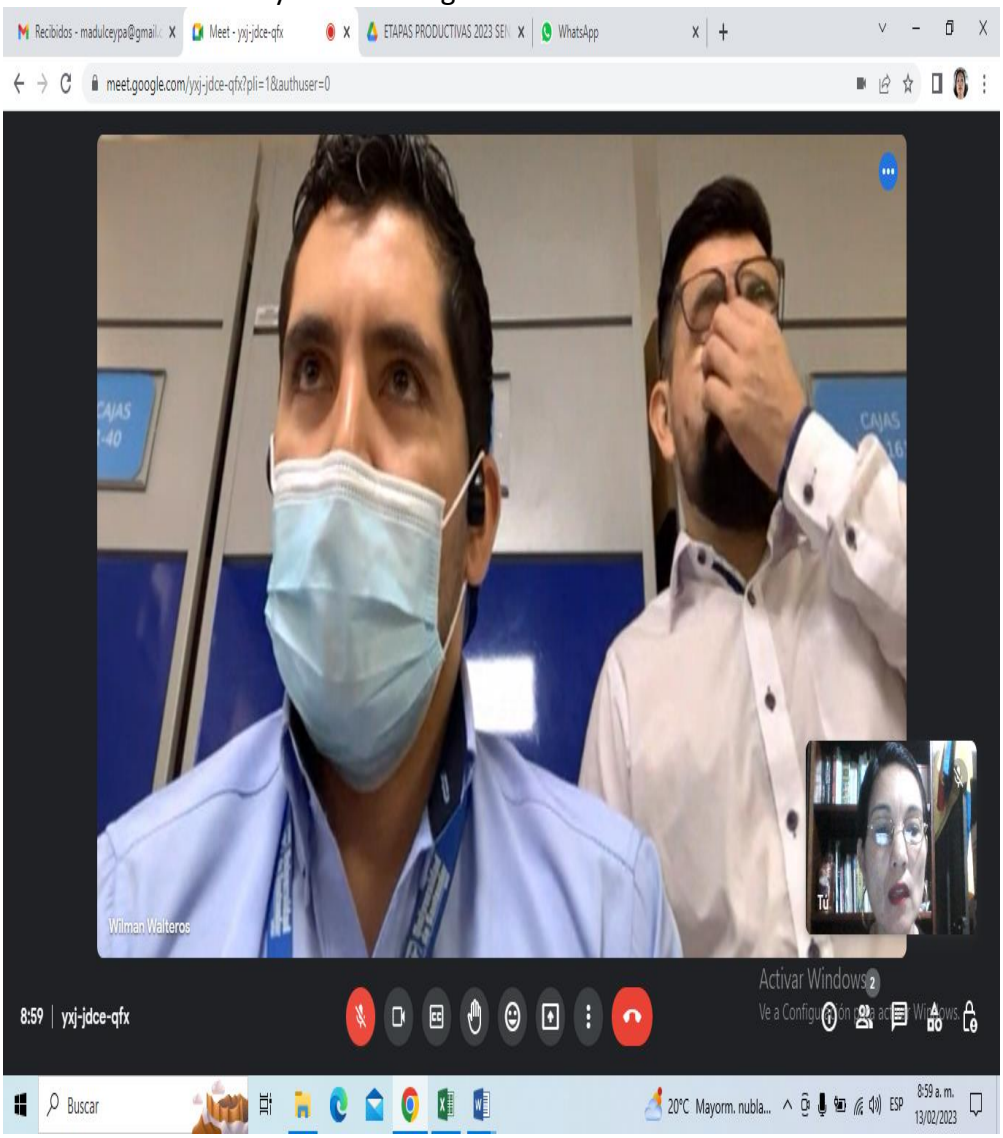
9. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: WILMAN HERNANDO WAITEROS REYES

TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Ficha: 2278409

Empresa: UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato: Wilneyder Plata Arguello Talento humano archivo



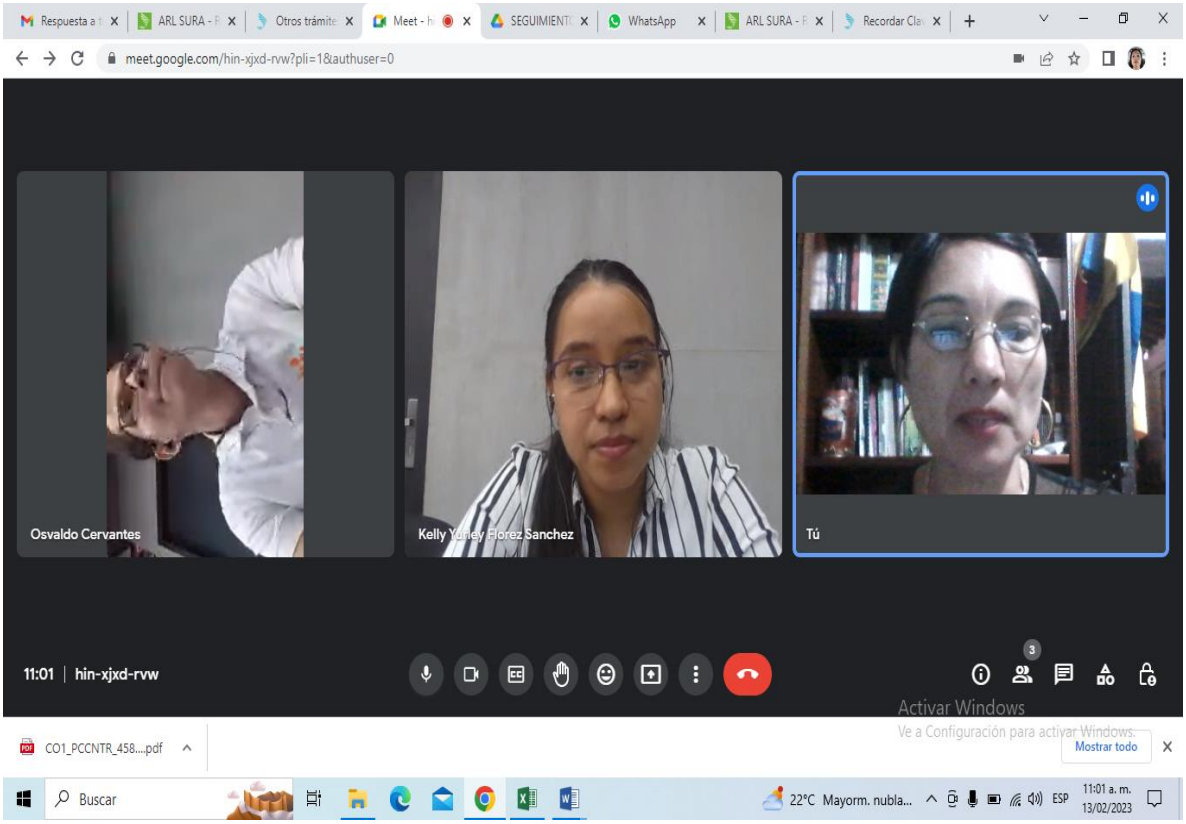
10. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: OSVALDO RAFAEL CERVANTES DAZA

TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Ficha: 2318851

Empresa: INCUBADORA SANTANDER Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato: Kelly Yurley Florez SAnchez Coordinadora Talento Humano



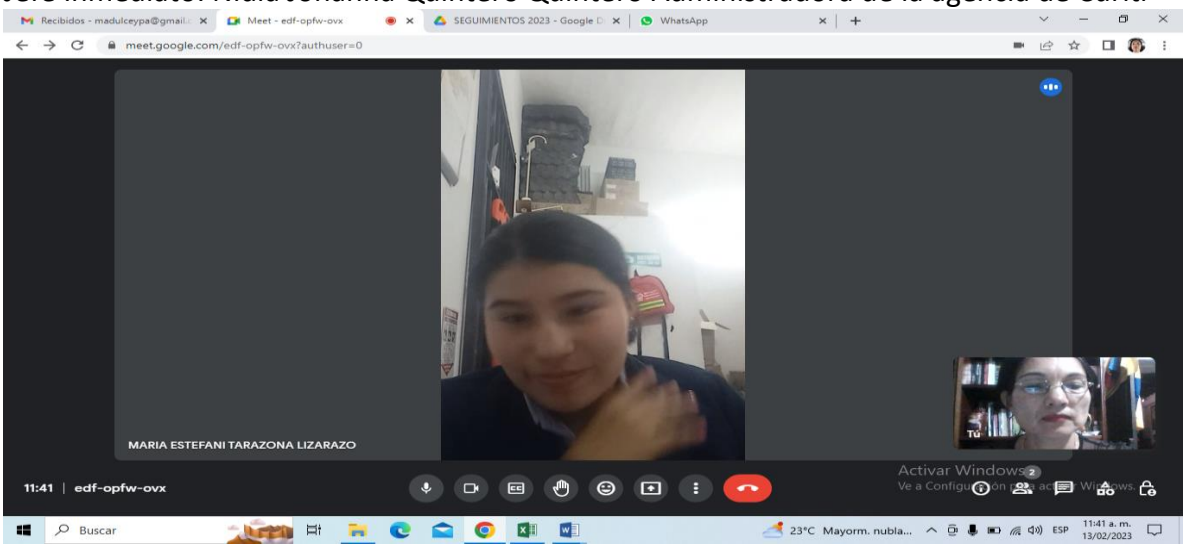
11. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: MARIA ESTEFANI TARAZONA LIZARAZO

TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2316815

Empresa: COOMULTAGRO Municipio: Curiti

Jefe Inmediato: Nidia Johanna Quintero Quintero Administradora de la agencia de Curiti



12. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: YULUE CAROLINA RODRIGUEZ DIAZ

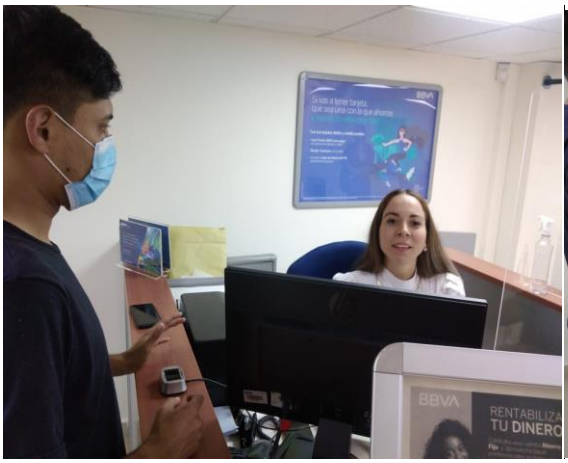
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 2183822

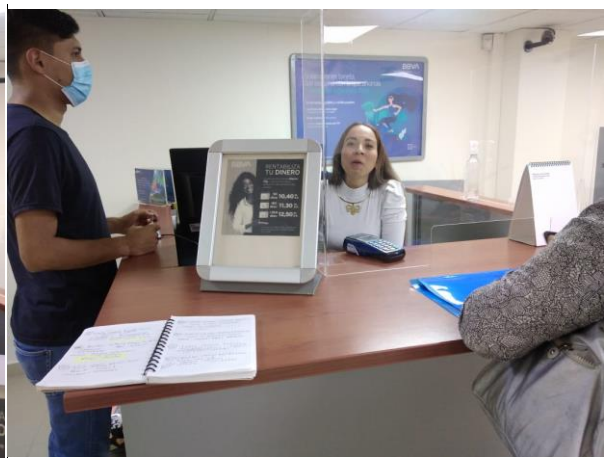
Empresa: BBVA Municipio: San Gil

Jefe Inmediato: Lina Millan Gerente Oficina San Gil BBVA visita personal









13. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: FARID CAMILO SANDOVAL VELANDIA

TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS Ficha: 2142451

Empresa: SENA Municipio: San Gil

Jefe Inmediato: Henry Sarmiento Carreño. Coordinador Administración Educativa

Visita personal



14. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: SILVIA FERNANDA CARDENAS TRIANA
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y FINANCIERA Ficha: 2025129
Empresa: COOTRASANGIL Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Sonia Quintero. Contadora visita personal




15. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: LUISA MARIA RUIZ PINTO
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2318851
Empresa: COOTRASANGIL Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Deller Peñaloza Jefe Talento Humano. Visita personal




16. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: SANDRA ELOISA BARRERA GOMEZ

TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 2318718

Empresa: DANYSAN DIRECT TV. Municipio: Socorro

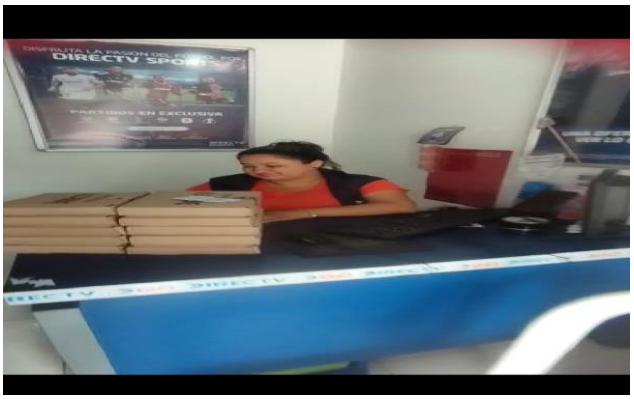
Jefe Inmediato: Sandra Eloisa Barrera Gomez. UNIDAD PRODUCTIVA

Visita









17. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: MAICOL ANDRES CELIS

TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Ficha: 2278409

Empresa: UNIVERSIDAD SANTO TOMAS Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato: Patricia Galvis. Asistente contable



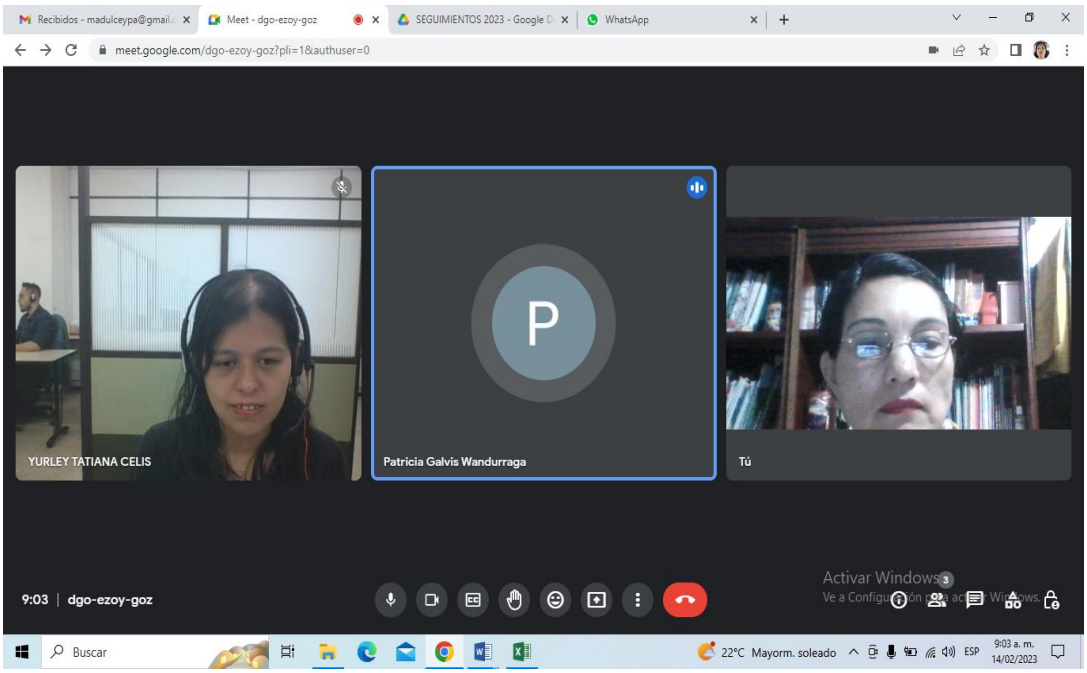
18. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: YURLEY TATIANA CELIS PEREZ

TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Ficha: 2278409

Empresa: UNIVERSIDAD SANTO TOMAS Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato: Patricia Galvis. Asistente contable



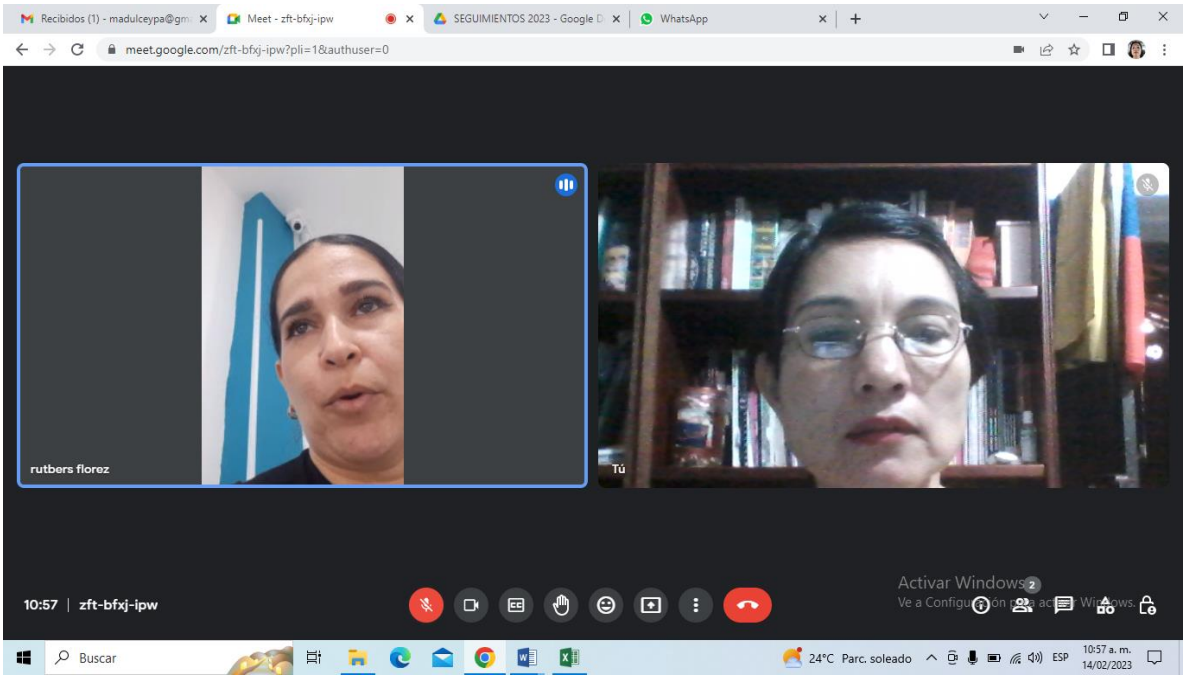
19. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: RUTBERS ALEJANDRO FLOREZ BURGOS

TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2330907

Empresa: LABORATORIOS UNILENTES Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato: . Leydi Paola Carvajal Contadora



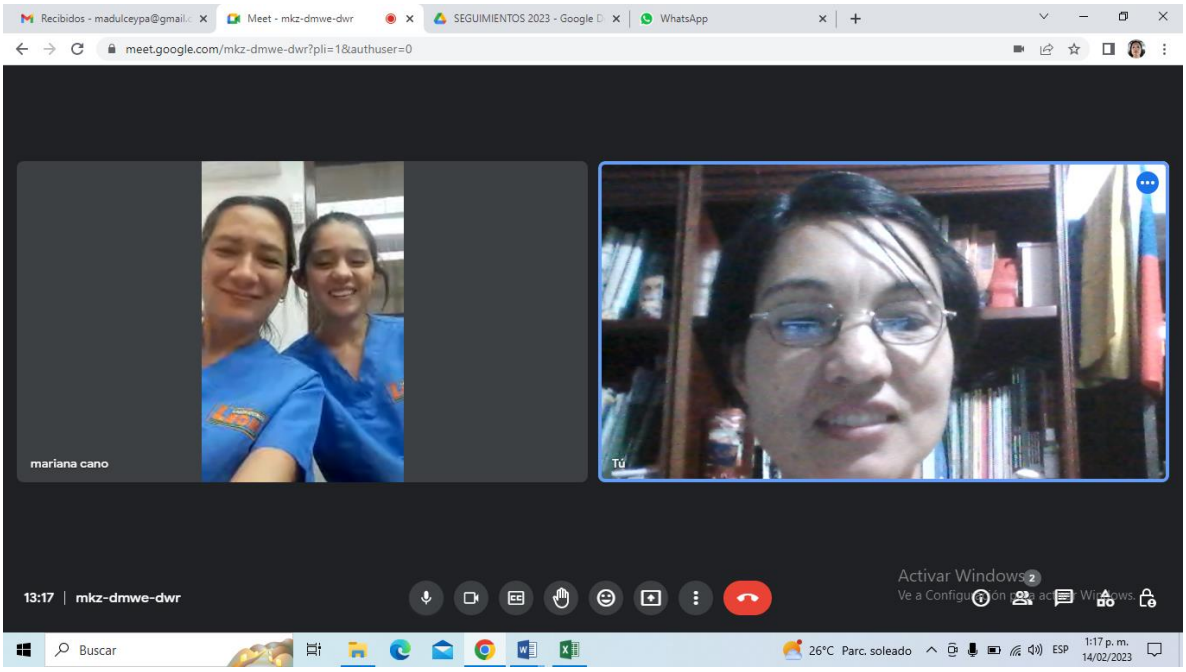
20. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: MARIANA ALEXANDRA CANO GARCES

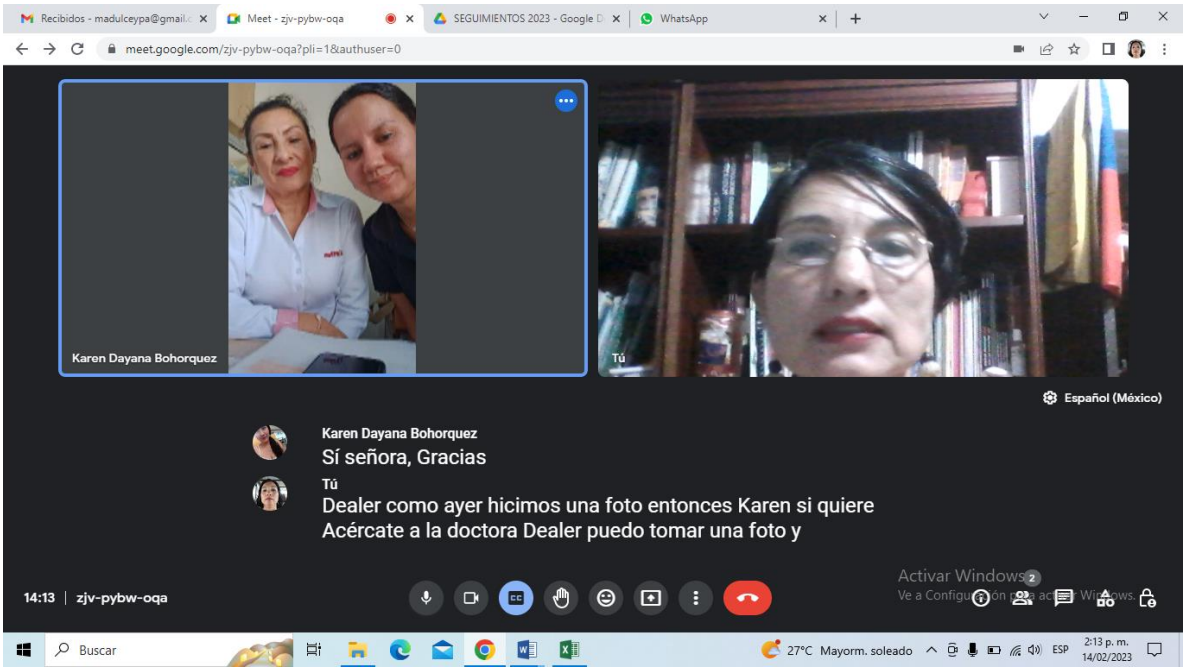
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2235799

Empresa: LABORATORIOS LEON Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato Adriana Beltran Contadora



21. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: KAREN DAYANA BOHORQUEZ BALLESTEROS
TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 2183822
Empresa: COTRASANGIL Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Deller Penaloza jefe Talento humano



22. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

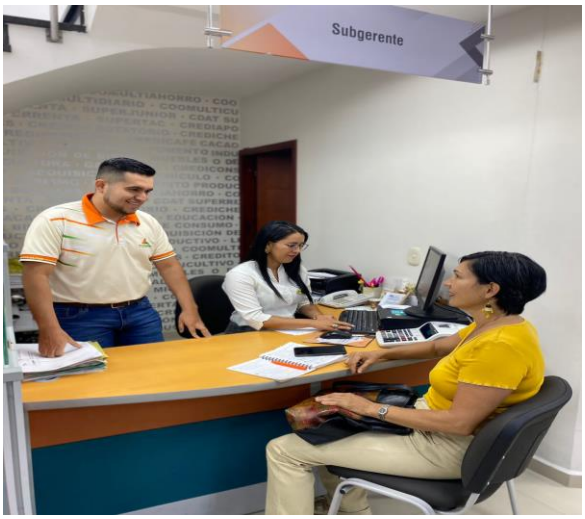
Aprendiz: DIEGO FERNANDO MURILLO GOMEZ

TECNICO CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS Ficha: 2142491

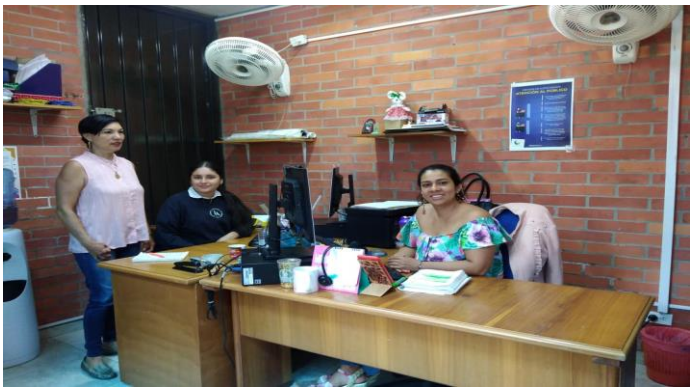
Empresa: COOMULDESA Municipio: San Gil

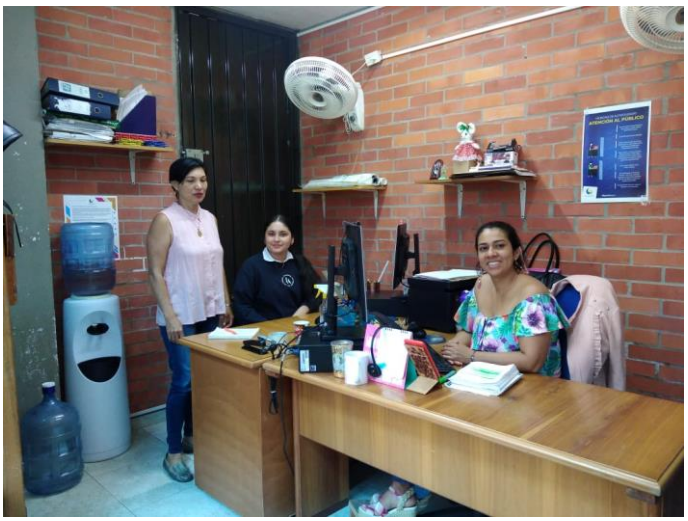
Jefe Inmediato: Vanesa Katherine Delgado Cala Sub gerente. Visita personalizada



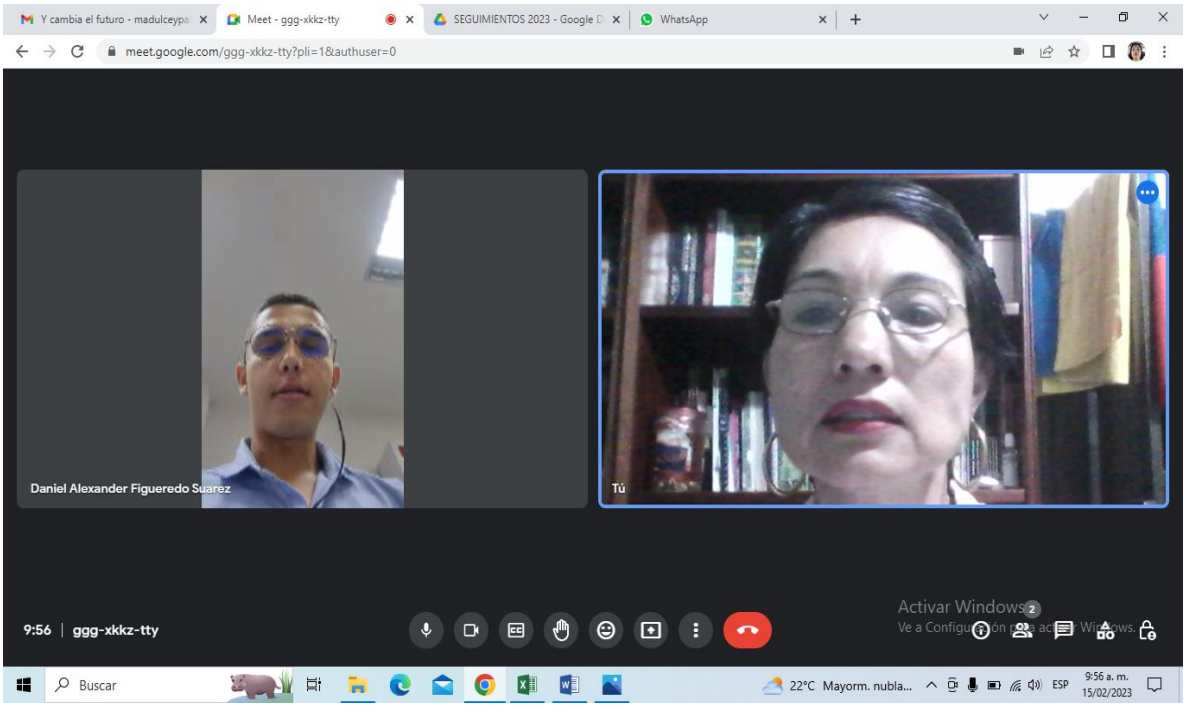


23. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ZHARYTH NATALIA GOMEZ VARGAS
TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL Ficha: 2318851
Empresa: FUNDACION UNIVERSITARIA UNISANGIL Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Leidy Johana Reyes Ruiz coordinadora PASA. Programa de apoyo y Seguimiento Académico visita personal





24. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: DANIEL ALEXANDER FIGUEREDO SUAREZ
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2324030
Empresa: CENTEL Municipio: Piedecuesta
Jefe Inmediato: Olga Rodriguez coordinadora oficina



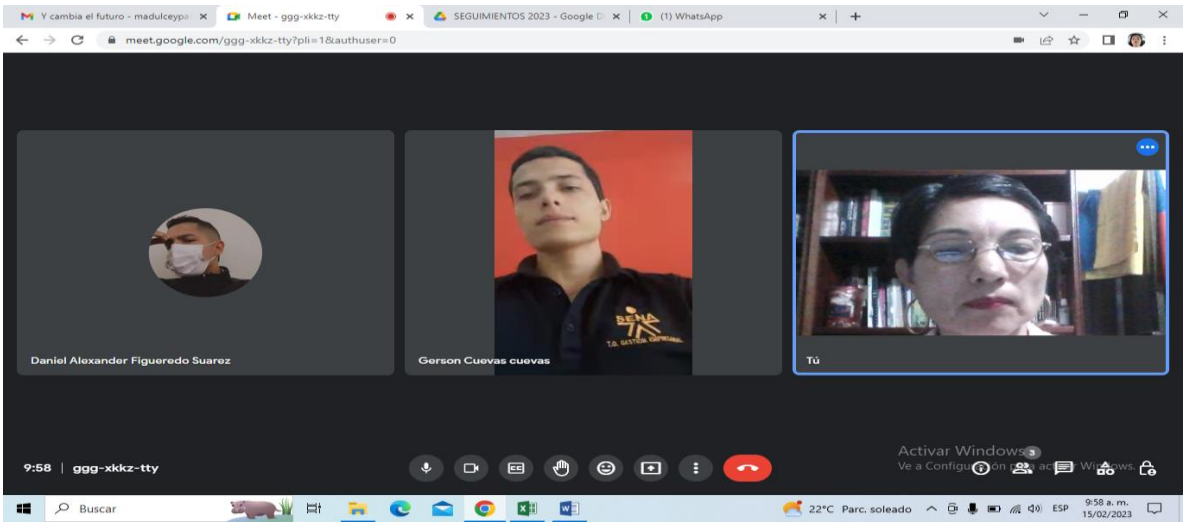
25. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: GERSON CUEVAS CUEVAS

TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2324030

Empresa: CENTEL Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato: Olga Rodriguez coordinadora oficina



26. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: FABIAN ESTIVEN JOYA QUINTERO
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2316815
Empresa: COLEGIO EL ROSARIO Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Hna. Julia Omaira Ramírez Dueñas. Rectora institución

Sra. Pureza María Sepúlveda. Coordinadora visita personalizada





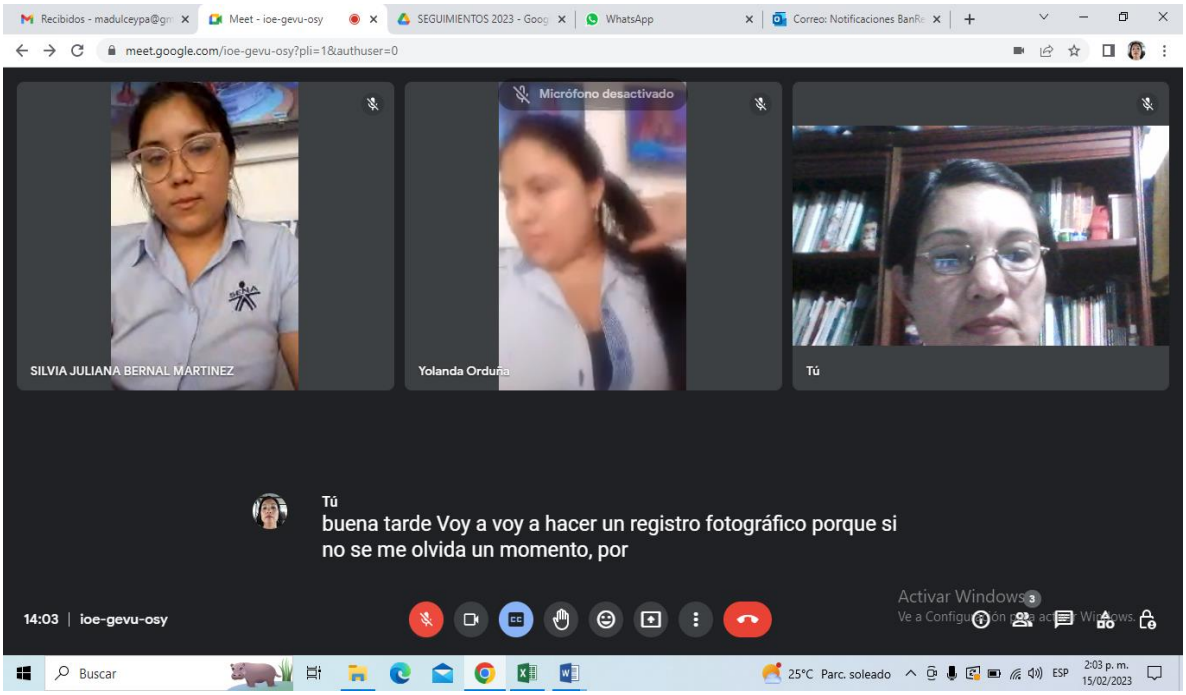

27. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: SILVIA JULIANA BERNAL MARTINEZ

TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2235799

Empresa: ATENEA COMUNICACIONES Municipio: Socorro

Jefe Inmediato: Yolanda Baracaldo



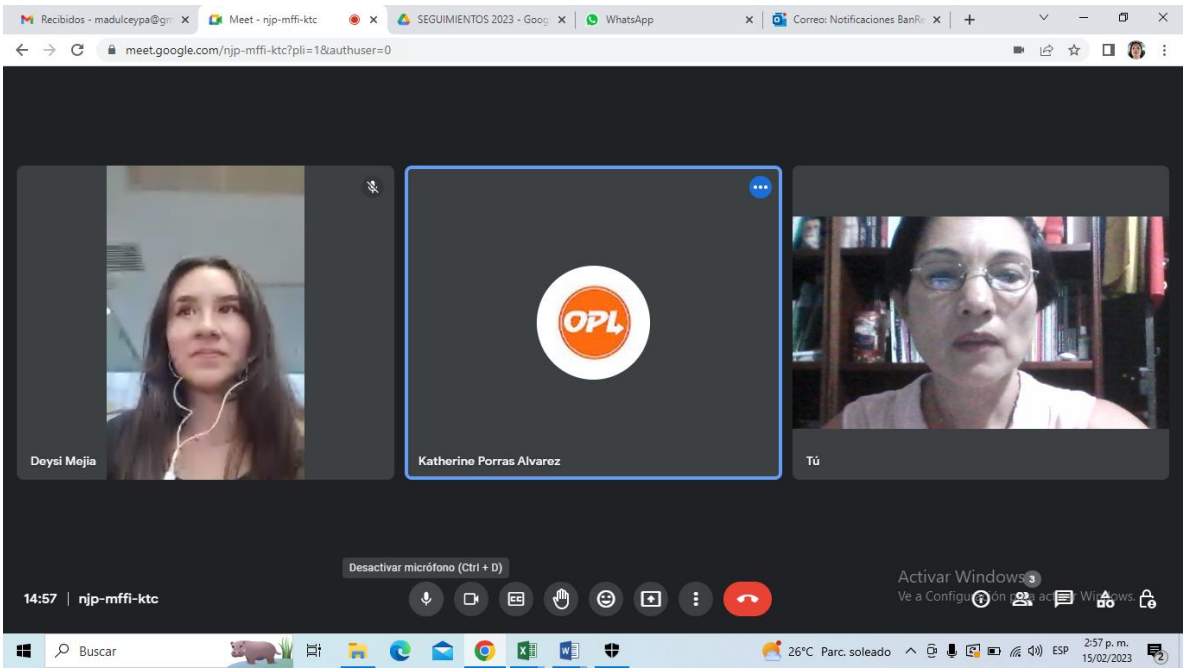
28. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: DEYSI CAROLINA MEJIA PARRA

TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2235799

Empresa: OPERADORES LOGISTICOS DE CARGA SAS Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato: Katherine Porras



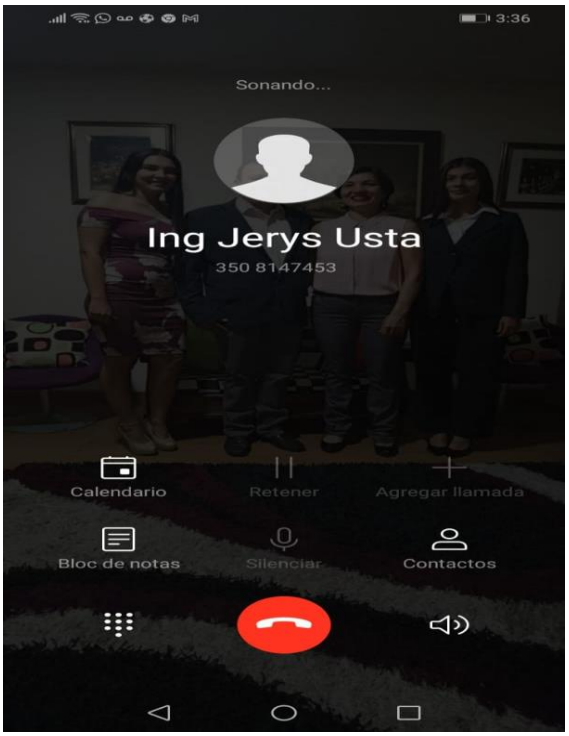
29. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

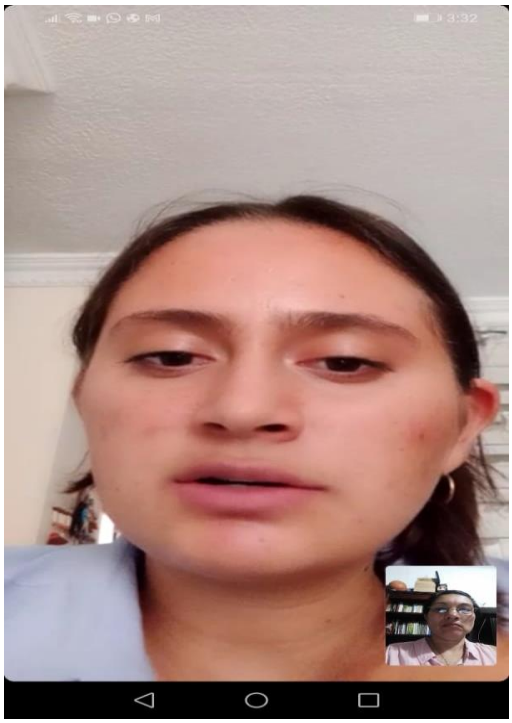
Aprendiz: LAURA JIMENA CERVERA ROJAS

TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2324030

Empresa: Universidad Santo Tomas USTA Municipio: Floridablanca

Jefe Inmediato: ing. Jerys Suarez Ingeniera de calidad





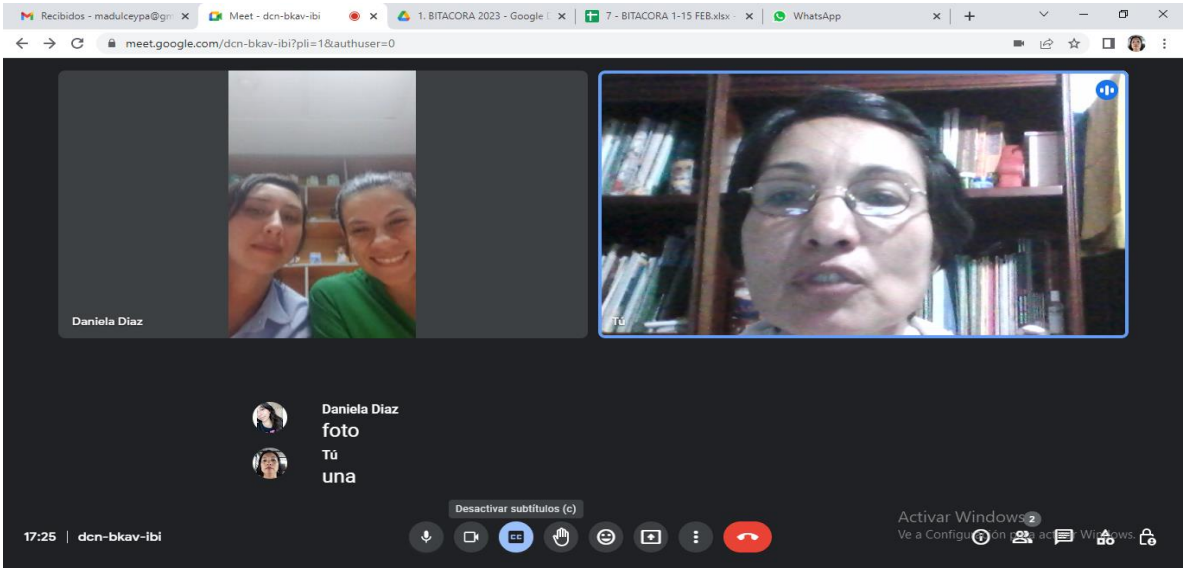
30. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: TATIANA DANIELA DIAZ DIAZ

TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2206087

Empresa: Coomuldesa Municipio: Suaita corregimiento Vadoreal

Jefe Inmediato: Aura Maria Patiño. Coordinadora de operaciones



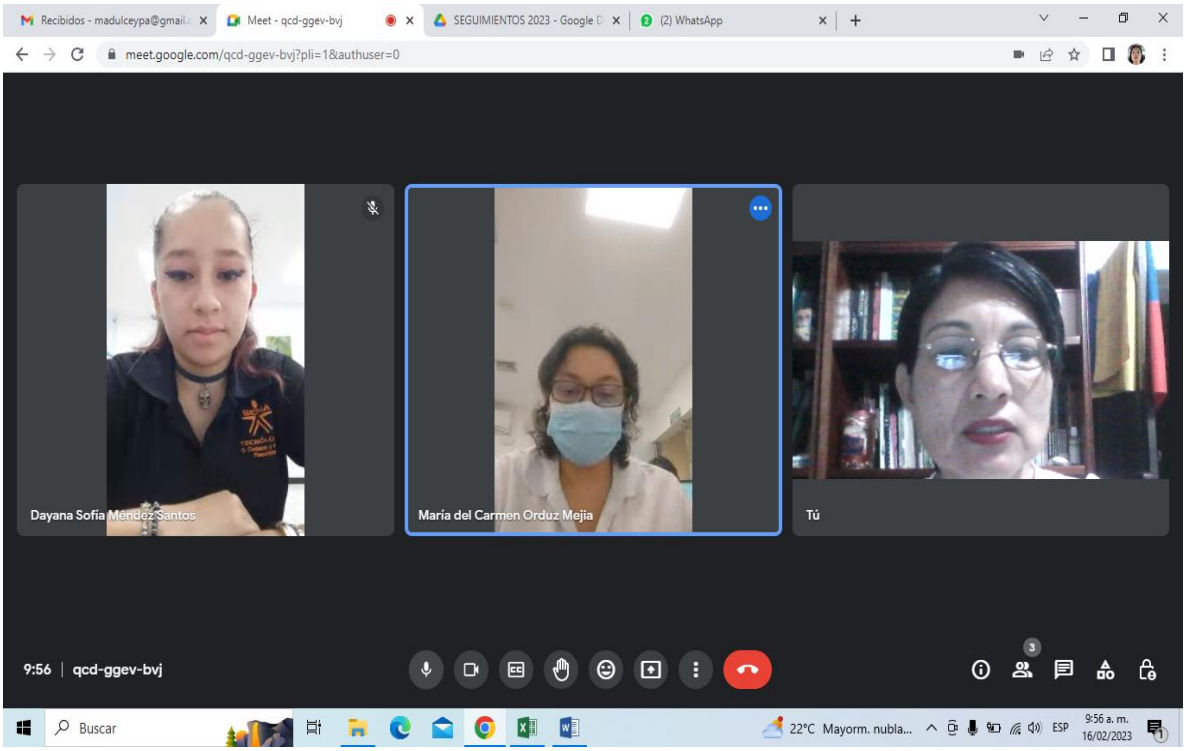
31. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: DAYANA SOFIA MENDEZ SANTOS

TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2330907

Empresa: RSM BG SAS Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato: Maria Del Carmen Orduz Contadora



32. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: KEVIN ANDREY VEGA SIERRA

TECNÓLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA Ficha: 2025141

Empresa: Colombia Activa Ruiz DEFEO SAS Municipio: Barichara

Jefe Inmediato: Nelson Jesús Sanabria Mejia supervisor Hotel Casa Yahri

Auxiliar administrativo



33. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: LUZ ZAYDA GOMEZ GUEVARA

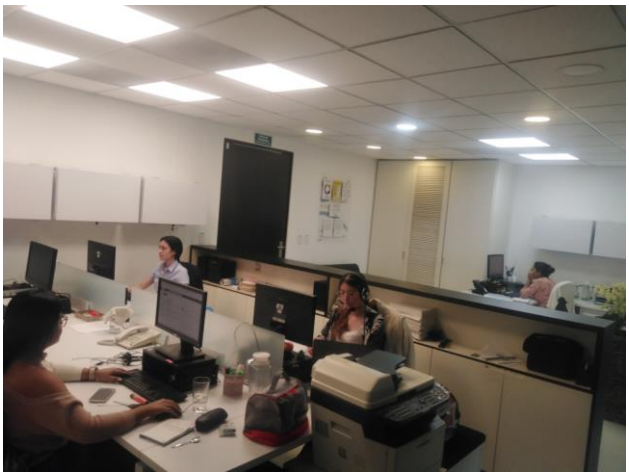
TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL Ficha: 2318851

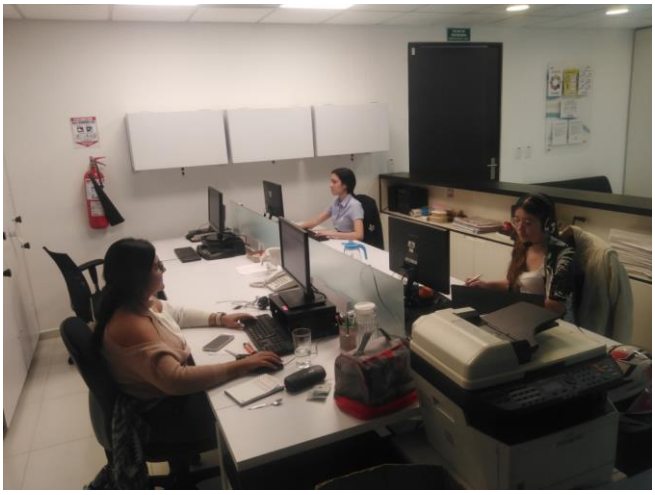
Empresa: CREPES Y WAFLES Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato: Sergio Andres Calixto Navas. Jefe de operaciones



34. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: YESSIKA ALEJANDRA VELANDIA VELANDIA
TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2318851
Empresa: Asociación de Empresario de Colombia ANDI Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Andrea carolina Sandoval Becerra Asistencia de Gerencia





35. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: YURY TATIANA MACABEO RODRIGUEZ

TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Ficha: 2381536

Empresa: COHILADOS DEL FONCE Municipio: San Gil

Jefe Inmediato: Eusebio Sandoval Director contable visita personal





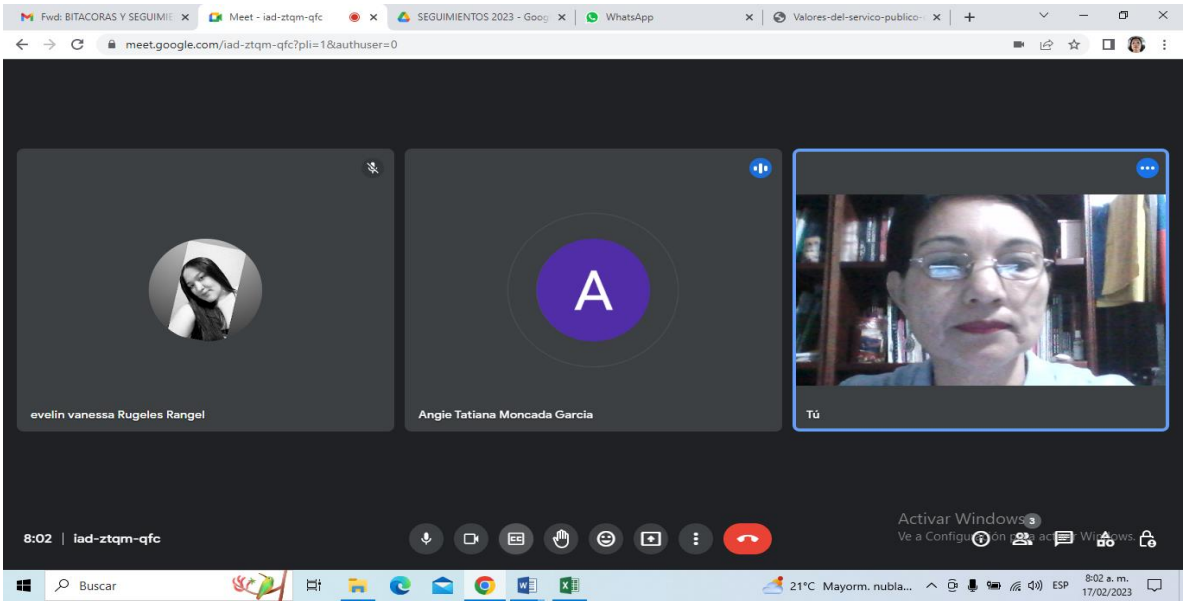
36. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: EVELIN VANESSA RUGELES RANGEL

TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. Ficha: 2330907

Empresa: Multifiltros Municipio: Girón

Jefe Inmediato: Anyi Moncada jefe Recursos humanos



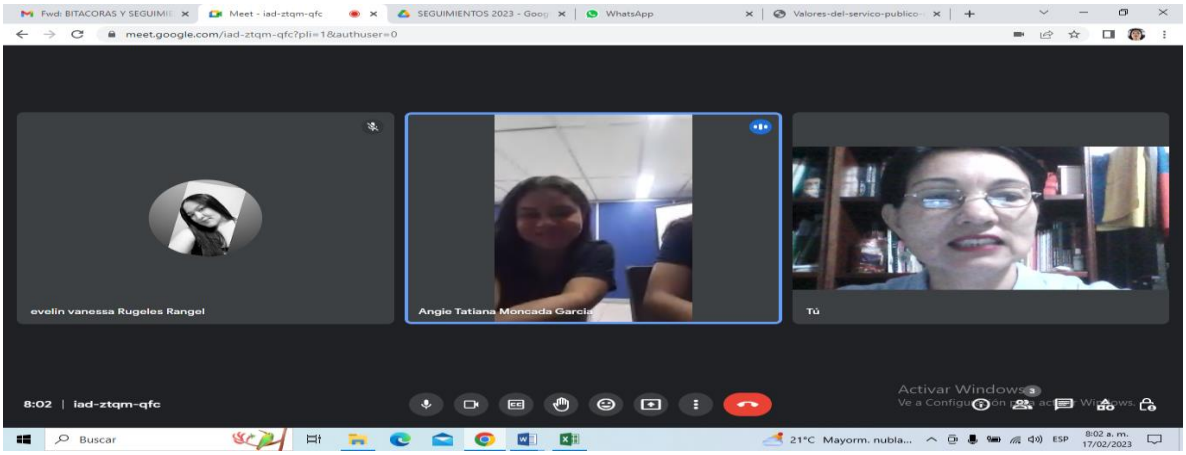
37. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: KAREN DAYANA GOMEZ MUÑOZ

TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. Ficha: 2330907

Empresa: Multifiltros Municipio: Giron

Jefe Inmediato: Anyi Moncada jefe Recursos humanos



38. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: VIVIANA MARTINEZ PORRAS
TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2206080
Empresa: Inmobiliaria Guanenta Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Sandra Milena Vesga Reyes Gerente

Visita personalizada






39. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: LUIS FELIPE MARTINEZ MUÑOZ

TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2330907

Empresa: Accedo Colombia Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato: Sergio Barragán y Karim Gómez. Supervisores



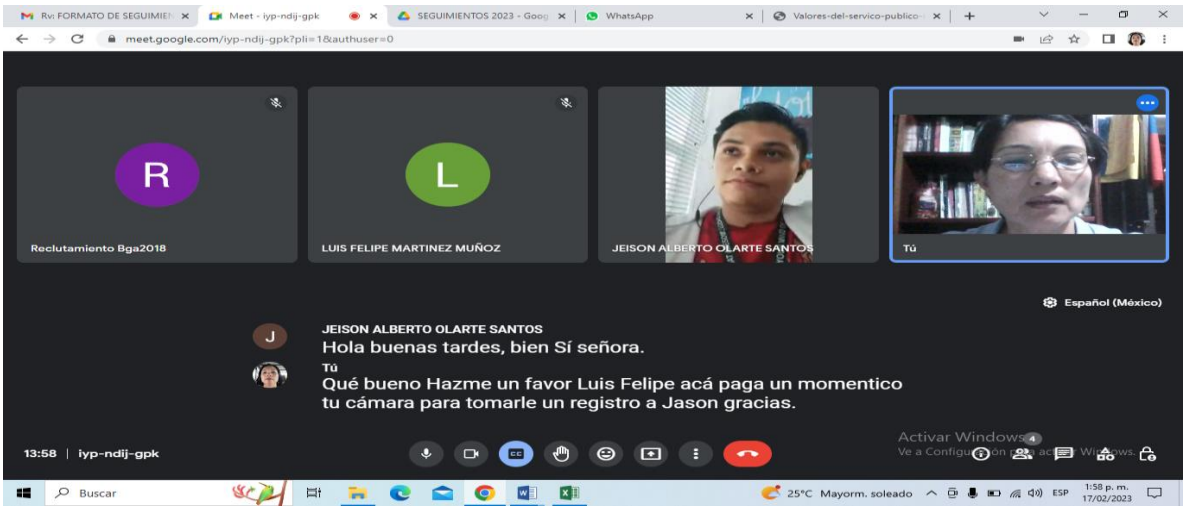
40. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: JEISSON ALBERTO OLARTE SANTOS

TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2330907

Empresa: ACCEDO Colombia Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato: Sergio Barragán y Karim Gómez. Supervisores



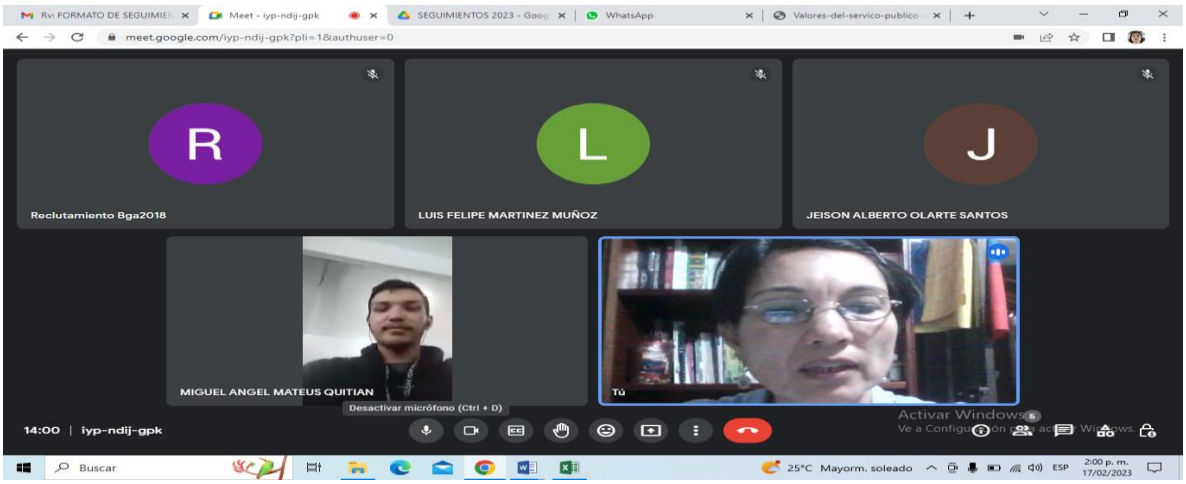
41. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: MIGUEL ANGEL MATEUS QUITIAN

TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2330907

Empresa: Accedo Colombia Municipio: Girón

Jefe Inmediato: Sergio Barragán y Karim Gómez. Supervisores



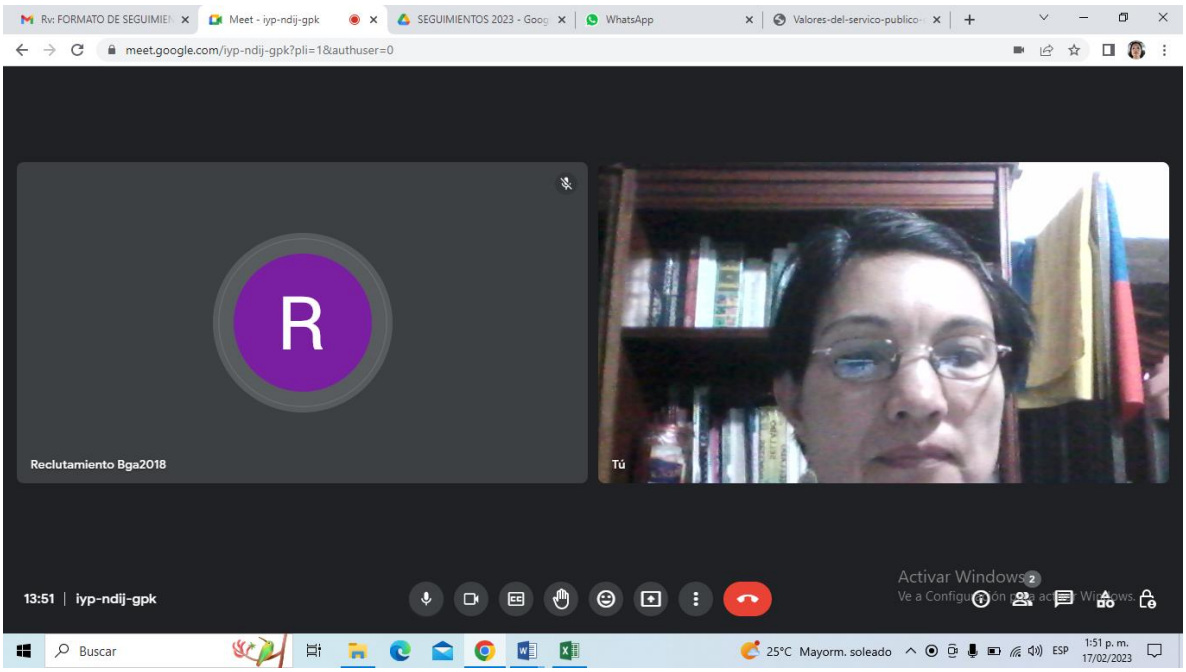
42. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: CRISTIAN CAMILO BENITES SUAREZ

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Ficha: 2452925

Empresa: Accedo Colombia Municipio: Floridablanca

Jefe Inmediato: Paula Torrado. Supervisor

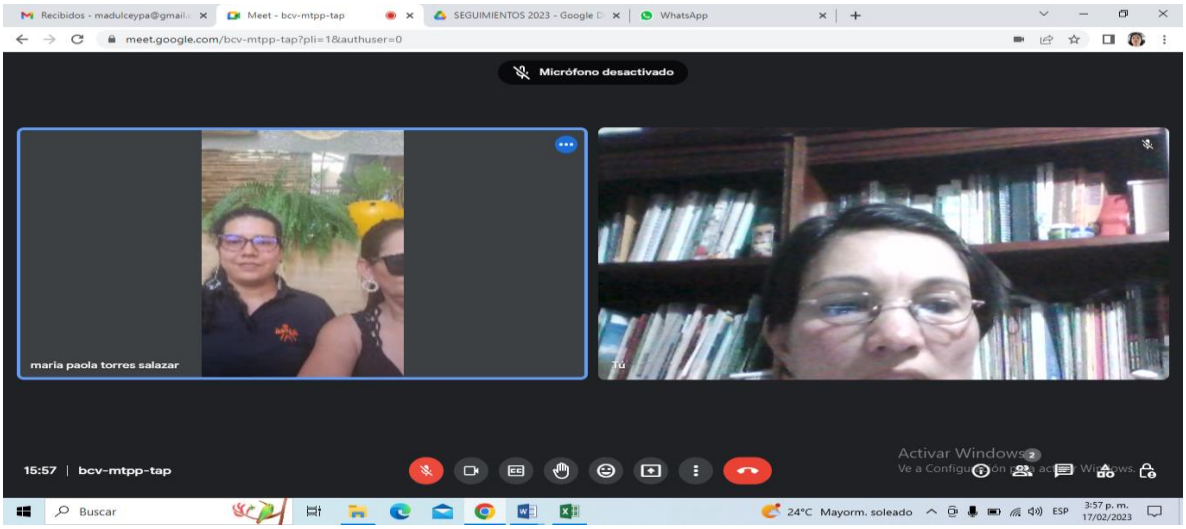


43. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: MARIA PAOLA TORRES VILLAMIZAR

TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL Ficha: 2028788

Empresa: Hotel Manuela Beltrán Municipio: Socorro



44. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: SERGIO YESID VILLAMIZAR PEREZ

TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2330907

Empresa: Juegos y Apuestas la Perla Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato: Ingrid Torres



45. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Empresa: Juegos y Apuestas la Perla Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato: Ingrid Torres

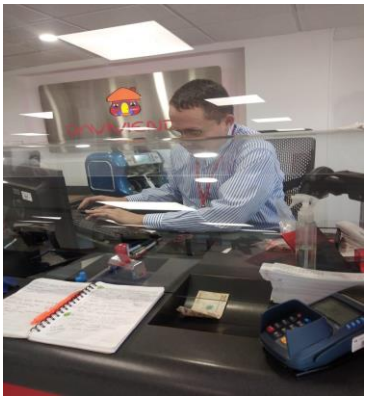
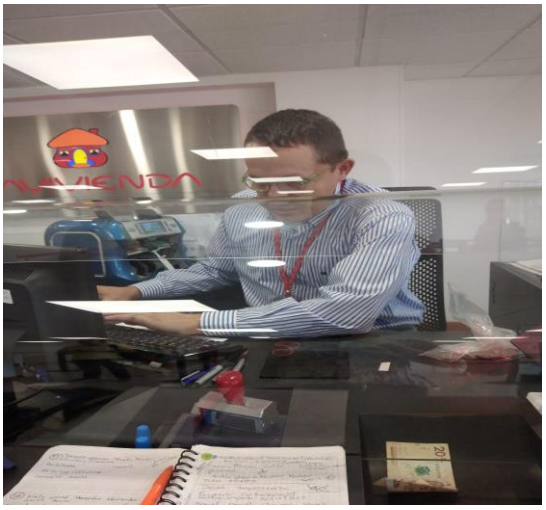
Aprendiz: YAIR ALEJANDRO PEREIRA DIAZ

TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2330907



46. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: JAYDER ALFONSO TIRADO PARDO
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2206088
Empresa: Davivienda Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Yason Alejandro Martínez coordinador oficina san gil

Visita

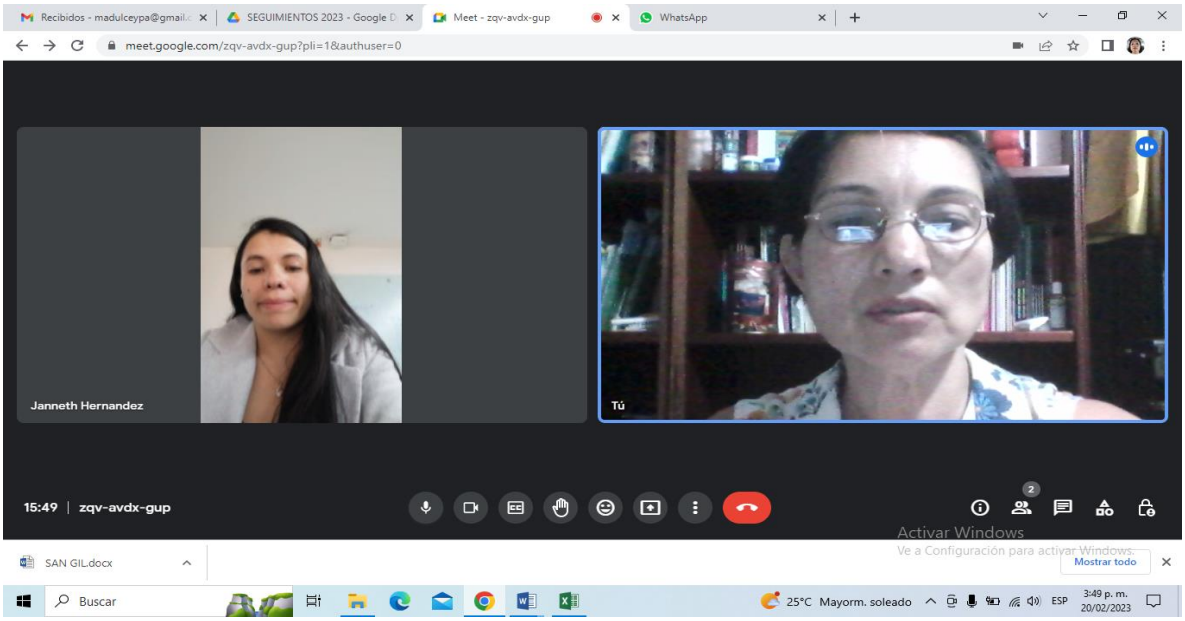

47. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: NELY YANED HERNANDEZ HERNANDEZ

TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Ficha; 2235824

Empresa: Asesorías y transacciones SAS Municipio: Bogotá

Jefe Inmediato: Marcela Martínez. Coordinadora de operaciones comerciales



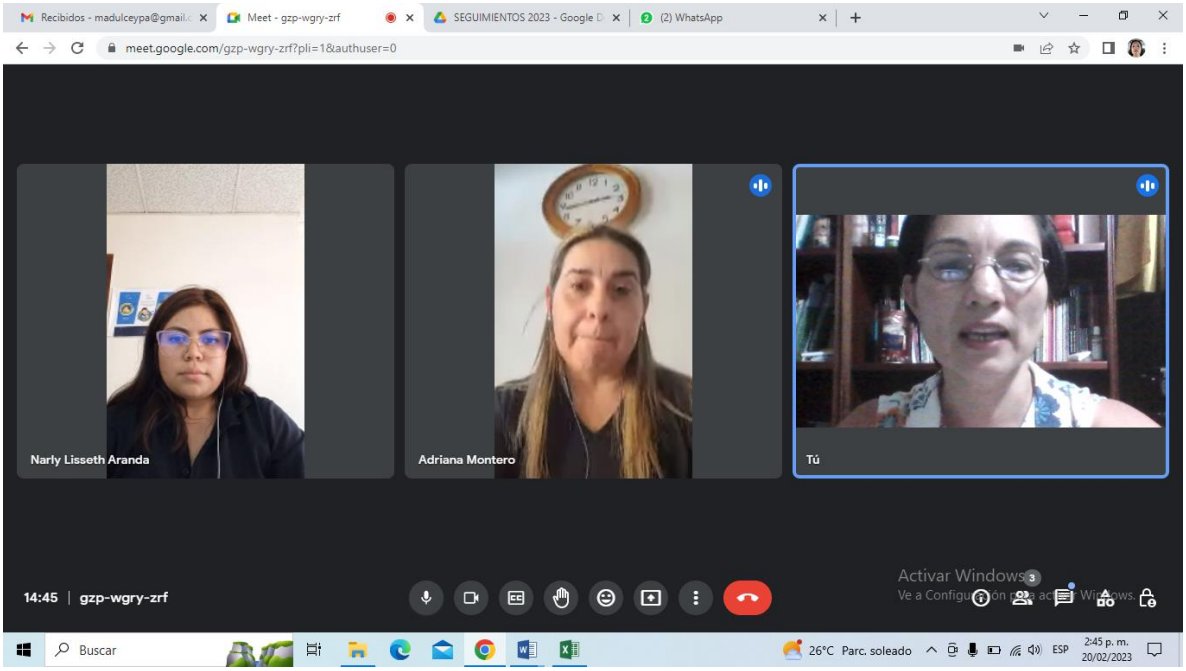
48. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

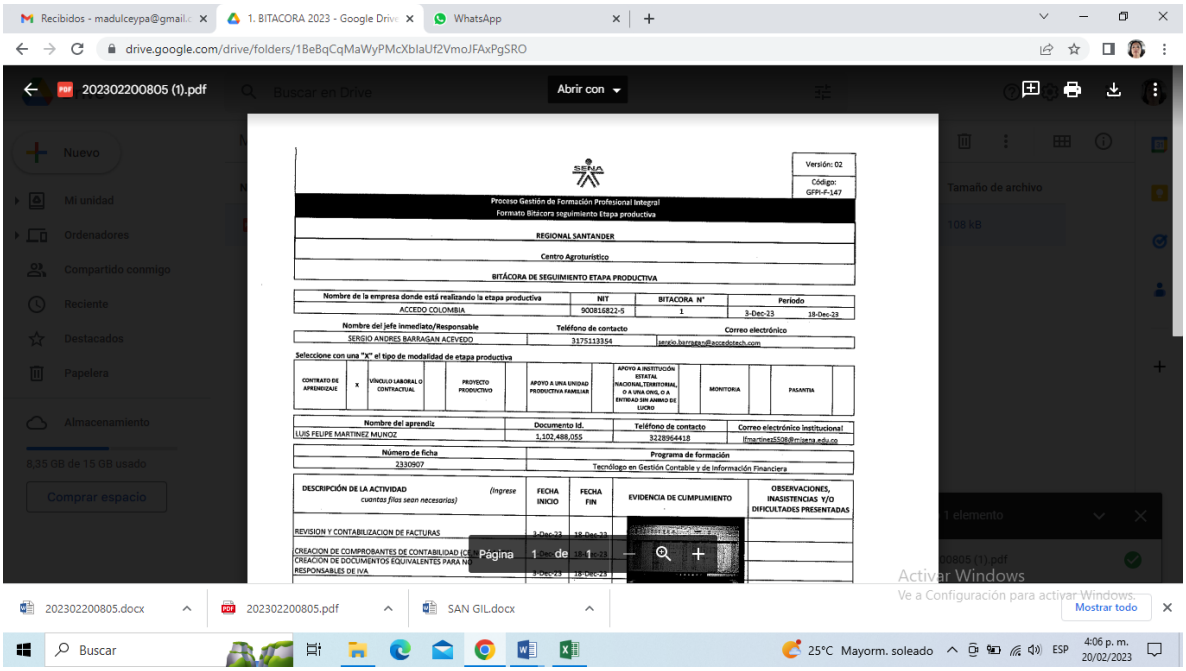
Aprendiz: NARLY LISSETH ARANDA GOMEZ

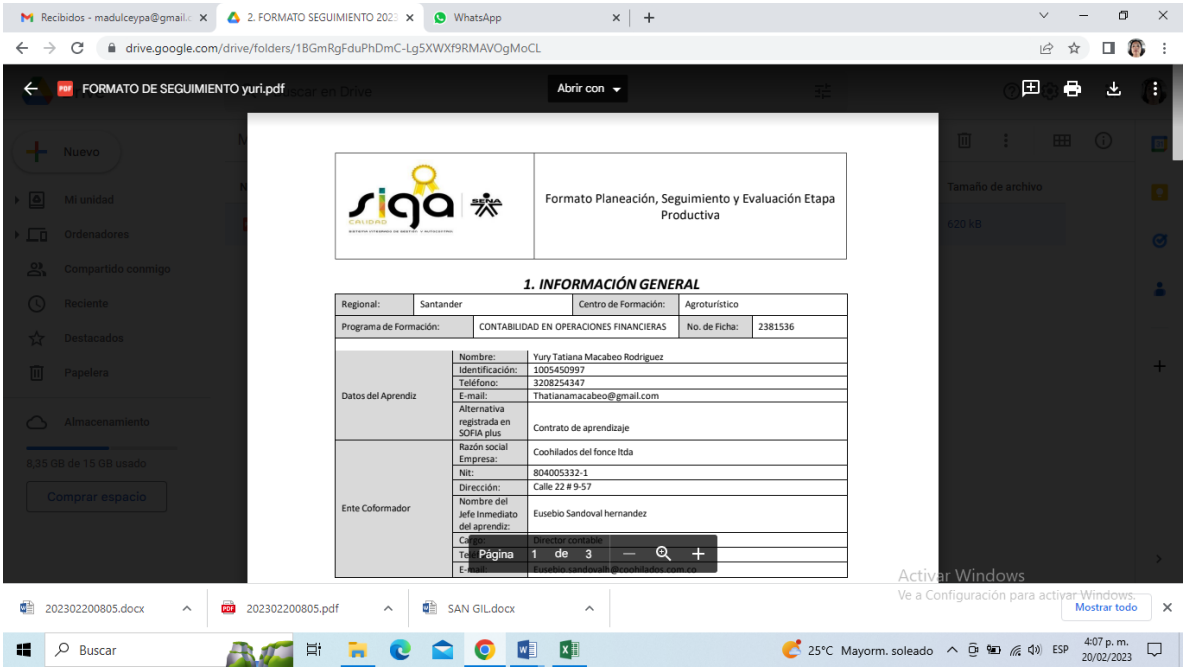
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2324030

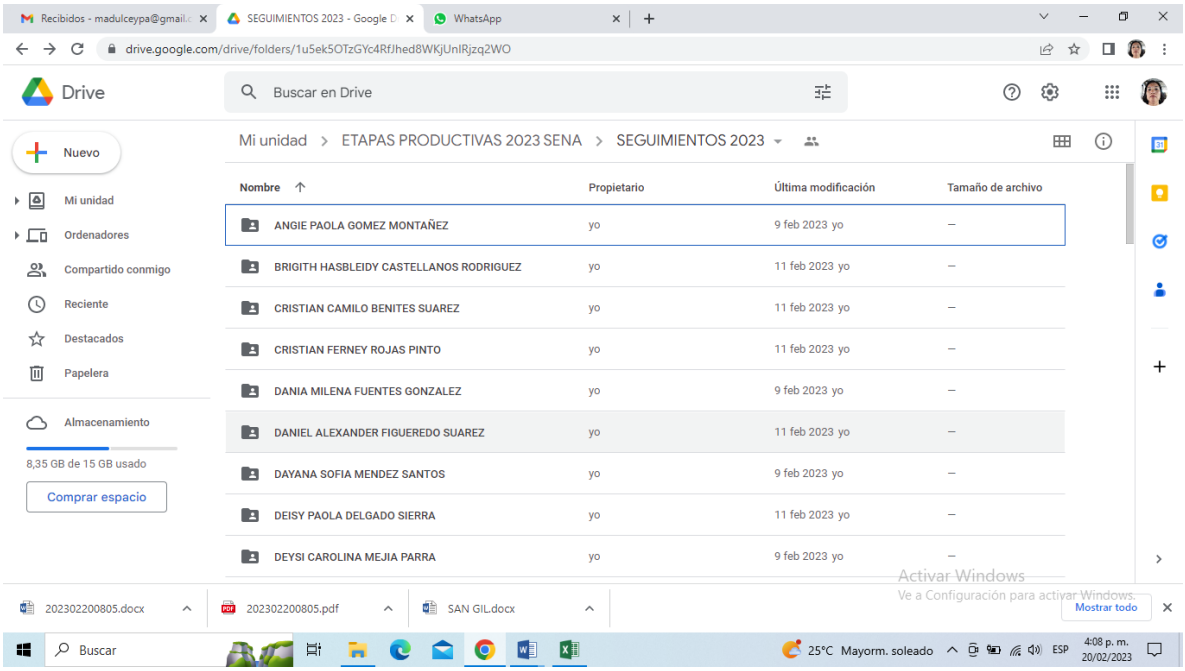
Empresa: Activar Valores s.a Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato: Adriana Montero coordinadora de la oficina




Recibidos - madulceypa@gmail.c
1. BITACORA 2023 - Google Drive
WhatsApp
drive.google.com/drive/folders/1BeBqCqMaWyPMcXbIaUf2VmoJFAxPgSRO
202302200805 (1).pdf
Abrir con
Versión: 02
Código: GFPI-F-147
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva
REGIONAL SANTANDER
Centro Agroturístico
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva
ACCEDO COLOMBIA
NIT
900816822-5
BITACORA N°
1
Periodo
3-Dec-23
18-Dec-23
Nombre del jefe inmediato/Responsable
SERGIO ANDRES BARRAGAN ACEVEDO
Teléfono de contacto
3175113354
Correo electrónico
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva
CONTRATO DE APRENDIZAJE
VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL
PROYECTO PRODUCTIVO
APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR
APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO
MONITORIA
PASANTIA
Nombre del aprendiz
LUIS FELIPE MARTINEZ MUNOZ
Documento Id.
1,102,488,055
Teléfono de contacto
3228964418
Correo electrónico institucional
Número de ficha
2330907
Programa de formación
Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)
FECHA INICIO
FECHA FIN
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
REVISION Y CONTABILIZACION DE FACTURAS
Página 1 de 1
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
8,35 GB de 15 GB usado
Comprar espacio
Tamaño de archivo
108 kB
1 elemento
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
202302200805.docx
202302200805.pdf
SAN GIL.docx
Mostrar todo
Buscar
25°C Mayorm. soleado
ESP
4:06 p. m.
20/02/2023


Recibidos - madulceypa@gmail.c
2. FORMATO SEGUIMIENTO 202
WhatsApp
drive.google.com/drive/folders/1BGmRgFduPhDmC-Lg5XWXf9RMAVOgMoCL
FORMATO DE SEGUIMIENTO yuri.pdf
Abrir con
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: Santander
Centro de Formación: Agroturístico
Programa de Formación: CONTABILIDAD EN OPERACIONES FINANCIERAS
No. de Ficha: 2381536
Datos del Aprendiz
Nombre: Yury Tatiana Macabeo Rodriguez
Identificación: 1005450997
Teléfono: 3208254347
E-mail: Thatianamacabeo@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: Contrato de aprendizaje
Ente Coformador
Razón social Empresa: Coohilados del fonce ltda
Nit: 804005332-1
Dirección: Calle 22 # 9-57
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Eusebio Sandoval hernandez
Cargo: Director contable
Página 1 de 3
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
202302200805.docx
202302200805.pdf
SAN GIL.docx
Mostrar todo
Buscar
25°C Mayorm. soleado
ESP
4:07 p. m.
20/02/2023



Martha Dulcey

CONTRATISTA- MARTHA JANETH DULCEY PARRA

CONTRATO No 4583702

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA JANETH DULCEY PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 13/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2324030 - 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
• 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

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 :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2278409 - GESTIÓN DOCUMENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2235799 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2330907 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2318851 - 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
• 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

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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2452925 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

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
• 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

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 :	4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	68,00

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
13/02/2023	13/02/2023	OTROS	2,00
14/02/2023	14/02/2023	OTROS	2,00
14/02/2023	14/02/2023	OTROS	2,00
14/02/2023	14/02/2023	OTROS	2,00
15/02/2023	15/02/2023	OTROS	2,00
15/02/2023	15/02/2023	OTROS	2,00
15/02/2023	15/02/2023	OTROS	2,00
16/02/2023	16/02/2023	OTROS	2,00
16/02/2023	16/02/2023	OTROS	2,00
17/02/2023	17/02/2023	OTROS	2,00
17/02/2023	17/02/2023	OTROS	2,00
23/02/2023	23/02/2023	OTROS	2,00
23/02/2023	23/02/2023	OTROS	2,00
23/02/2023	23/02/2023	OTROS	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	28,00

INSTRUCTOR: MARTHA JANETH DULCEY PARRA

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 sábado 04 de febrero de 2023, a las 18:46:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	63366659
Código de Verificación	63366659230204184638

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 215651881

WEB
18:45:48

Bogotá DC, 04 de febrero del 2023

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) MARTHA JANETH DULCEY PARRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63366659:

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)

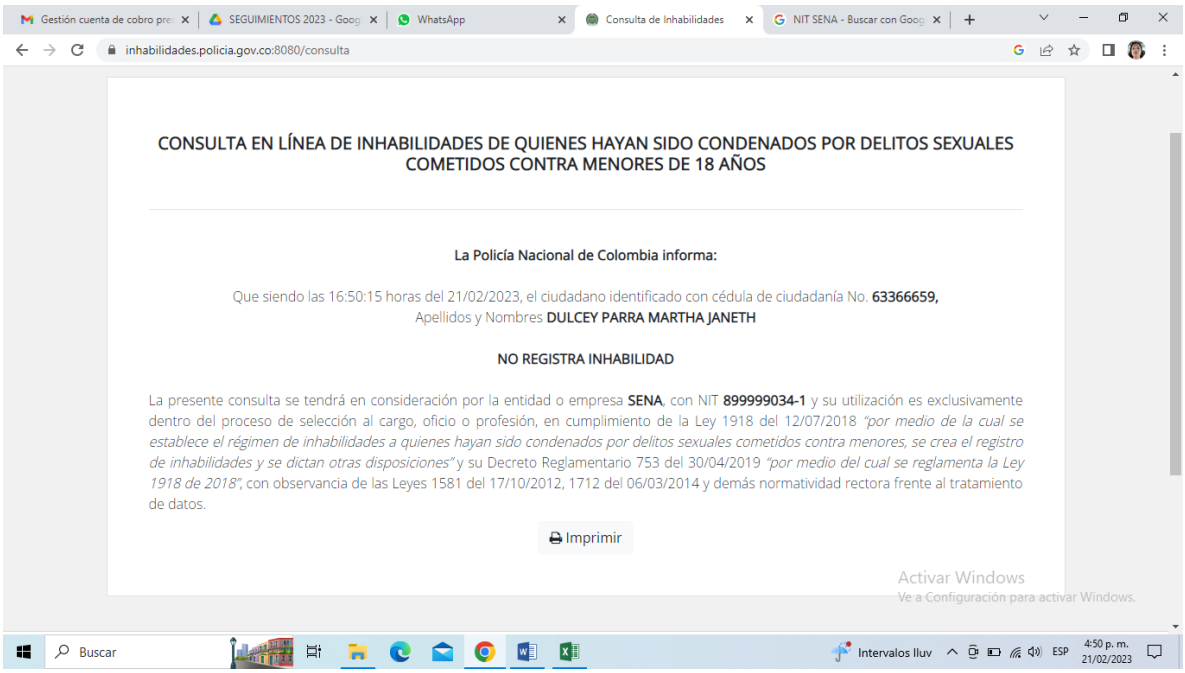
NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de 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.


Policía Nacional de Colombia
Archivo | D:/SENA%202023/CUENTA%20FEBRERO%202023/antecedentes%20Policía%20Nacional%20de%20Colombia.html
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 06:49:49 PM horas del 04/02/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 63366659
Apellidos y Nombres: DULCEY PARRA MARTHA JANETH
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.
Volver al Inicio
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
Llueve ahora
ESP
6:34 p. m.
21/02/2023


Consulta RNMC
Archivo | D:/SENA%202023/CUENTA%20FEBRERO%202023/Consulta%20RNMC%20martha%20dulcey.html
Policía Nacional de Colombia
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, 04/02/2023 06:52:36 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 63366659 .
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. 52294454 . 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
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
Llueve ahora
ESP
6:36 p. m.
21/02/2023


Gestión cuenta de cobro pre
SEGUIMIENTOS 2023 - Goog
WhatsApp
Consulta de Inhabilidades
NIT SENA - Buscar con Goog
inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta
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 16:50:15 horas del 21/02/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 63366659,
Apellidos y Nombres DULCEY PARRA MARTHA JANETH
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.
Imprimir
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
Intervalos lluv
ESP
4:50 p. m.
21/02/2023

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación cc 63366659 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 21/02/2023 06:31 PM

_____

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC