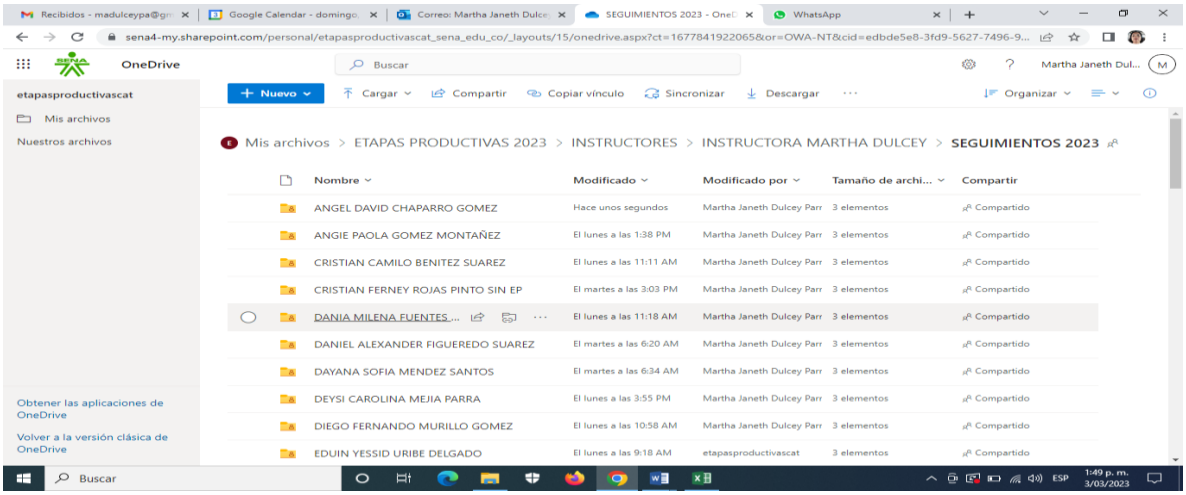
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
NOMBRE DEL CONTRATISTA MARTHA JANETH DULCEY PARRA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4583702
MES DE MARZO 2023

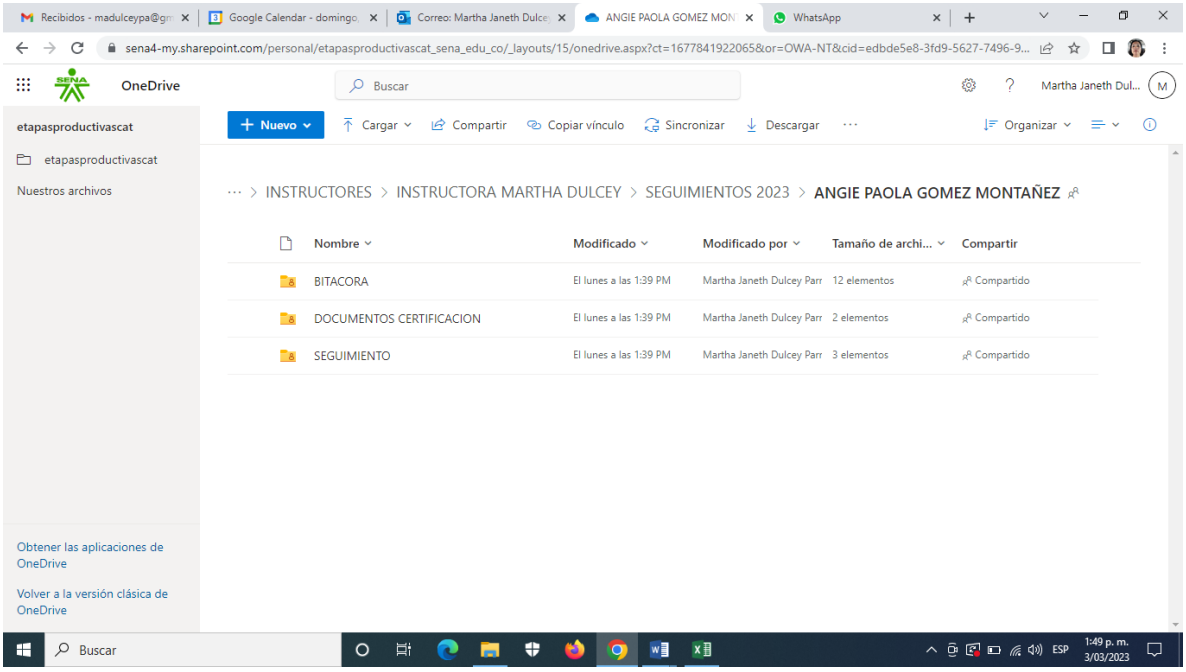
CENTRO DE FORMACIÓN /SEDE: **Agro turístico/San Gil –Santander**

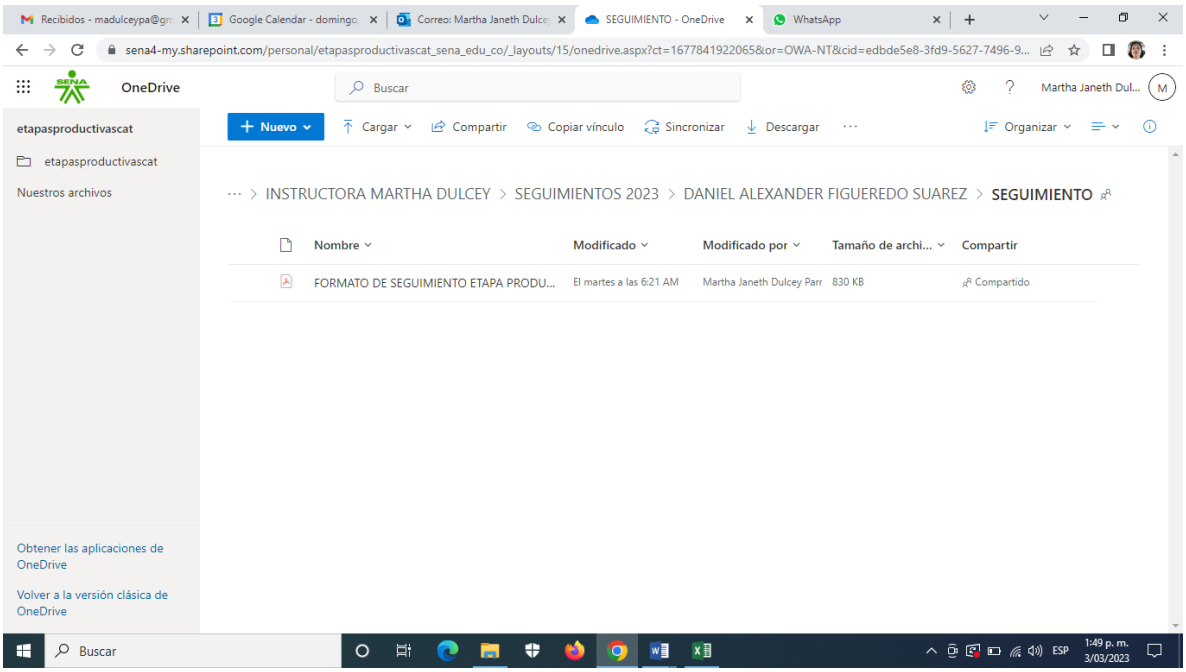
COORDINADOR ACADÉMICO:	Johon Fredy Sanabria Muñoz
INSTRUCTOR:	Martha Janeth Dulcey Parra
AREA DE FORMACIÓN:	Contabilidad y Finanzas

FECHA: DIA	MES	AÑO	**Actividad**	Seguimiento Etapas productivas
01	03	22		
31	03	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




OneDrive
Buscar
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Organizar
etapasproductivascat
Nuestros archivos
INSTRUCTORES > INSTRUCTORA MARTHA DULCEY > SEGUIMIENTOS 2023 > ANGIE PAOLA GOMEZ MONTAÑEZ
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de archi...
Compartir
BITACORA
El lunes a las 1:39 PM
Martha Janeth Dulcey Parr
12 elementos
Compartido
DOCUMENTOS CERTIFICACION
El lunes a las 1:39 PM
Martha Janeth Dulcey Parr
2 elementos
Compartido
SEGUIMIENTO
El lunes a las 1:39 PM
Martha Janeth Dulcey Parr
3 elementos
Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive


OneDrive
Buscar
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Organizar
etapasproductivascat
Nuestros archivos
INSTRUCTORA MARTHA DULCEY > SEGUIMIENTOS 2023 > DANIEL ALEXANDER FIGUEREDO SUAREZ > SEGUIMIENTO
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de archi...
Compartir
FORMATO DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODU...
El martes a las 6:21 AM
Martha Janeth Dulcey Parr
830 KB
Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive

1. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: FREDY MEJIA PEÑA
TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL Ficha: 2278409
Empresa: Colegio Universitario CUS Municipio: Socorro
Jefe Inmediato: Jennifer Adela Delgado. Almacenista. Visita



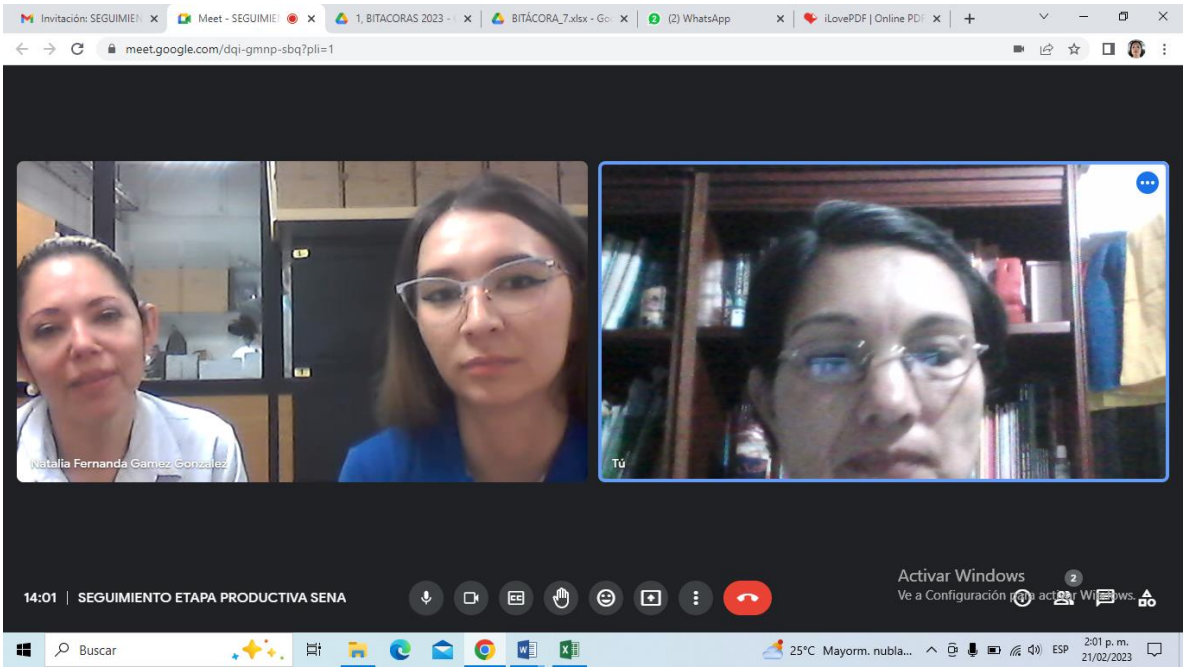

2. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: OLGA LUCIA MIRANDA RANGEL
TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Ficha: 2381536
Empresa: Calizas y Granitos de Santander Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Mary Aguilar – Marcela Martínez coordinadora oficina. Visita




3. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: NATALIA FERNANDA GAMEZ GONZALEZ
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL. Ficha: 2142337
Empresa: Colegio Panamericano Municipio: Floridablanca
Jefe Inmediato: Sonia Elena Serrano Mora. Cargo: Coordinadora Recursos Humanos



4. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

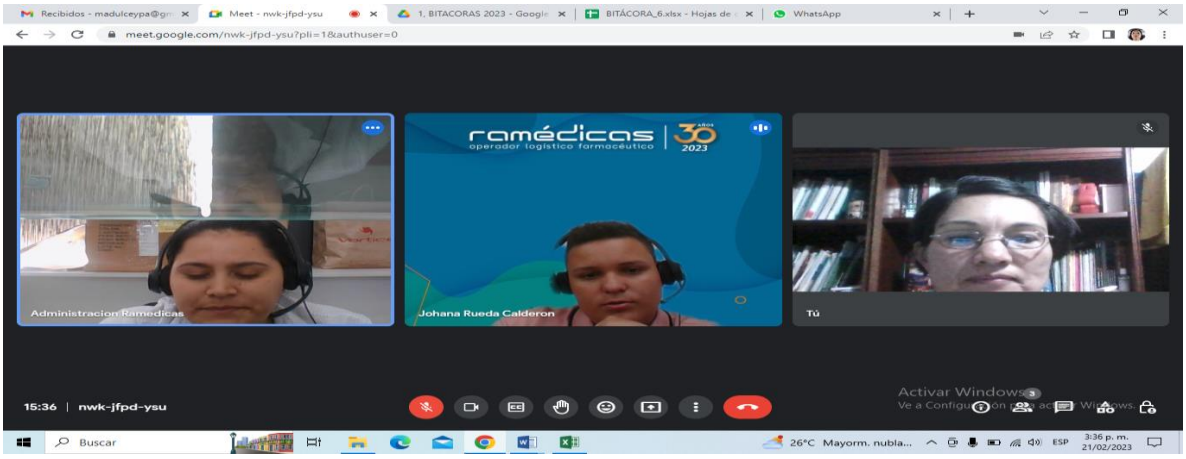
Aprendiz: JUAN PABLO BENITES SUAREZ

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Ficha: 2452925

Empresa: Ramedicas Municipio: Bucaramanga

Jefe Inmediato: Johana Rueda. Jefe talento humano





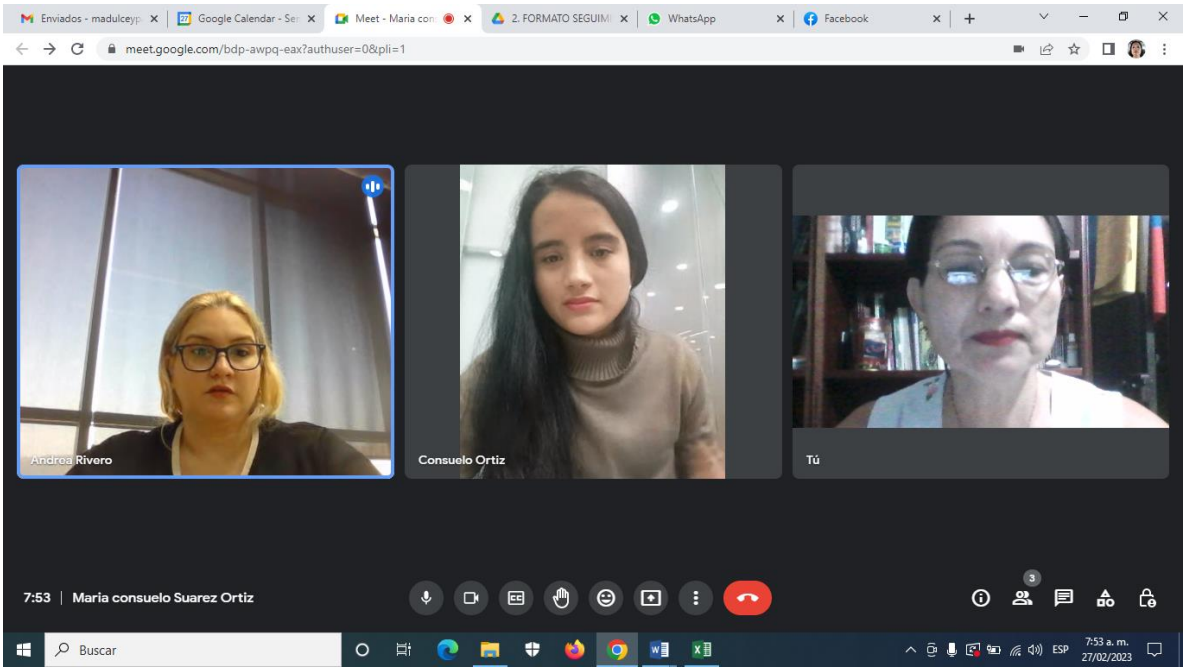
5. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: MARIA CONSUELO SUAREZ ORTIZ

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Ficha: 2452925

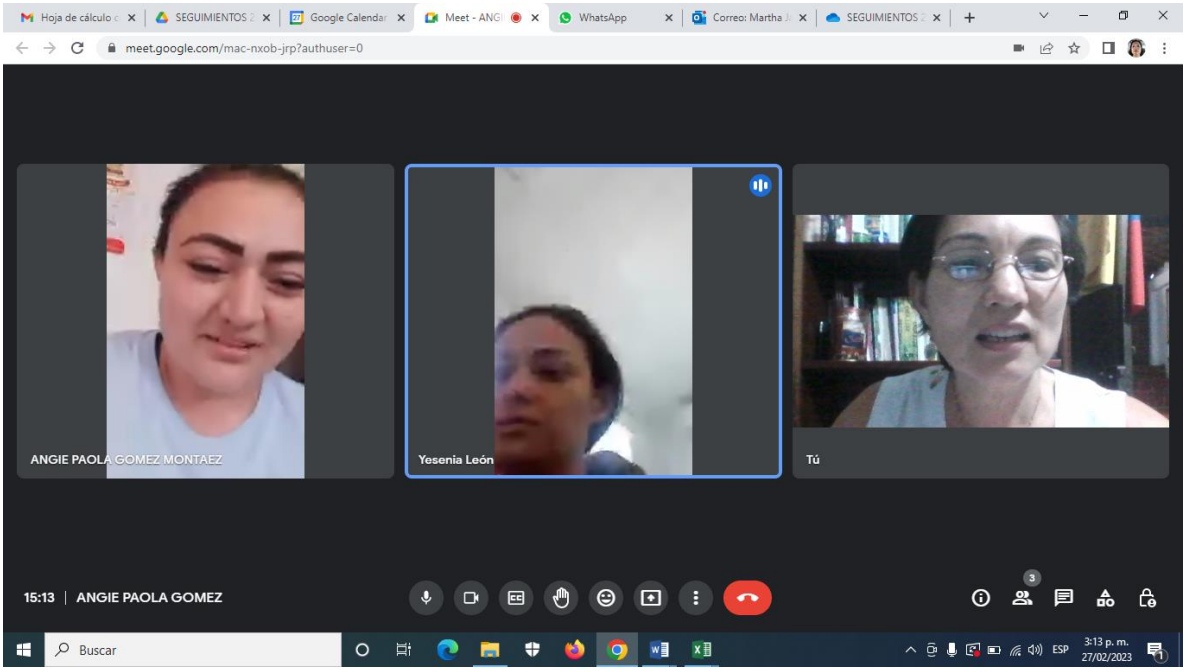
Empresa: Incubadora Santander Municipio: Piedecuesta

Jefe Inmediato: Andrea Rivero. Talento humano



6. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

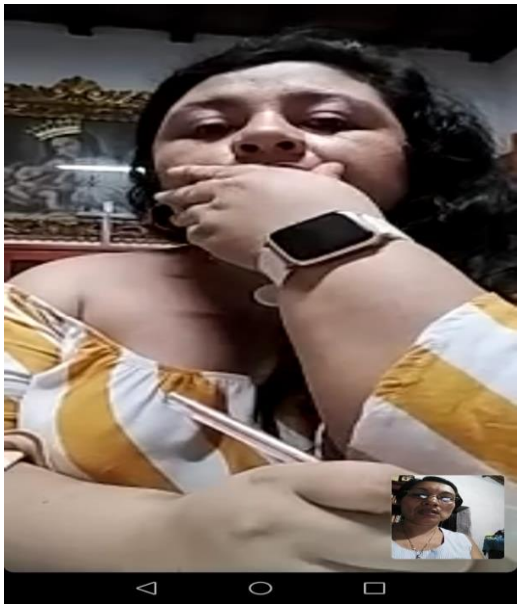
Aprendiz: ANGIE PAOLA GOMEZ MONTAÑEZ
TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Ficha. 2142394
Empresa: GONZALEZ FLOREZ RADIOLOGIA ESPECIALIZADA S.A
municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Yesenia León Bautista
Para certificar



7. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

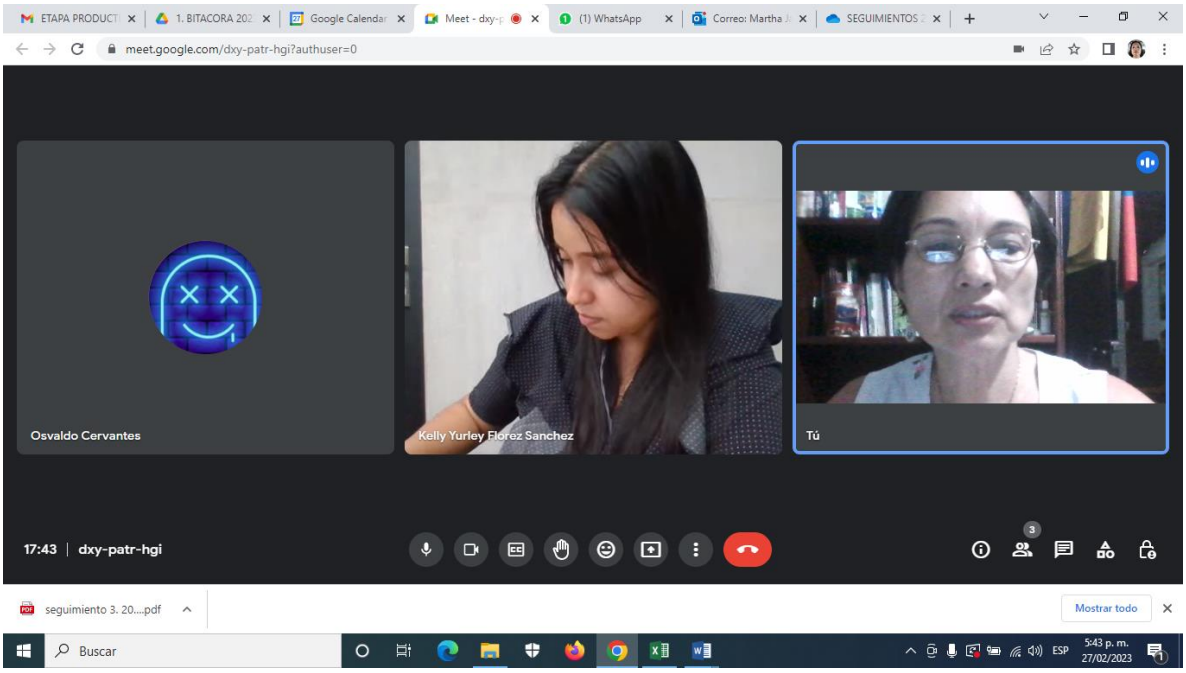
Aprendiz: RITA ARACELLY PINZON PINZON
TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Ficha. 2237267
Empresa: Parroquia Nuestra Señora de las Mercedes municipio: Coromoro
Jefe Inmediato: Maria Elisa Pineda Pineda. Secretaria despacho parroquial
Para certificar





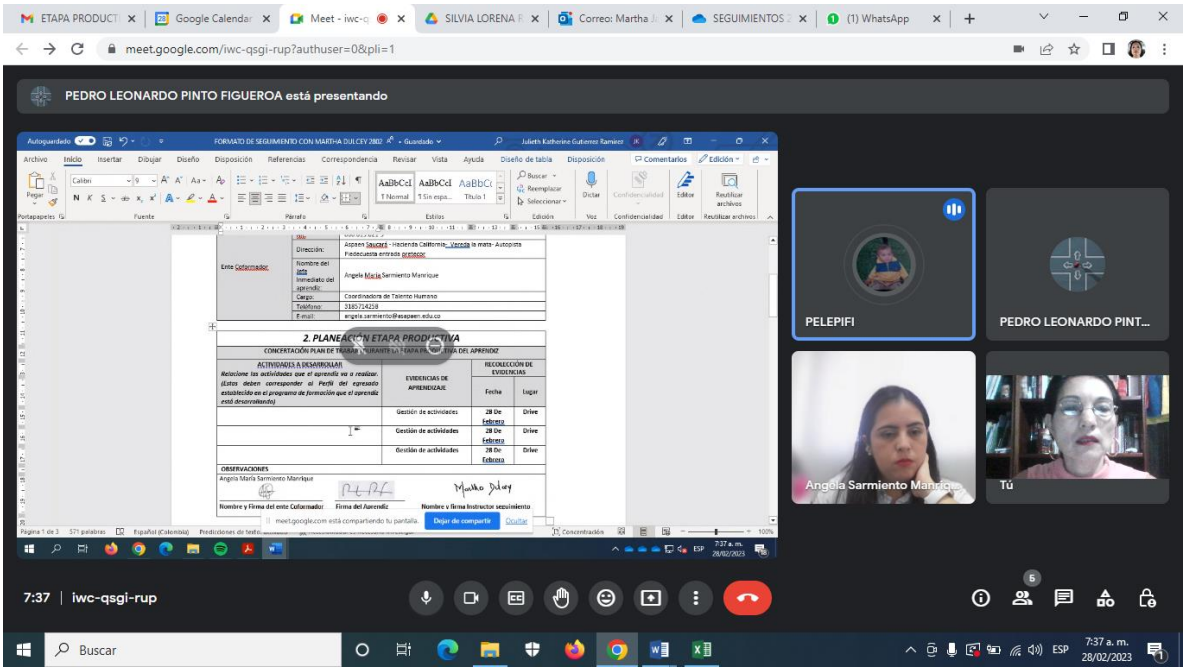
8. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: OSVALDO RAFAEL CERVANTES DAZA
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL. Ficha. 2318851
Empresa: INCUBADORA SANTANDER S.A. municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Kelly Yurley Florez Sanchez
Para certificar



9. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: PEDRO LEONARDO PINTO FIGUEROA
TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL. Ficha. 2318851
Empresa: ASOCIACION PARA LA ENSEÑANZA "ASPAEN" municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Angela Maria Sarmiento
Para certificar



10. 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
Para certificar

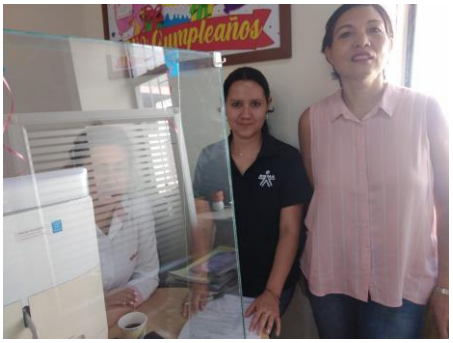
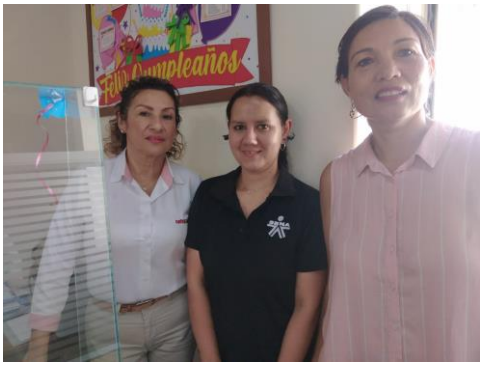
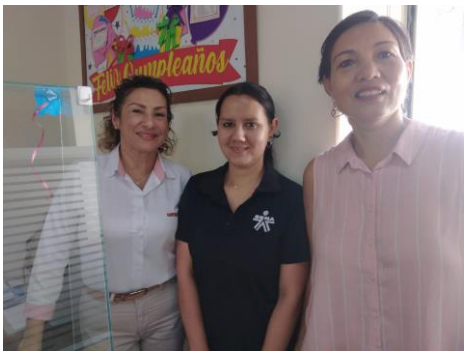


11. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: MARIA PAULA CABALLERO SANTOS
TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL Ficha: 2318851
Empresa: DOMIORIENTE S.A.S. Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Yuliana Galarza Almenarez Talento Humano
Para certificar



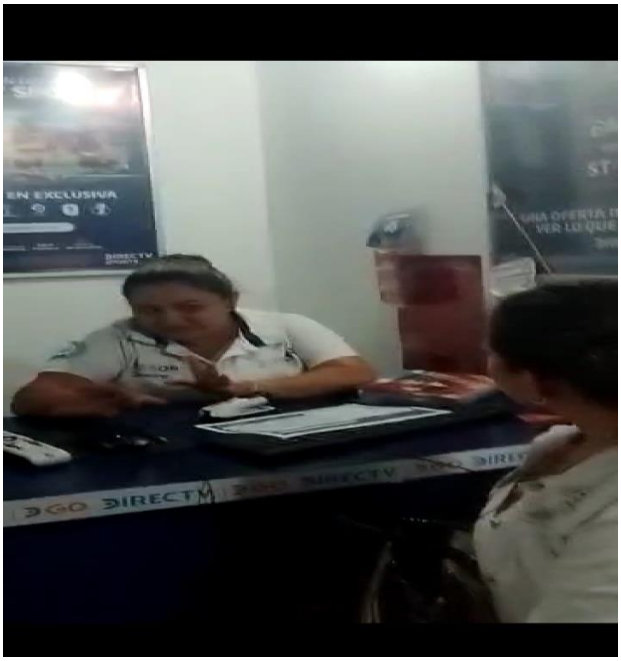
12. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: KAREN DAYANA BOHORQUEZ BALLESTEROS
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVIA Ficha: 2183822
Empresa: COTRASANGIL Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Deller Peñaloza Arguello Jefe de Talento Humano visita

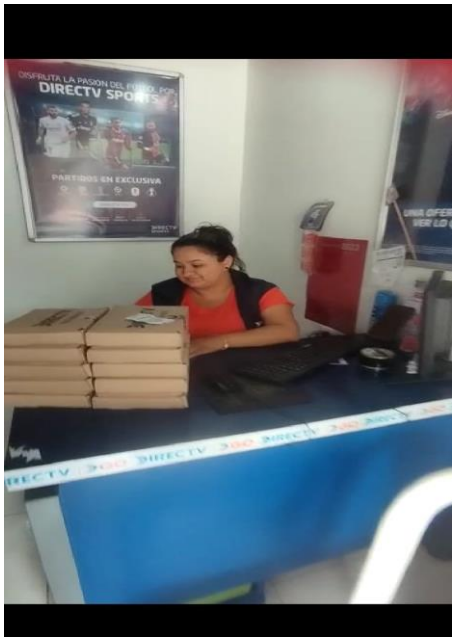
Para certificar


13. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: SANDRA ELIOSA BARRERA GOMEZ
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 2318718
Empresa: UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR Municipio: Socorro
Jefe Inmediato: Sandra barrera. Directv visita

Para certificar

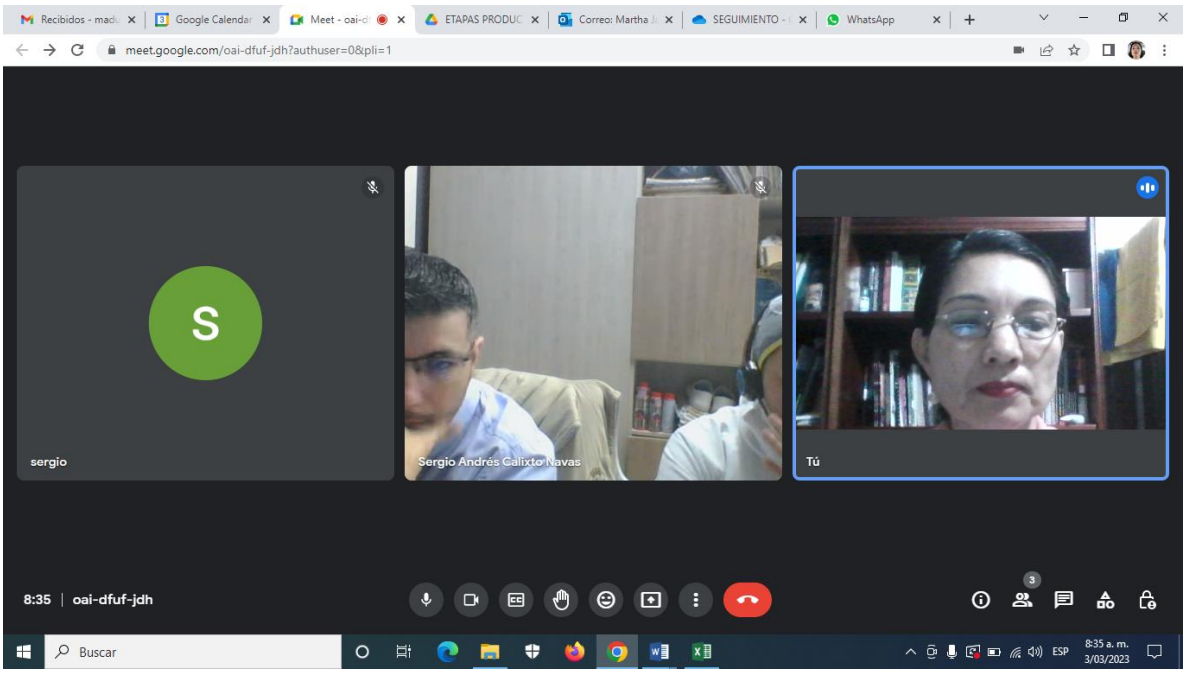




14. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: LUZ ZAYDA GOMEZ GUEVARA
TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL Ficha: 2318851
Empresa: CREPES Y WAFLES Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Sergio Andrés Calixto Navas. Jefe de operaciones

Para certificar



15. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ANGEL DAVID CHAPARRO GOMEZ
TECNICO EN SISTEMAS Ficha: 2293385
Empresa: COOTRASNAGIL Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Deller Peñaloza jefe talento humano visita personal



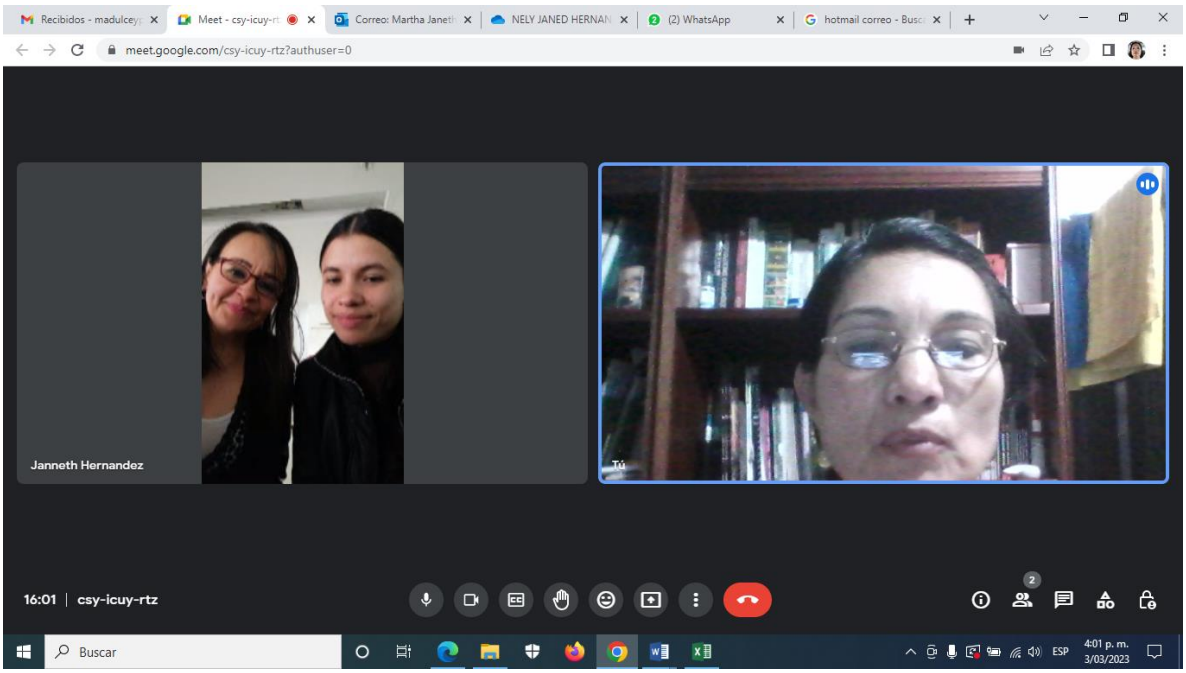

16. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: MARIA ESTEFANY TARAZONA LIZARAZO
TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL Ficha: 2316815
Empresa: COOMULTAGRO Municipio: Curtí
Jefe Inmediato: Nidia Johana Quintero Quintero visita personal

Para certificar



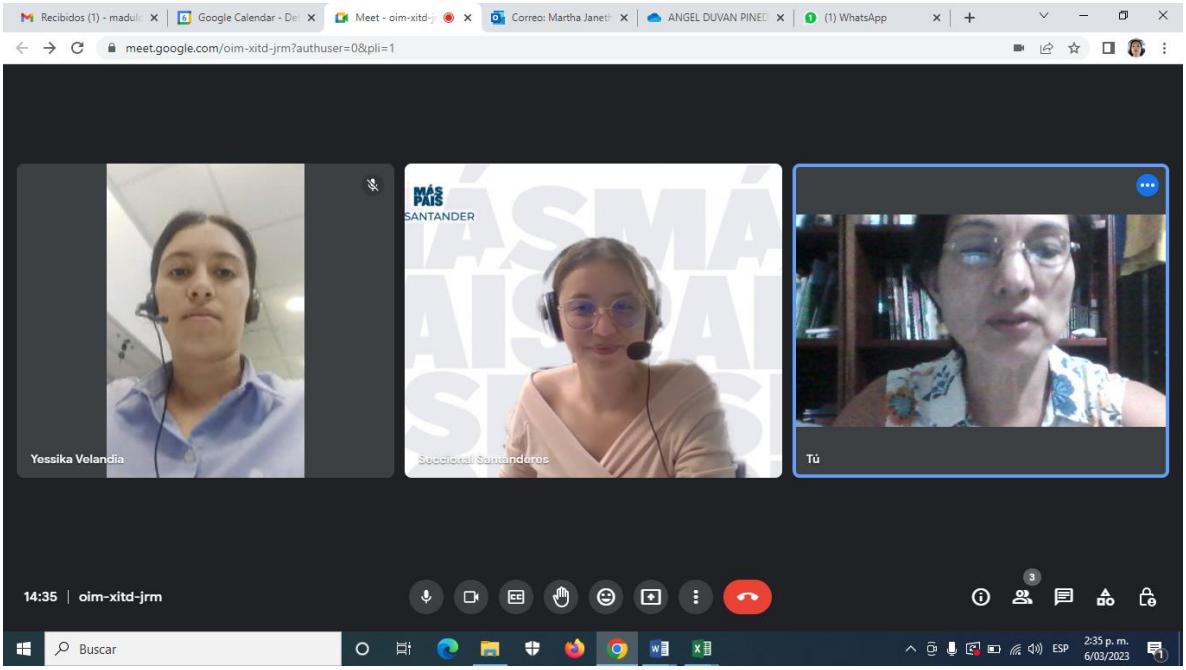

17. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: NELY JANED HERNANDEZ HERNANDEZ
TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Ficha: 2235824
Empresa: ASESORIAS Y TRANSACCIONES SAS Municipio: Bogotá
Jefe Inmediato: Marcela Martin. Asistente bienestar laboral

Para certificar



18. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: YESSIKA ALEJANDRA VELANDIA VELANDIA
TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL Ficha: 2318851
Empresa: ANDI Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Andrea carolina Sandoval Becerra Asistencia de Gerencia

Para certificar



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

Para certificar





20. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: SYLVANA ALEJANDRA MONSALVE HERNANDEZ
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR COTRASANGIL Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Rogger Vanegas Ardila Coordinación primer seguimiento





21. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: CLAUDIA ANGELICA QUINTANILLA CORZO
TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL Ficha: 2504453
Empresa: NORTESANTANDEREANA DE GAS S.A. E.S.P. (NORGAS) Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: primer seguimiento





22. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ANDREA ARENALES BARRERA
TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL Ficha: 2504453
Empresa: NORTESANTANDEREANA DE GAS S.A. E.S.P. (NORGAS) Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: primer seguimiento

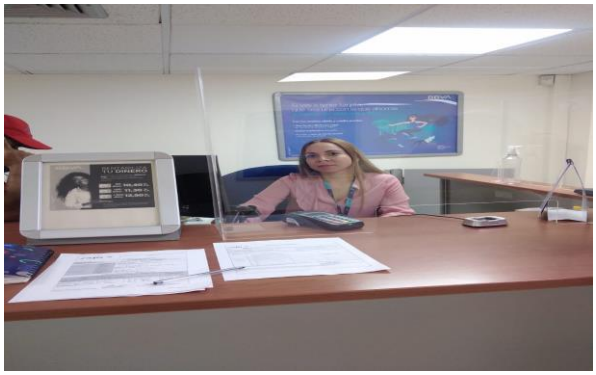



23. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: JEAN CARLOS ROMERO GONZALEZ
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2293328
Empresa: HELIODORO OLIVEROS SEÑORA E HIJOS LIMITADA Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Diana Patricia Monsalve Hernandez contadora primer seguimiento




24. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: YULUE CAROLINA RODRIGUEZ DIAZ
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Ficha: 2183822
Empresa: BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S A-BBVA COLOMBIA
Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Lina Yonaira Millán Martínez Gerente oficina

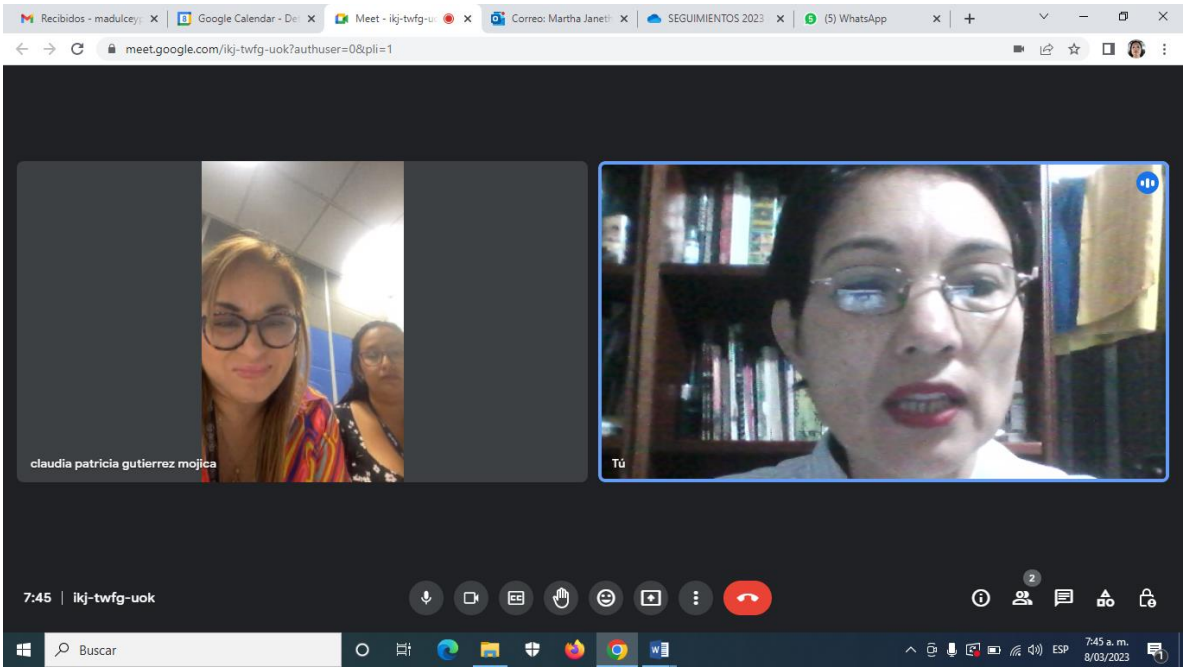




25. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ANGEL DUVAN PINEDA RUEDA
TÉCNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. Ficha: 2339285
Empresa: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS Municipio: Piedecuesta
Jefe Inmediato: Luz Dary Uribe Méndez coordinadora de servicios



26. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: CAMILA FERNANDA QUIROGA ANGULO
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. Ficha: 2339285
Empresa: Acueducto Metropolitano Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: CLAUDIA PATRICIA GUTIERREZ MEJIA. Coordinadora talento humano



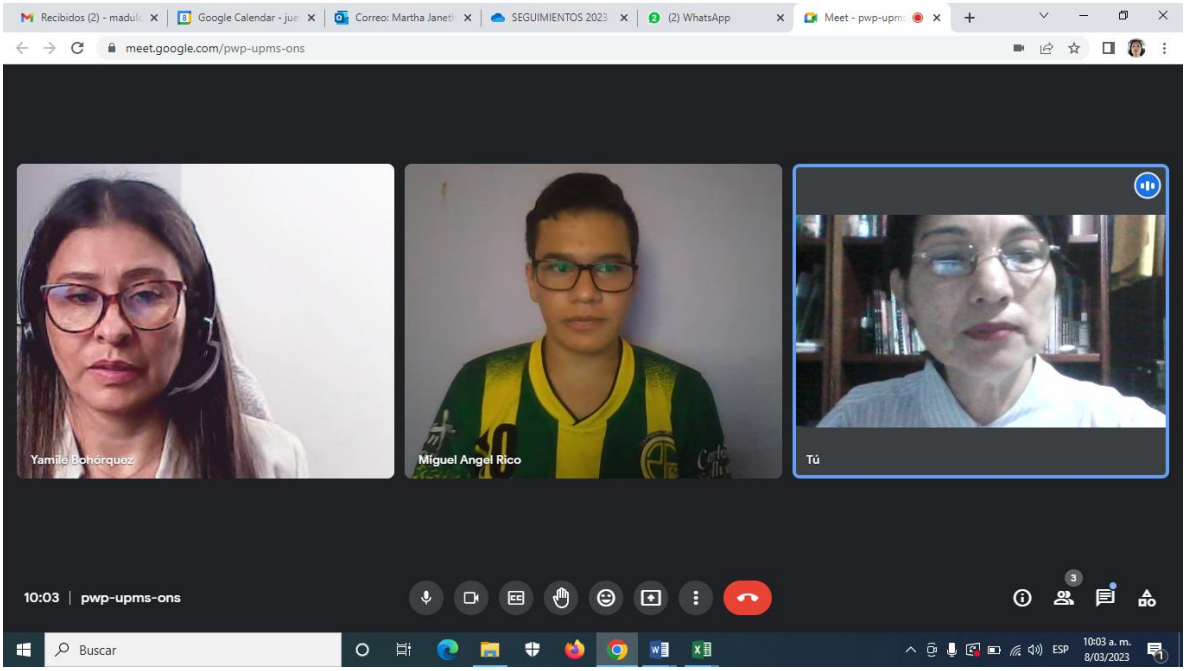
27. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: MIGUEL ANGEL RICO RUIZ

TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. Ficha: 2293328

Empresa: RAPPI Municipio: Bogota

Jefe Inmediato: Yamile Bohorquez jefe de talento humano



28. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: JENNY ALEJANDRA TORRES CONTRERAS
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Ficha: 2183822
Empresa: SEGUROS LA EQUIDAD Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Norma Paola Quintero coordinadora oficina





29. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ALEXANDER ALMEIDA NINO
TECNICO EN SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS. Ficha: 2470069
Empresa: HIJAS DE LA CARIDAD SAN VICENTE DE PAUL MARILLAC
Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Sor María Candelaria Corva Lozano directora





30. 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



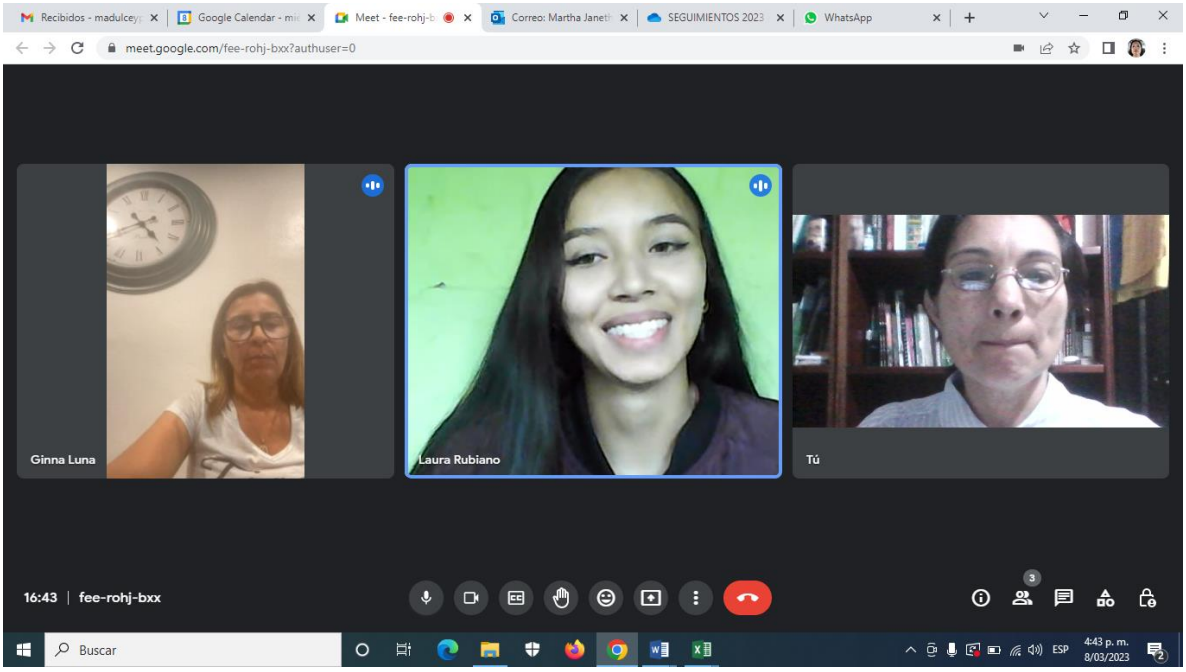

31. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: DIEGO ALBEIRO HERNANDEZ GARCIA
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 2278765
Empresa: Corporación Anillos de luz Municipio: Pinchote
Jefe Inmediato: Luisa Fernanda Ramirez coordinadora de operaciones



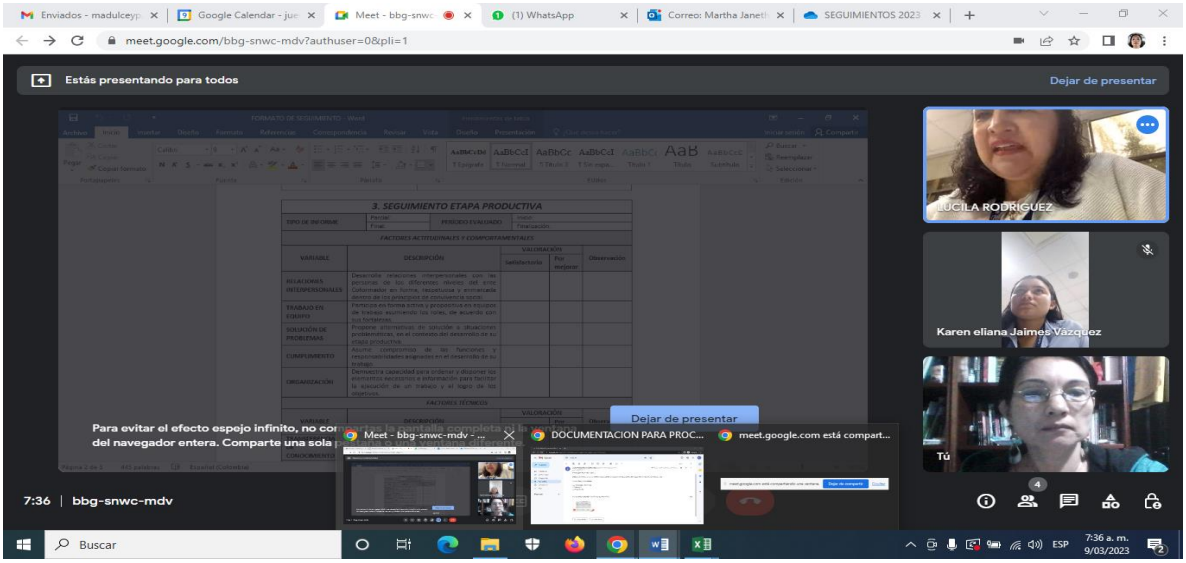

32. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: JUAN PABLO MACIAS
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2324030
Empresa: OPERADORES LOGISTICOS DE CARGA S.A.S. OPL CARGA S.A.S.
Municipio:
Jefe Inmediato:

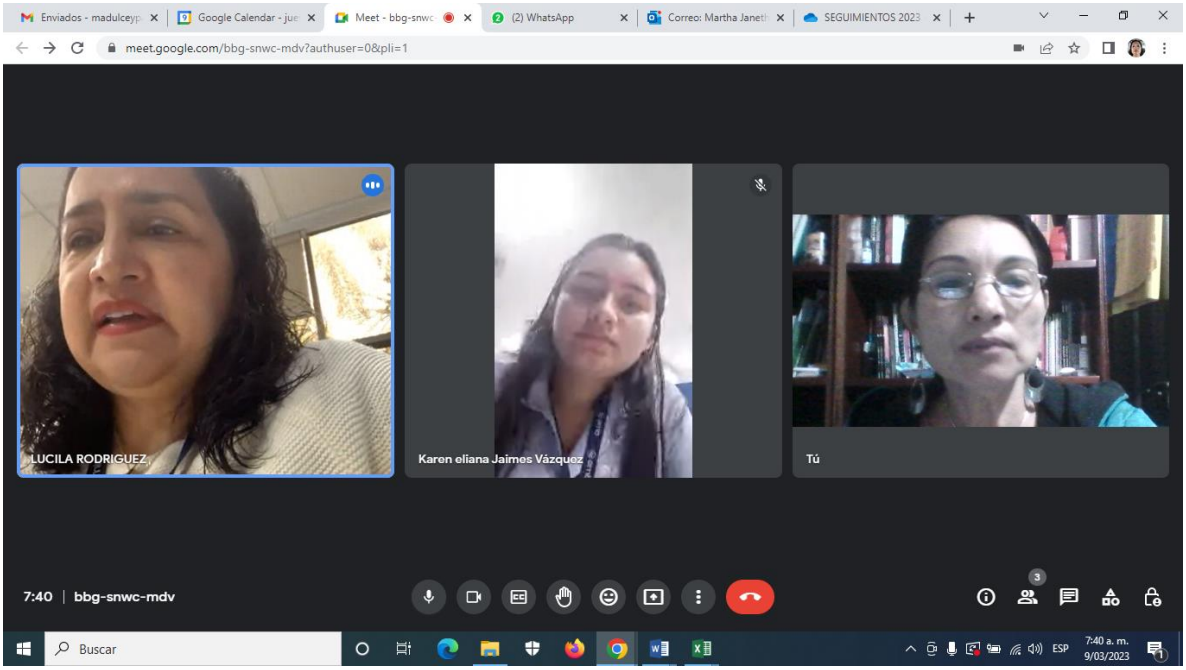


33. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: LAURA SOFIA PEÑALOZA RUBIANO
TECNIGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2316815
Empresa: Hotel CASA LUNA Municipio: Curiti
Jefe Inmediato: Gina Yulieth Luna. Propietaria
Para certificar



34. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: KAREN ELIANA JAIMES VASQUEZ
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: Acueducto Metropolitano Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Lucila Rodriguez coordinadora oficina

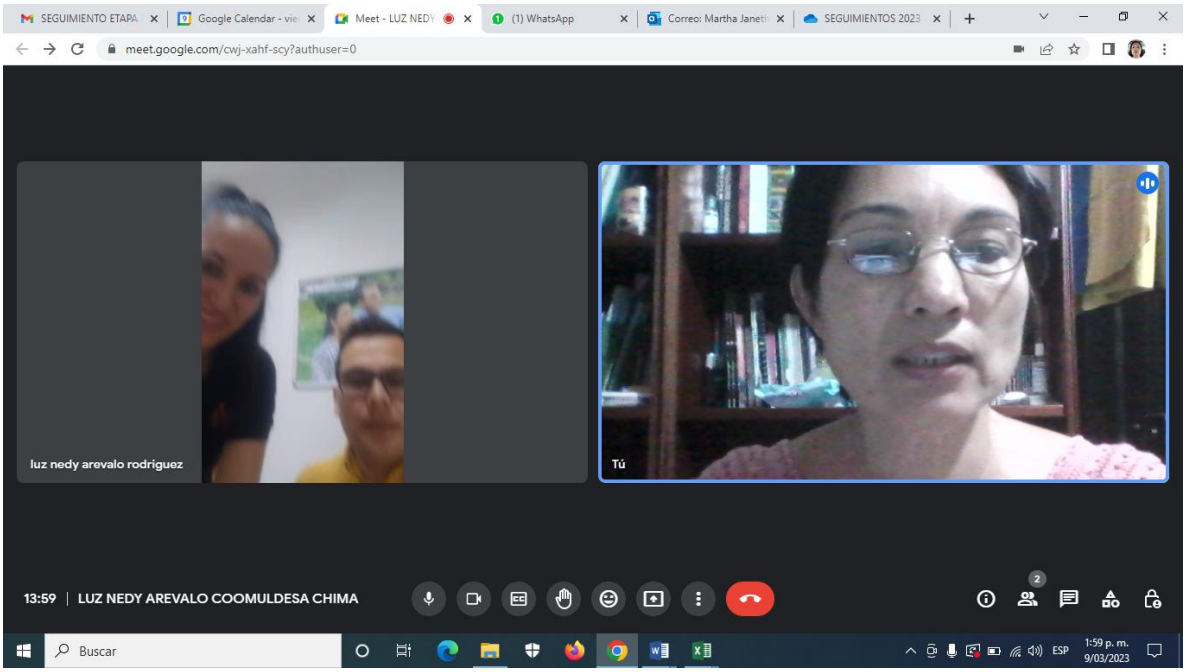




35. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: YURLEY DAYANNA ORTEGA DIAZ
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: Ladrillera Versalles Municipio: Mogotes
Jefe Inmediato: Liliana Rojas Pereira jefe talento humano



36. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: LUZ NEDY AREVALO RODRIGUEZ
TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Ficha: 2278409
Empresa: Coomuldesa Municipio: Chima
Jefe Inmediato:

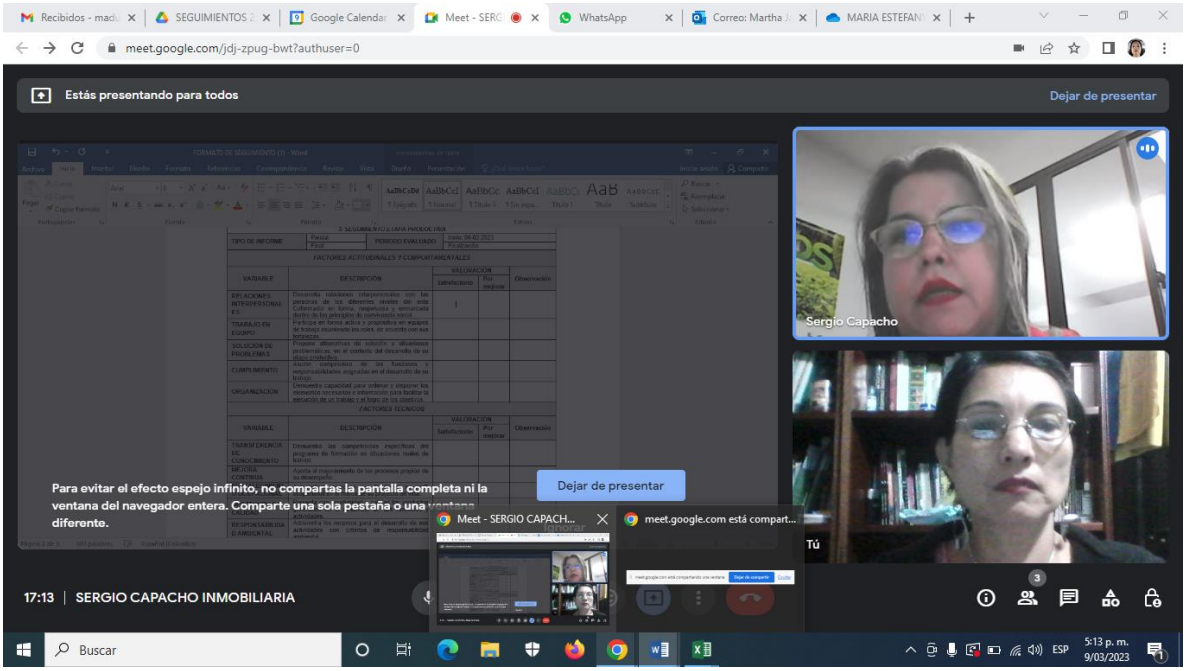


37. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: YURY TATIANA MACABEO RODRIGUEZ
TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Ficha: 2381536
Empresa: COHILADOS DEL FONCE Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Eusebio Sandoval Director contable visita personal

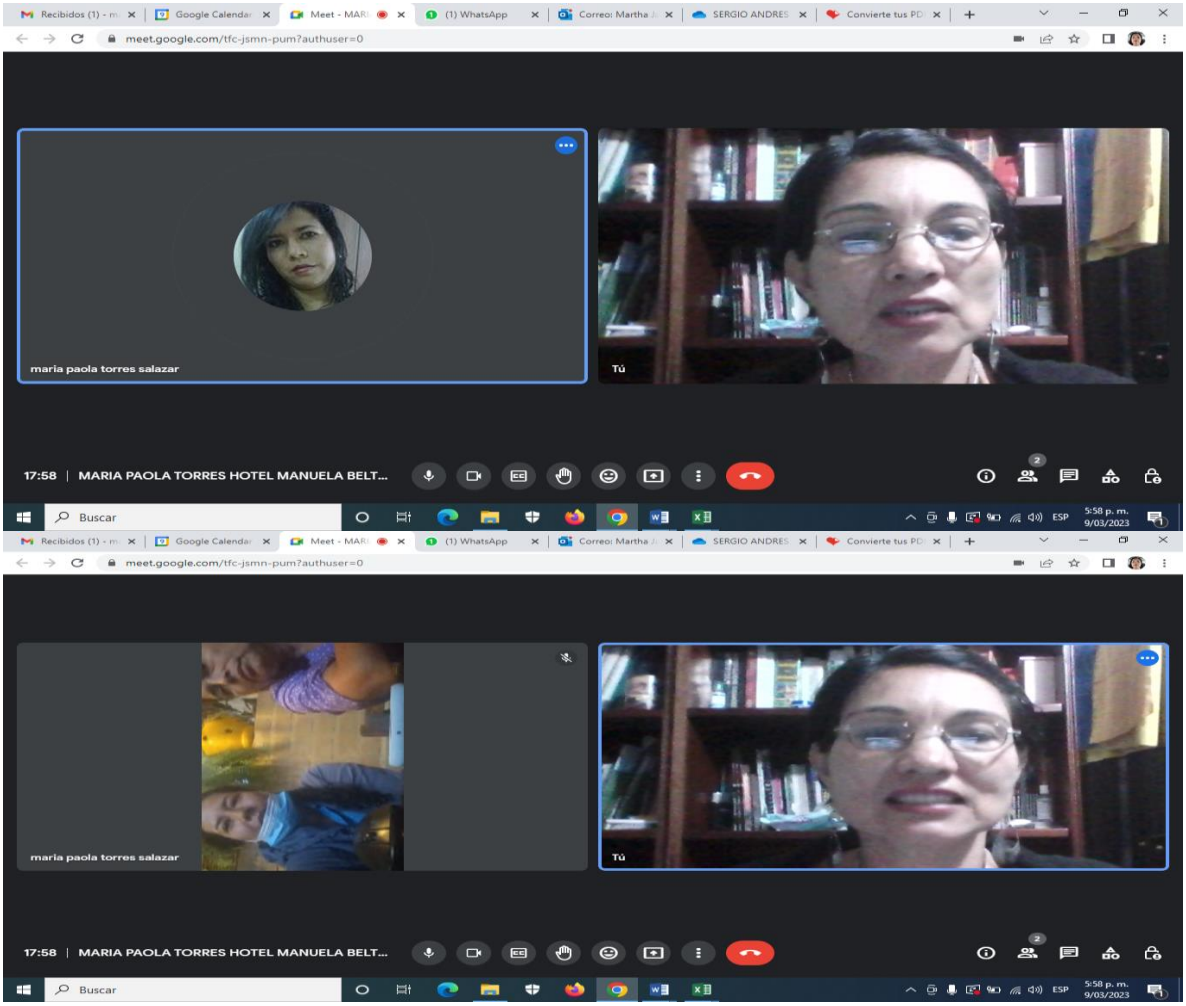




38. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: SERGIO ANDRES CAPACHO ORTIZ
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2206088
Empresa: ALIANZA INMOBILIARIA S.A. Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Nubia esperanza Villamizar Rojas
Para certificar



39. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: MARIA PAOLA TORRES
TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL Ficha: 2028788
Empresa: Hotel Manuela Beltrán. Municipio: socorro
Jefe Inmediato: Carmen Sofia Correa

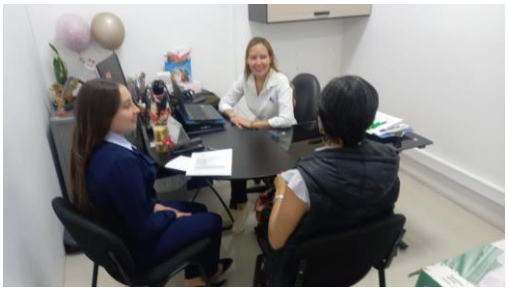


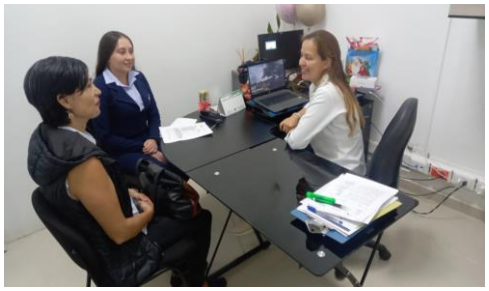
40. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ERIKA MATILDE CASTILLO BACCA
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2067700
Empresa: COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE SANTANDER LTDA. Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Estefanía Uribe. Yuli Calderón talento humano



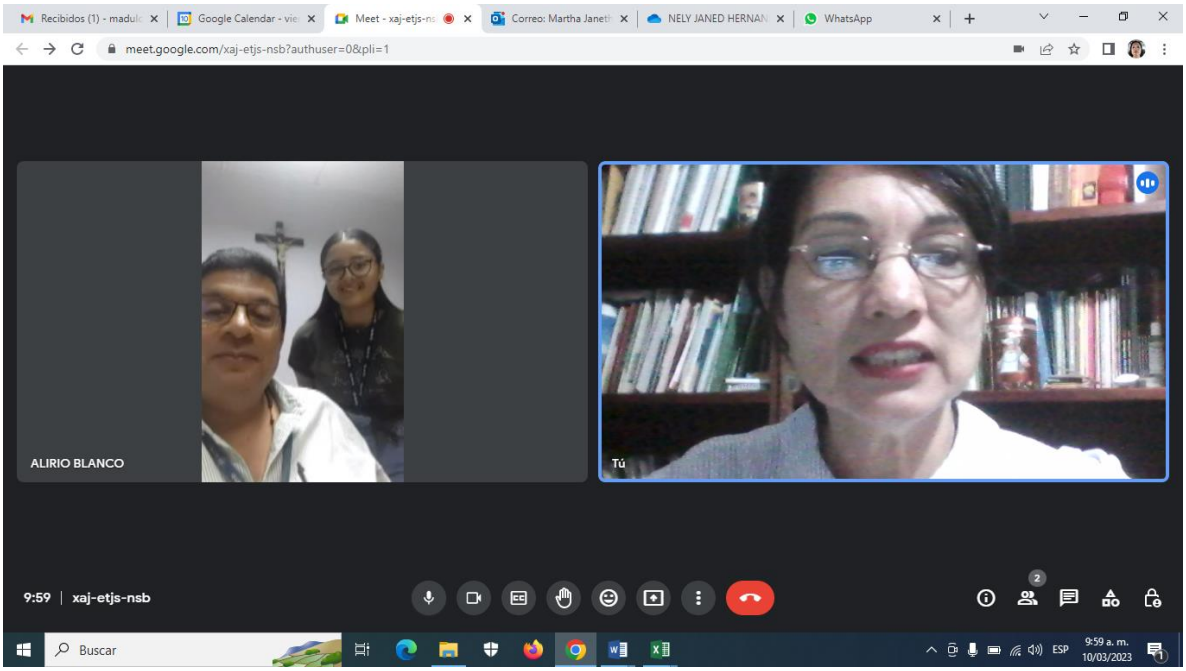


41. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: MARIA CRISTINA PEDROZA
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: METROGAS . Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Geannina Aguilar Zambrano Jefe coordinadora oficina





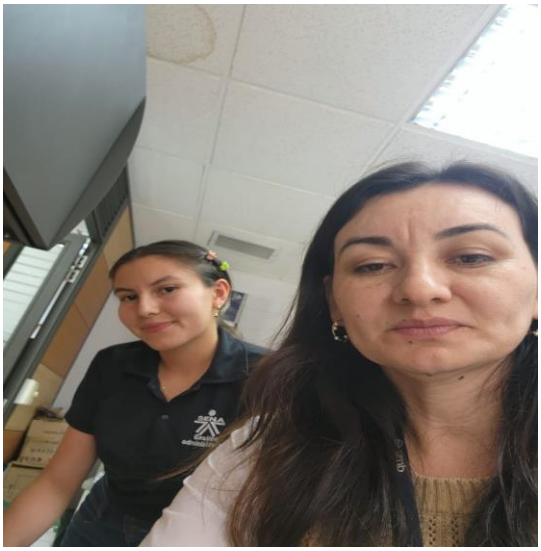
42. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: HEIDY GABRIELA BECERRA SANCHEZ
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA S.A. E.SP. Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Alirio Blanco. Jefe coordinación Medidores

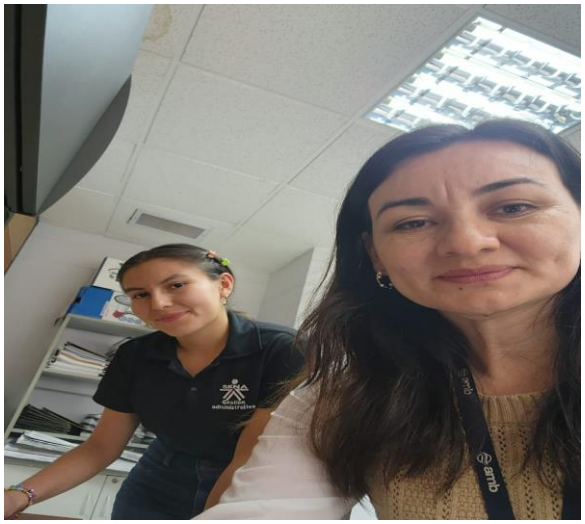


43. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ELIZABETH ANDREA ANIBAL MILLAN
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: RAMEDICAS Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Eliana Lozano Gómez coordinadora talento humano

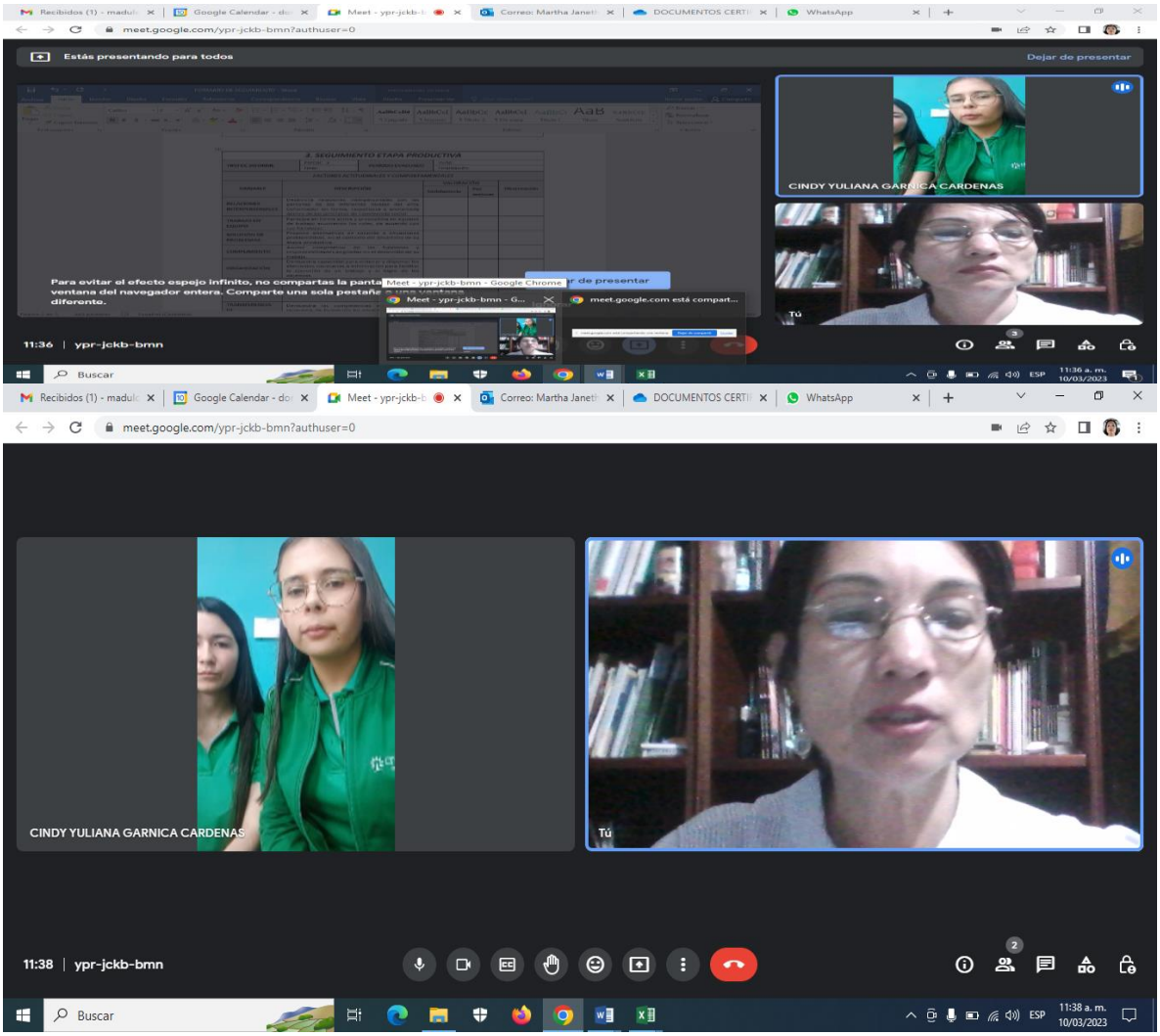


44. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: AMANDA PATRICIA ORTEGA DIAZ
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 233928 5
Empresa: ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA S.A. E.SP. Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Sharis Arenas coordinadora operaciones de clientes





45. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: CINDY YULIANA GARNICA CARDENAS
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA S.A. E.SP. Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Paola Vargas Campos coordinadora de operaciones

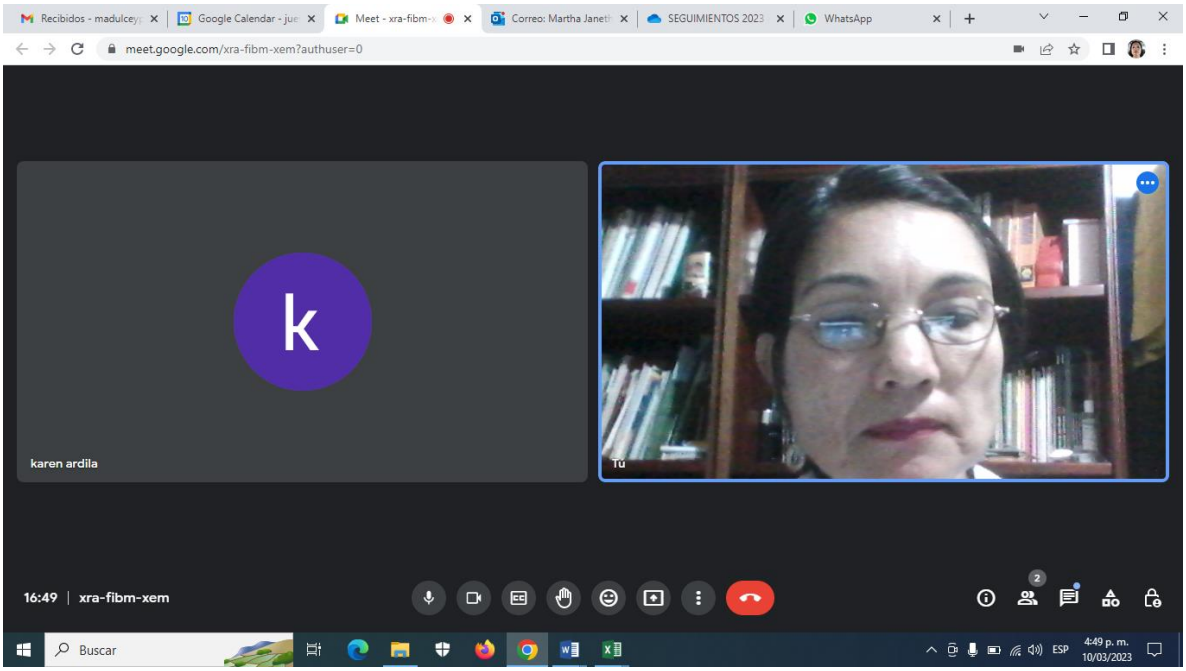


46. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: DIEGO FERNANDO MURILLO GOMEZ
TECNICO CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Ficha: 2142491
Empresa: COOMULDESA Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Vanesa Katherine Delgado Cala Sub gerente.





47. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: KAREN TATIANA ARDILA CARREÑO
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: Universidad Santo Tomas Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Fredy Luis Guerrero. Coordinador de adquisiciones y suministros

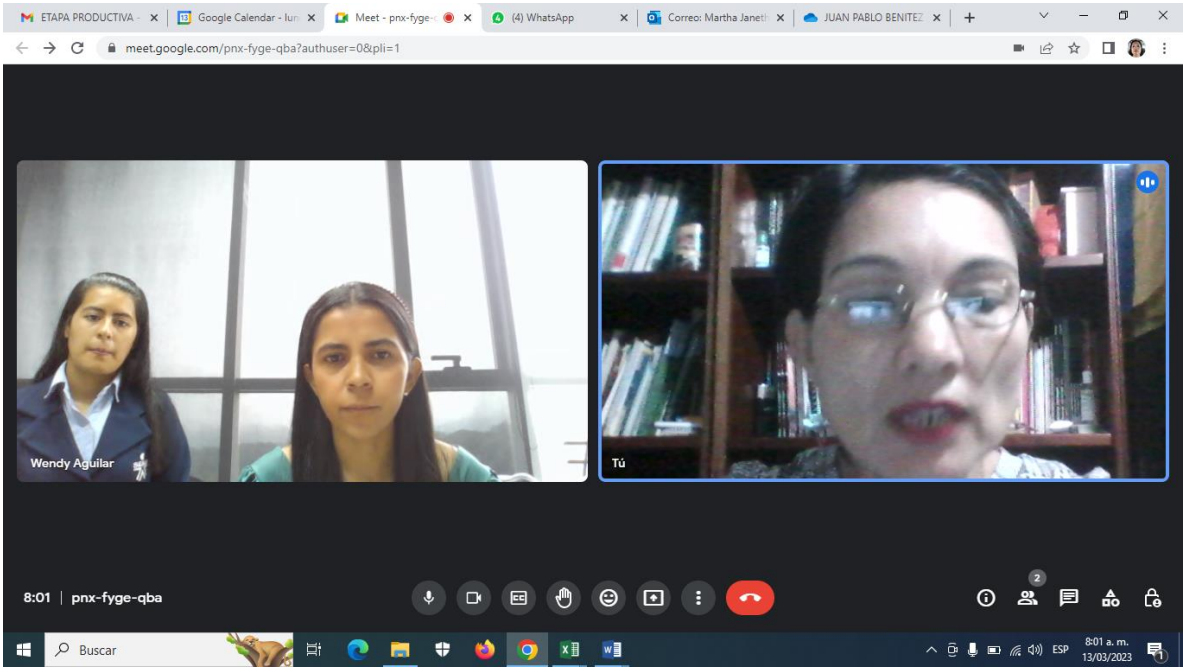


48. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: MARIA DEL CARMEN ROJAS TORRES
TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL Ficha: 2504453
Empresa: Centro Agro turístico SENA Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Oscar William Bergara

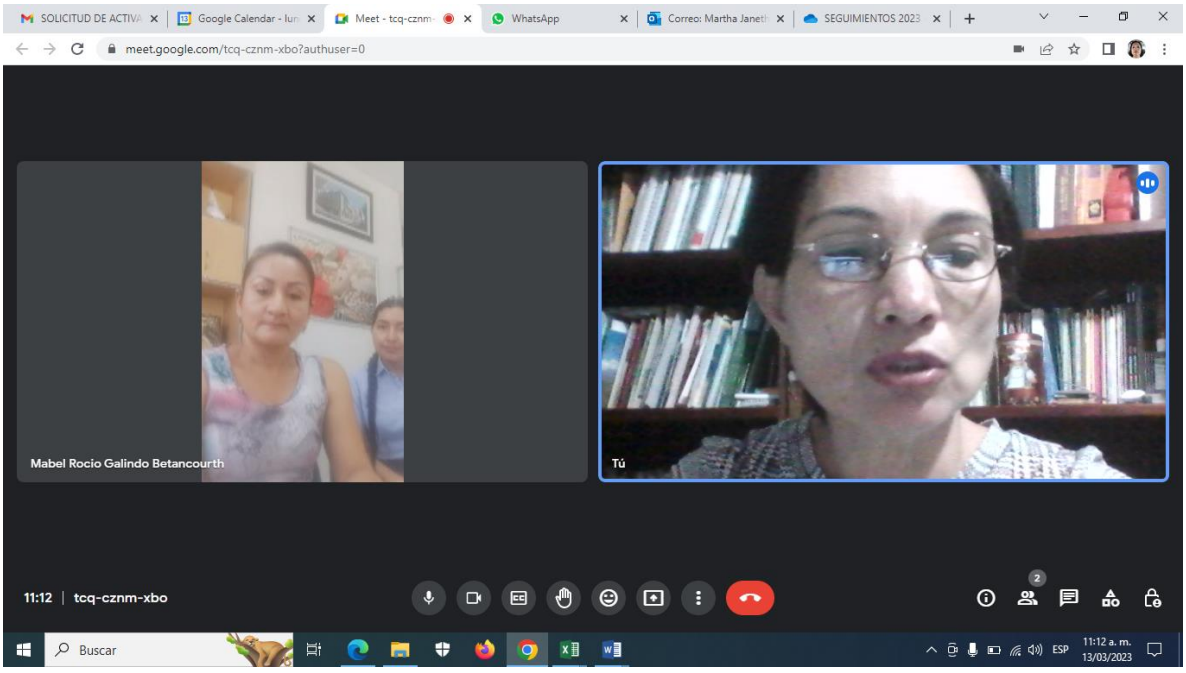




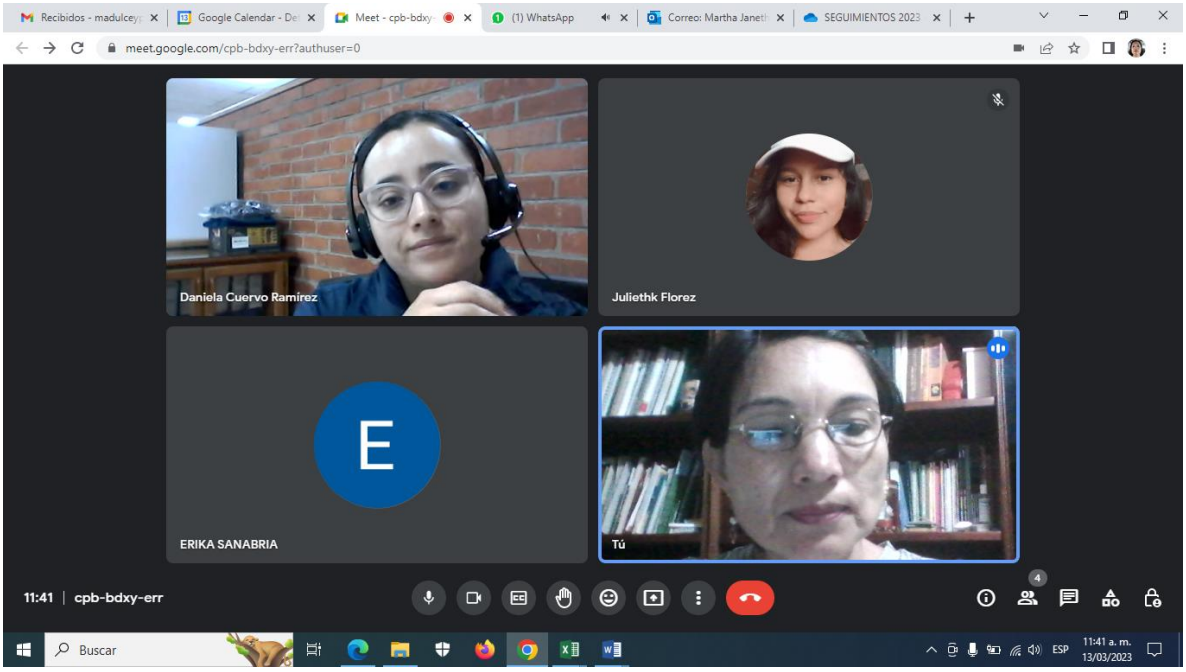
49. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ANDREA RUIZ FORERO
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: Incubadora Santander Municipio: Piedecuesta
Jefe Inmediato:



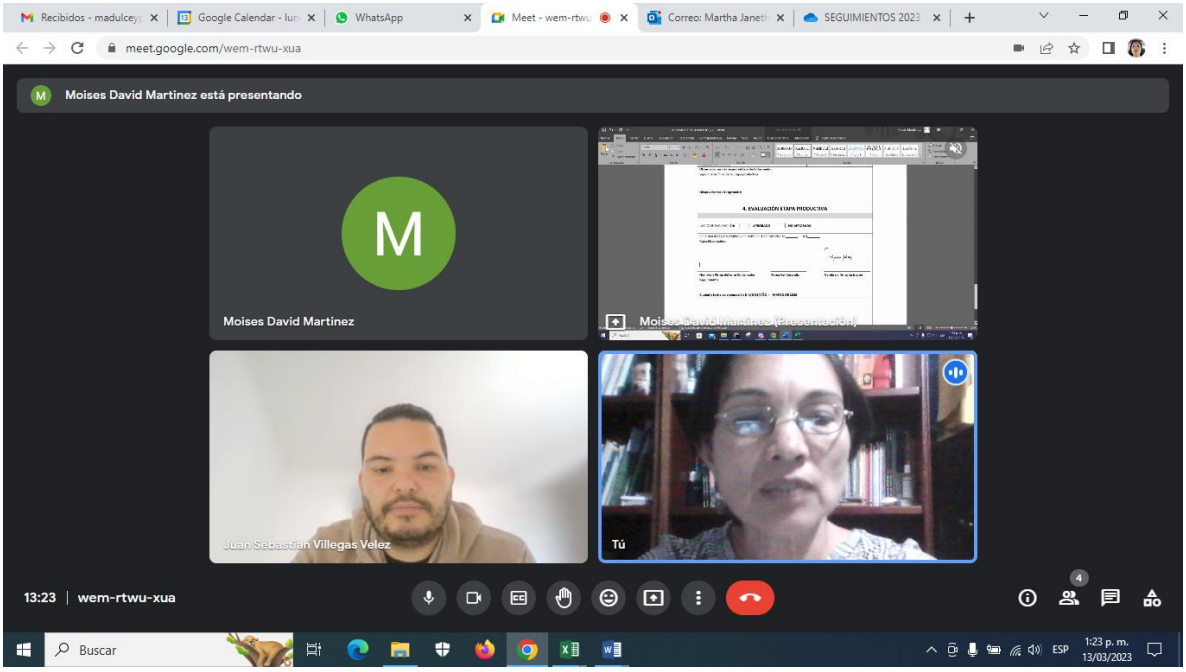
50. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: AMELIA URIBE DUARTE
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2293328
Empresa: Coomuldesa Municipio: Galán
Jefe Inmediato: Mabel rocío Galindo Betancourth gerente



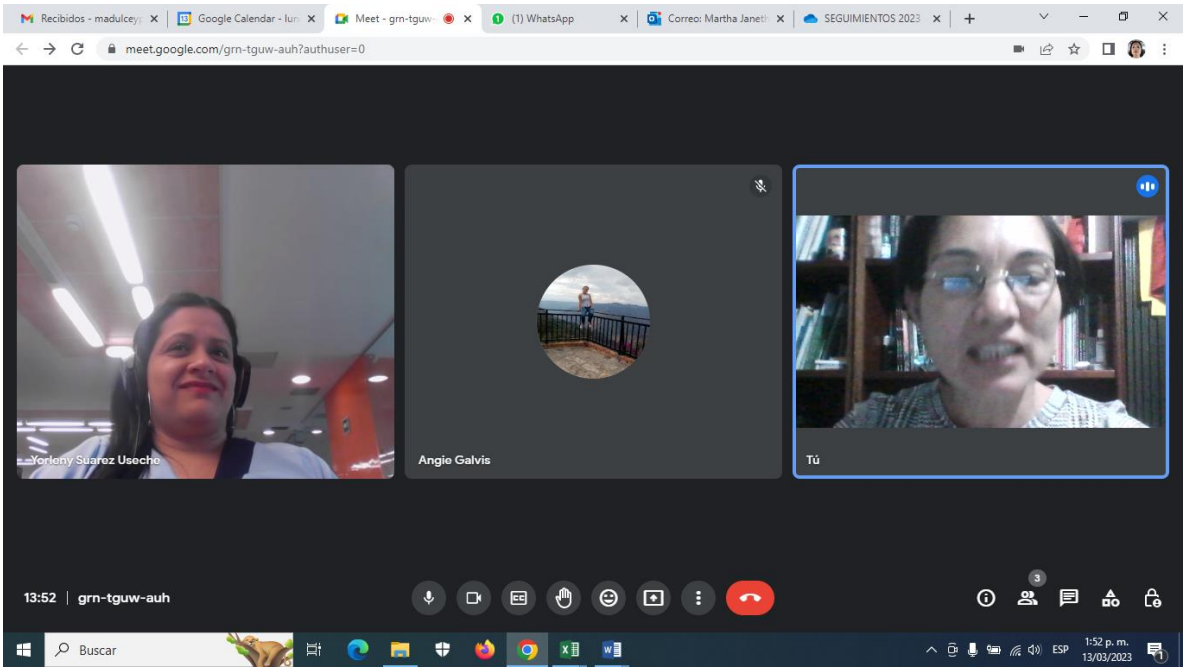
51. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ERIKA YULIETH SANABRIA FLOREZ
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2324030
Empresa: Mitsubishi Municipio: Medellín
Jefe Inmediato: Daniel Cuervo Ramírez jefe talento humano



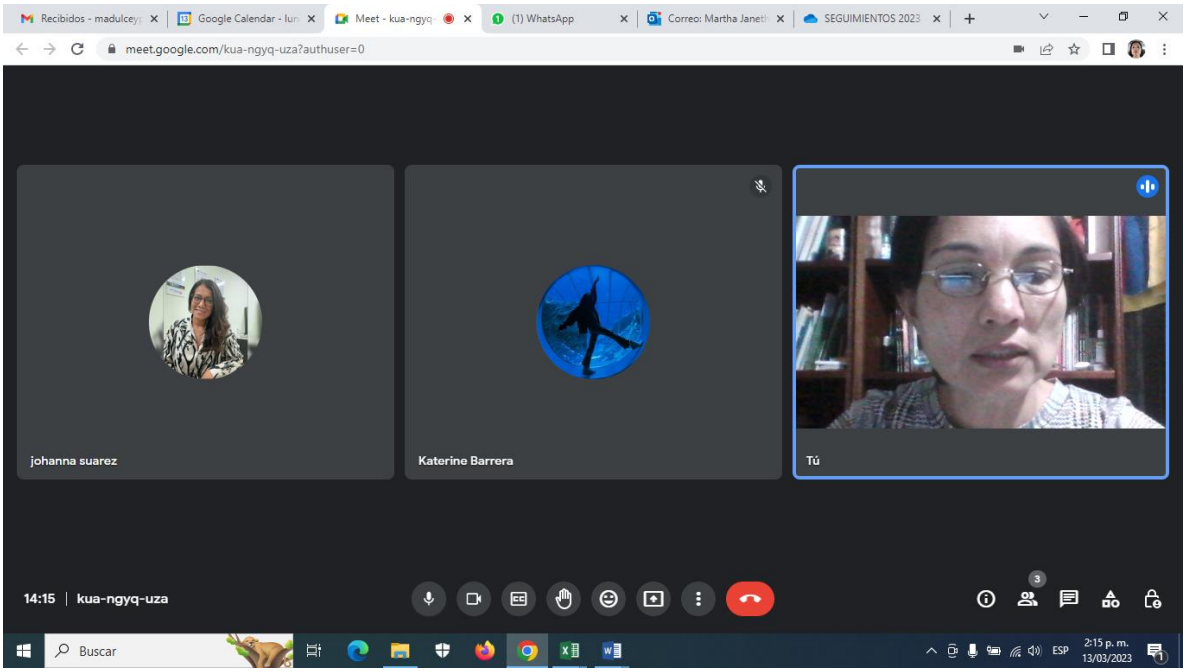
52. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: MOISES DAVID MARTINEZ MARULANDA
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: RAPPI Municipio: Bogotá
Jefe Inmediato: Juan Sebastián Villegas jefe area



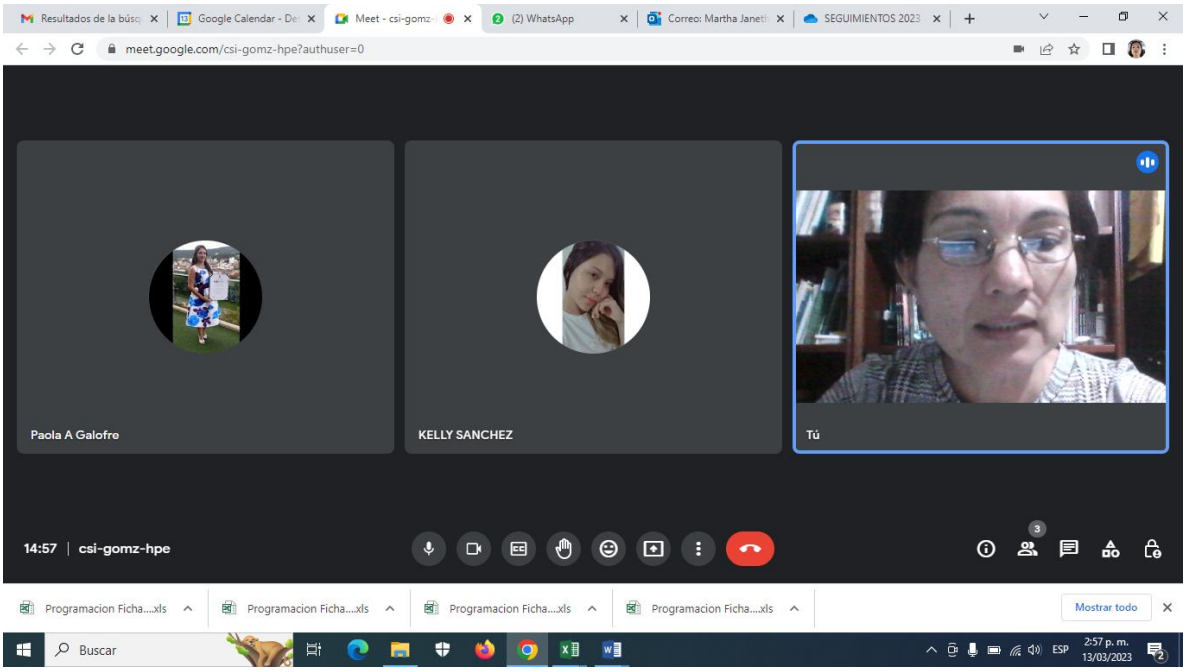
53. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ANGIE NATALIA GALVIZ RIATIGA
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2324030
Empresa: OPERADORES LOGISTICIS OPL CARGA Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Yorleni Useche Suarez coordinadora oficina
Esta en licencia de embarazo



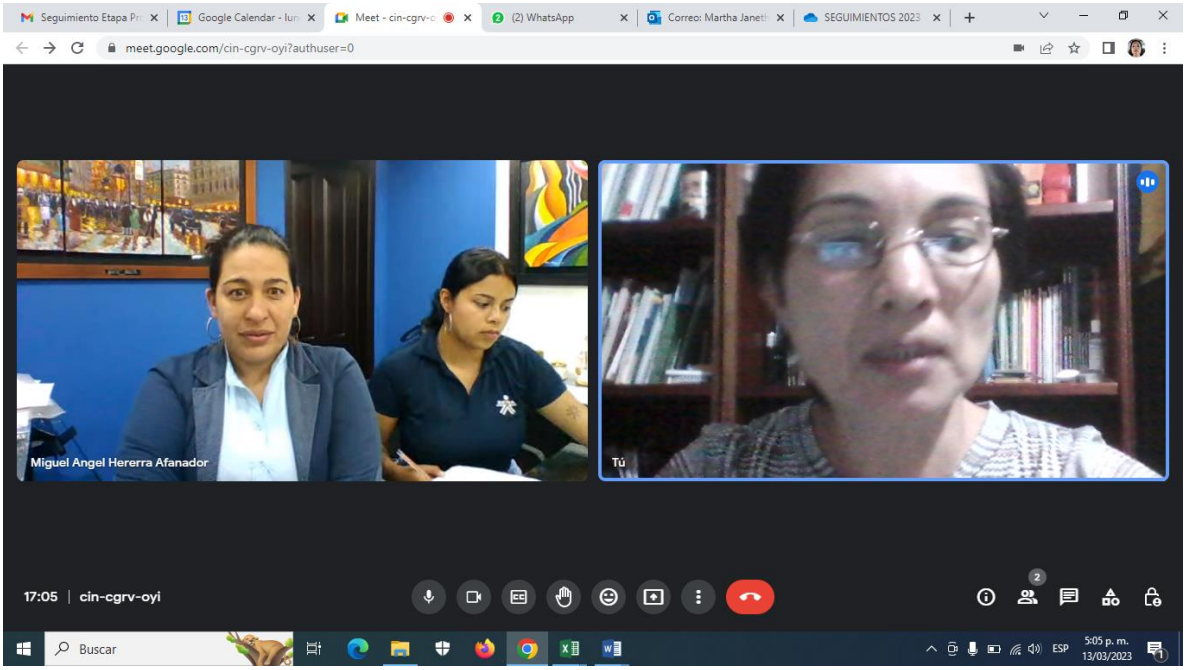
54. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: DIANA KATHERINE BARRERA
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: UNIVERSIDAD SANTO TOMAS Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Yenni Suarez. Talento humano



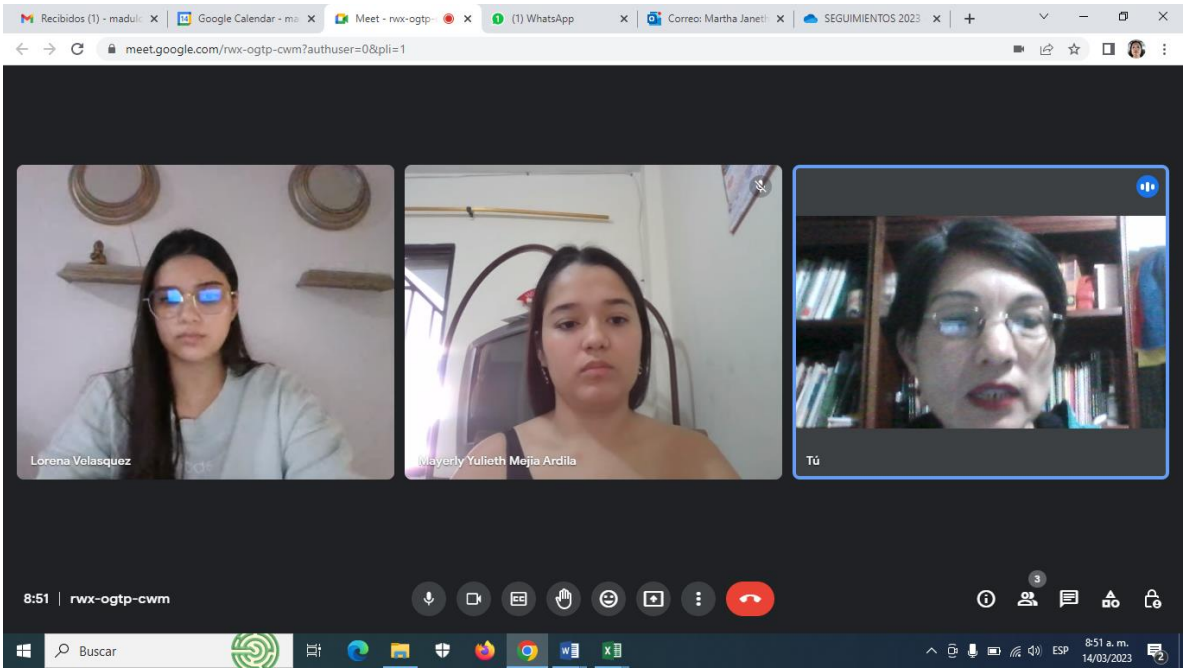
55. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: KELLY DAYANA SANCHEZ VILLAMIZAR
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2293328
Empresa: GASEOSAS LUX Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato:



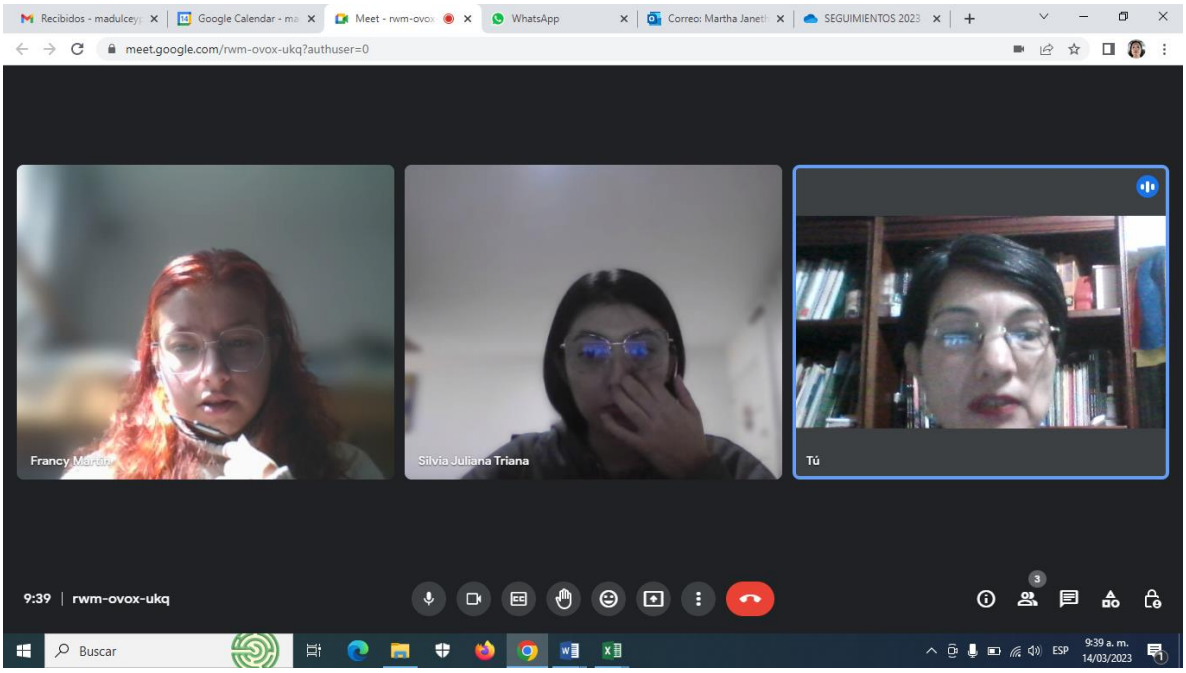
56. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: INGRID DANIELA PICO MARISCAL
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2324030
Empresa: Cooperativa multiservicios Municipio: Villanueva
Jefe Inmediato: Lida Maritza Gómez Galvis. Gerente



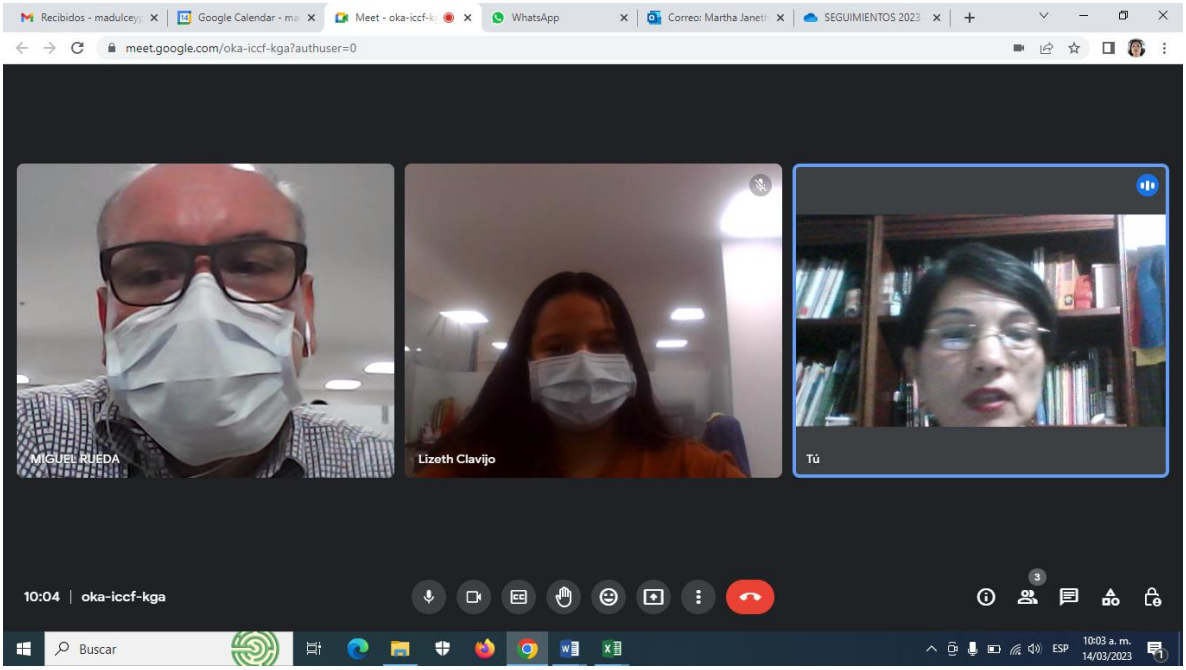
57. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: MAYERLY YULIETH MEJIA ARDILA
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2324030
Empresa: ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PROTECCIÓN S.A. Municipio: Medellín
Jefe Inmediato: Lorena Velásquez talento humano



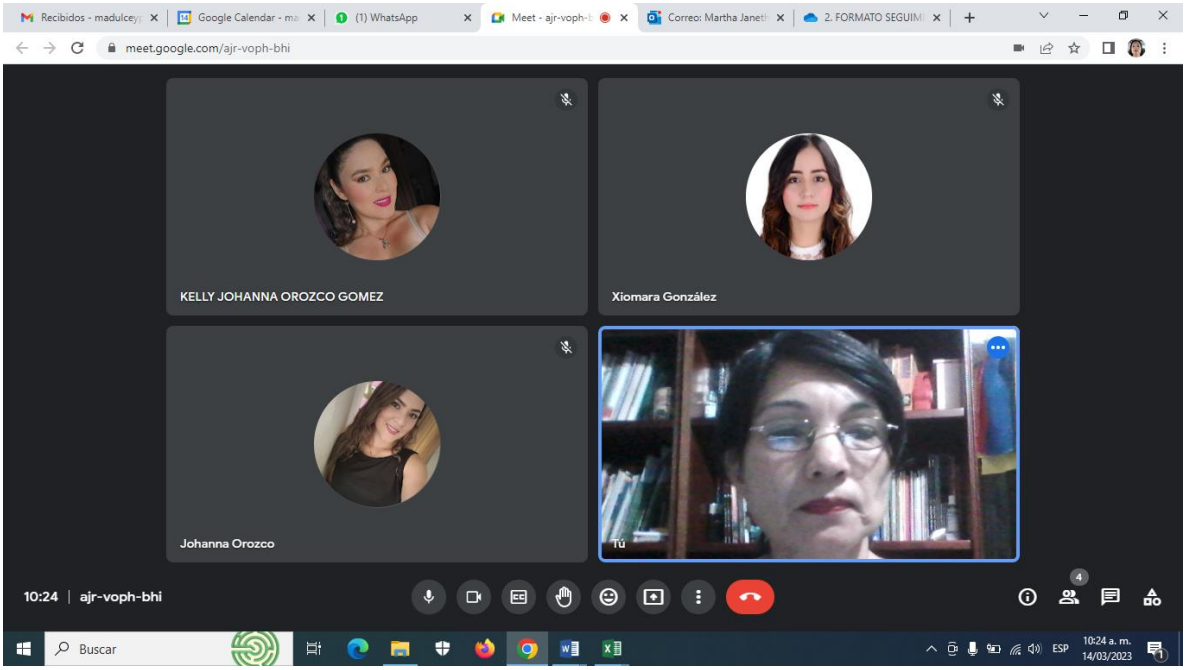
58. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: SILVIA JULIANA TRIANA MUÑOZ
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: RAPPI SAS Municipio: Bogota
Jefe Inmediato: Francy Martin Coordinadora



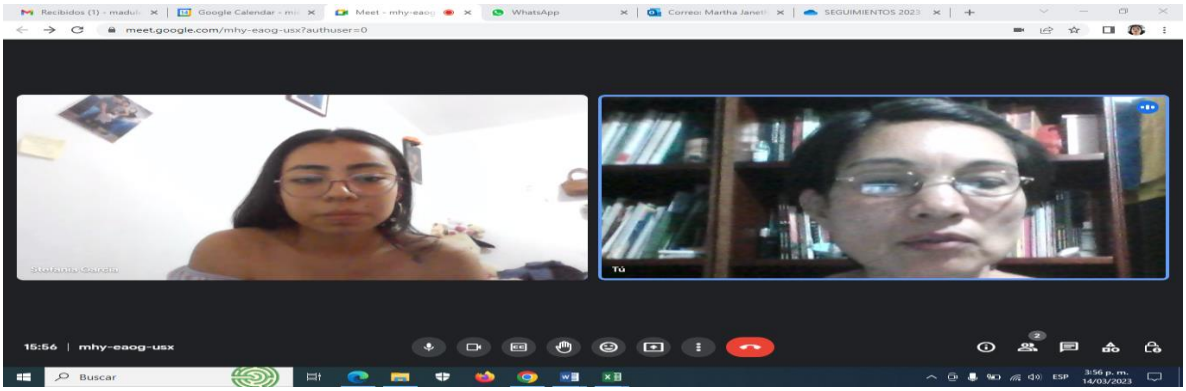
59. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: LIZETH DAYANA CLAVIJO GIRALDO
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2324030
Empresa: Fundación Cardiovascular Municipio: Piedecuesta
Jefe Inmediato: Miguel Rueda Auditor Medico

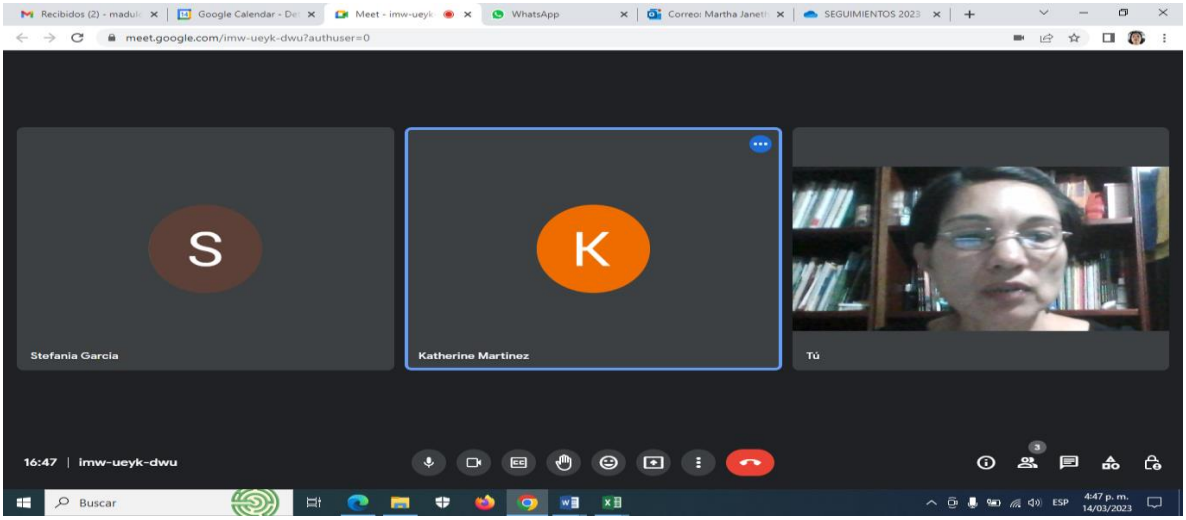


60. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: KELLY JOHANNA OROZCO GOMEZ
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2324030
Empresa: C & M CONSULTORES S.A.S Municipio: Bogota
Jefe Inmediato: Paula Galofre coordinadora talento humano

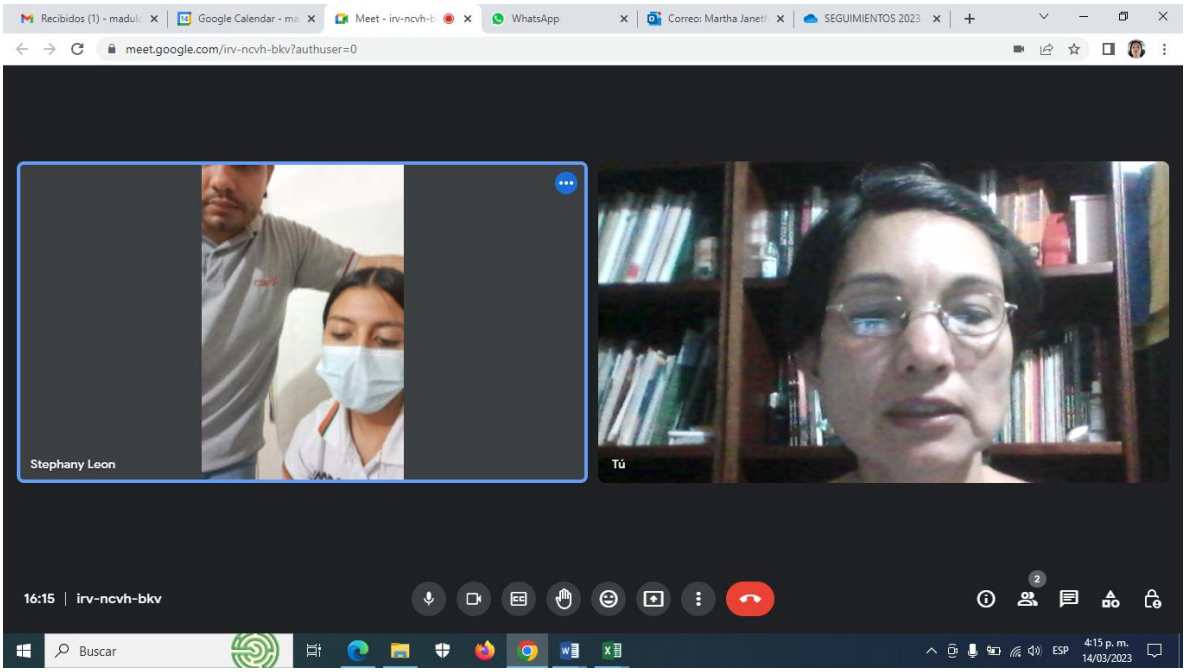


61. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: STEFANIA GARCIA GUARGUATI
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: RAPPI SAS Municipio: Bogotá
Jefe Inmediato: Katherine Martinez, especialista en promociones globales

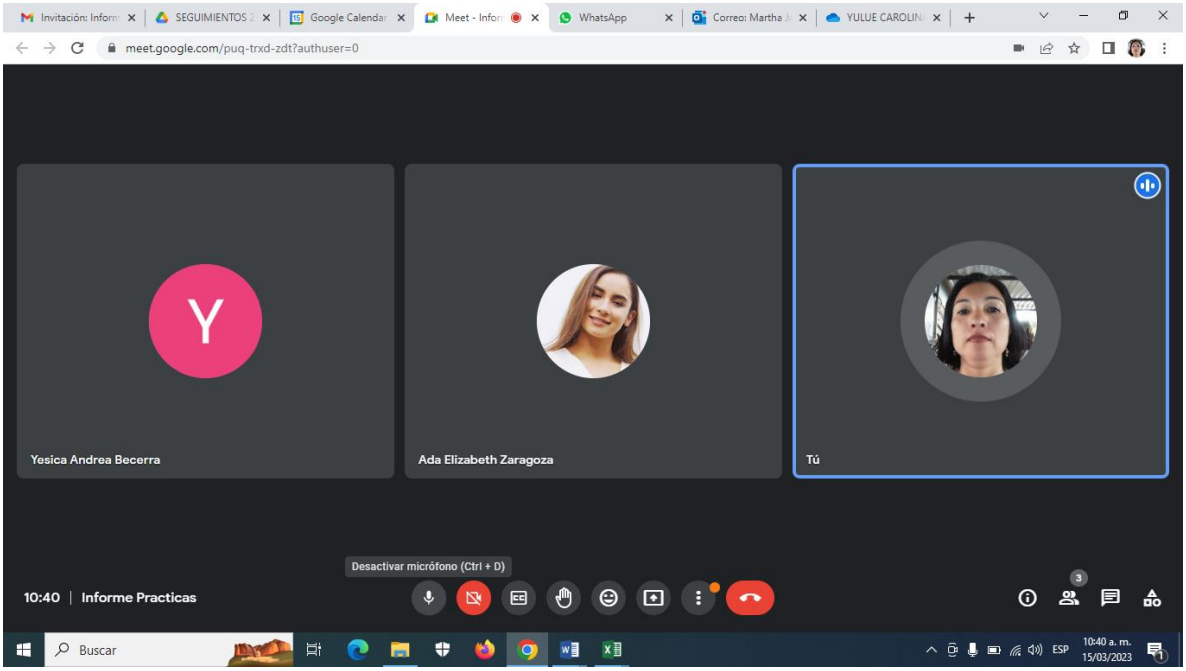




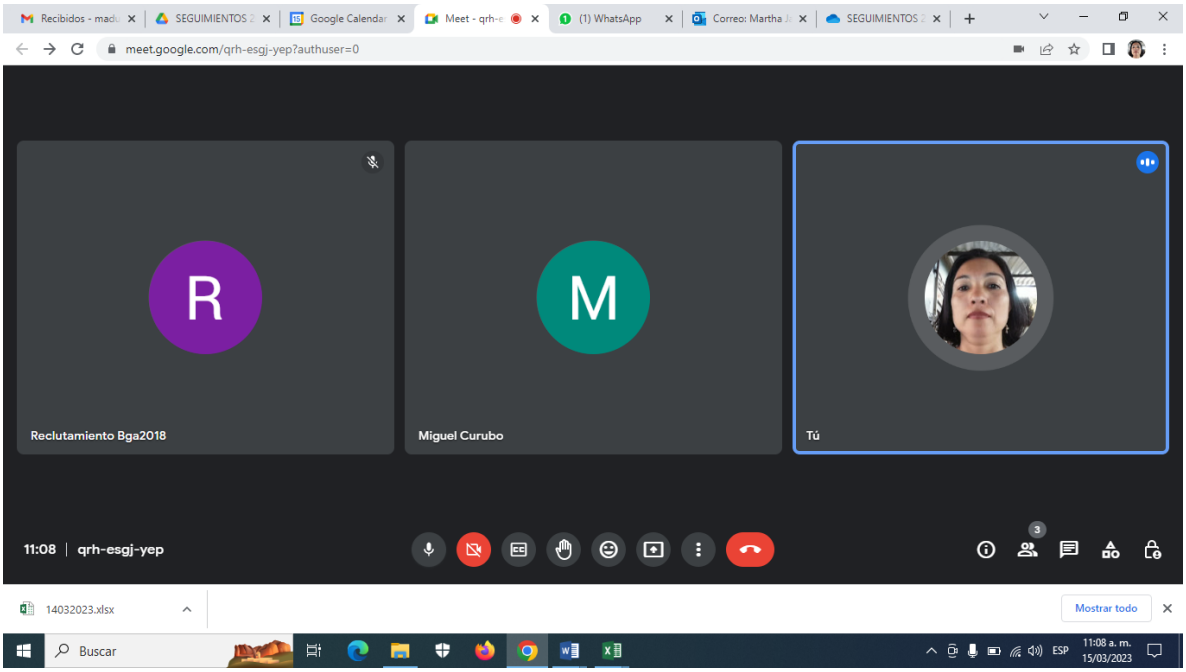
62. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: STEPHANY LORENA JOYA LEON
CELULARES Y TELECOMUNICACIONES CELTEL S.A. Ficha2339285
Empresa: Centel Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Carlos Guevara Vásquez coordinador oficina



63. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: YESICA ANDREA BECERRA GOMEZ
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: RAPPI SAS Municipio: Bogota
Jefe Inmediato: Ada Elizabeth Zaragoza



64. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: CRISTIAN CAMILO BENITES SUAREZ
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 2452925
Empresa: ACCEDO COLOMBIA S.A.S Municipio: Giron
Jefe Inmediato: Miguel Curubo coordinador



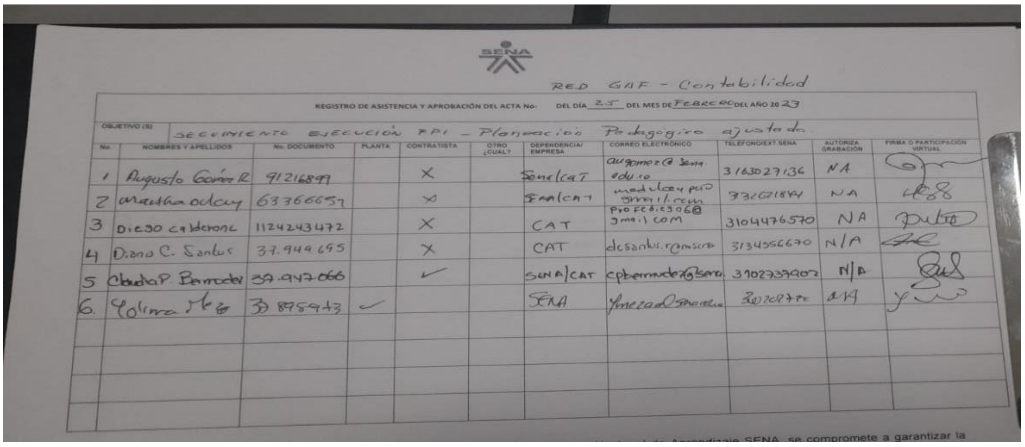
LISTADO APRENDIZ CON PAZ Y SALVO PARA FIRMAS

TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	2318851	1005465233	FUENTES GONZALEZ	DANIA MILENA	3112209163
TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	2318851	1005542859	CABALLERO SANTOS	MARIA PAULA	3118644748
TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	2318851	1101622160	GOMEZ GUEVARA	LUZ ZAYDA	3005500306
TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL	2318851	1005419808	PINTO FIGUEROA	PEDRO LEONARDO	3185639205
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	2318851	1002031724	CERVANTES DAZA	OSVALDO RAFAEL	3122556607
TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	2142394	1101695947	GOMEZ MONTAÑEZ	ANGIE PAOLA	3188259445
TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2318718	1104070871	BARRERA GOMEZ	SANDRA ELIOSA	3114918607
TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	2394837	1100948393	RIVERA URIBE	SILVIA LORENA	3124234795
TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	2235824	52562053	HERNANDEZ HERNANDEZ	NELY YANED	5219822 - 3046344532
TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL	2316815	1101622114	TARAZONA LIZARAZO	MARIA ESTEFANI	573138762468
TECNIGO EN GESTION EMPRESARIAL	2316815	1007439039	PEÑALOZA RUBIANO	LAURA SOFIIA	3175550882

TECNOLOGO GESTION EMPRESARIAL	2318851	1005411583	VELANDIA VELANDIA	YESSIKA ALEJANDRA	3176877855
TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	2183822	1101076461	BOHORQUEZ BALLESTEROS	KAREN DAYANA	3219902662
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	2206088	1005236628	CAPACHO ORTIZ	SERGIO ANDRES	3142764834

Participación en las actividades de sábado en el CC San Gil Plaza

Sábado 25 de febrero



RED GAF - Contabilidad

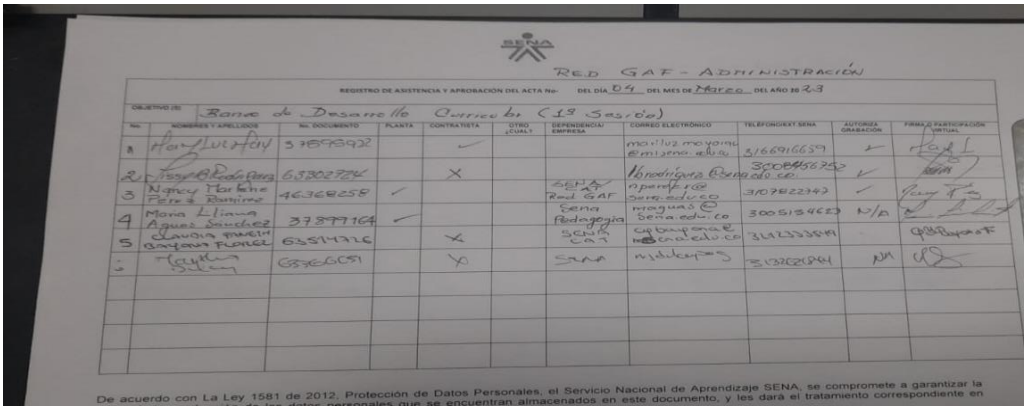
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 25 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PPI - Planeación Pedagogico ajustado

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Augusto Gómez R	91216891		X		Sena/CAT	augomez@sena.edu.co	3163027136	NA	
2	Martha Dulcey	63366657		X		Sena/CAT	madulcey@sena.edu.co	3126071844	NA	
3	Diego Calderon C	1124243472		X		CAT	PROFE13068@gmail.com	3164476570	NA	
4	Diana C. Santos	37.949.695		X		CAT	dcsantos.ramirez@	3134556670	N/A	
5	Claudia P Parrado	39.947.066		✓		SENA/CAT	cpparrado@sena.	3102339902	N/A	
6	Yolima [illegible]	39 875413	✓			SENA	[illegible]	3207207[illegible]	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la

Sábado 04, 11 y 25 de marzo



RED GAF - ADMINISTRACIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 04 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Ronda de Desarrollo Curricular (19 Sesión)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hanz Luis Ariza	3758932		✓			mailluz.moyano@misena.edu.co	3165916659	✓	
2	Jessy Rodriguez	63302724		X			rodriguezjessy@sena.edu.co	3008456753	✓	
3	Nancy Tatiana Perez Ramirez	46368258	✓			SENA Red GAF	nperez102@misena.edu.co	3107822743	✓	
4	Maria Liliana Aguez Sanchez	37899164	✓			Sena Pedagogia	maguas@sena.edu.co	3005134660	N/A	
5	Claudia Patricia Bayona Florez	63514726		X		SENA CAT	cpbayona@sena.edu.co	3142333849		
6	[illegible]	63966051		X		SENA	[illegible]	3[illegible]	NA	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la

Martha Dulcey

CONTRATISTA- MARTHA JANETH DULCEY PARRA

CONTRATO No.4583702

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Marzo 31 de 2023

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo 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 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.	Correos 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	Esta obligación no se registra para este mes.	N/A

	entidad.		
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
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.	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 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.	Se realizan los juicios evaluativos de los resultados de	Plataforma Sofia Plus
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: Ficha 2278409 Programa: Tecnólogo en Gestión Documental 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 y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 15 de marzo del 2023 Fecha fin: 15 de marzo del 2023 Horas: 4 Aprendiz MEJIA PEÑA FREDY Aprendiz LUZ NEDY AREVALO RODRIGUEZ Ficha 2452925 Programa: Técnico en Asistencia	Plataforma SENA Sofia Plus DRIVE

		Administrativa 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 y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 07 de marzo del 2023 Fecha fin: 07 de marzo del 2023 Horas: 6 Aprendiz BENITES SUAREZ JUAN PABLO Aprendiz SUAREZ ORTIZ MARIA CONSUELO Aprendiz CRISTIAN CAMILO BENITES SUAREZ Aprendiz Ficha 2318851 Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial 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 y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 08 de marzo del 2023 Fecha fin: 22 de marzo del 2023 Horas: 26 Aprendiz OSVALDO RAFAEL CERVANTES DAZA Aprendiz PEDRO LEONARDO PINTO FIGUEROA Aprendiz DANIA MILENA FUENTES GONZALEZ Aprendiz MARIA PAULA CABALLERO SANTOS Aprendiz LUZ ZAYDA GOMEZ GUEVARA Aprendiz YESSIKA ALEJANDRA VELANDIA VELANDIA Aprendiz ZHARYTH NATALIA GOMEZ VARGAS	

		Ficha 2316815 Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial 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 y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 03 de marzo del 2023 Fecha fin: 09 de marzo del 2023 Horas: 8 Aprendiz MARIA ESTEFANY TARAZONA LIZARAZO Aprendiz LAURA SOFIA PEÑALOZA RUBIANO Ficha 2339285 Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa 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 y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 06 de marzo del 2023 Fecha fin: 24 de marzo del 2023 Horas: 40 Aprendiz SYLVANA ALEJANDRA MONSALVE HERNANDEZ Aprendiz ANGEL DUVAN PINEDA RUEDA Aprendiz CAMILA FERNANDA QUIROGA ANGULO Aprendiz KAREN ELIANA JAIMES VASQUEZ Aprendiz YURLEY DAYANNA ORTEGA DIAZ Aprendiz MARIA CRISTINA PEDROZA Aprendiz HEIDY GABRIELA BECERRA SANCHEZ Aprendiz ELIZABETH ANDREA ANIBAL MILLAN	

		Aprendiz AMANDA PATRICIA ORTEGA DIAZ Aprendiz CINDY YULIANA GARNICA CARDENAS Aprendiz KAREN TATIANA ARDILA CARREÑO Aprendiz ANDREA RUIZ FORERO Aprendiz MOISES DAVID MARTINEZ MARULANDA Aprendiz DIANA KATHERINE BARRERA Aprendiz SILVIA JULIANA TRIANA MUÑOZ Aprendiz STEFANIA GARCIA GUARGUATI Aprendiz STEPHANY LORENA JOYA LEON Aprendiz PAULA LISSETH GARCIA RUEDA Aprendiz YURLEY ANDREA RIVERA JAIMES Aprendiz YESICA ANDREA BECERRA GOMEZ Ficha 2504453 Programa: Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial 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 y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 13 de marzo del 2023 Fecha fin: 14 de marzo del 2023 Horas: 6 Aprendiz CLAUDIA ANGELICA QUINTANILLA CORZO Aprendiz ANDREA ARENALES BARRERA Aprendiz MARIA DEL CARMEN ROJAS TORRES Ficha 2293328 Programa: Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera 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	

		y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 02 de marzo del 2023 Fecha fin: 27 de marzo del 2023 Horas: 8 Aprendiz JEAN CARLOS ROMERO GONZALEZ Aprendiz MIGUEL ANGEL RICO RUIZ Aprendiz AMELIA URIBE DUARTE Aprendiz KELLY DAYANA SANCHEZ VILLAMIZAR Ficha 2470069 Programa: Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológicos 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 y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 01 de marzo del 2023 Fecha fin: 01 de marzo del 2023 Horas: 2 Aprendiz ALEXANDER ALMEIDA NINO Ficha 2324030 Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial 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 y metodologías de autogestión. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 06 de marzo del 2023 Fecha fin: 14 de marzo del 2023 Horas: 14	

		aprendiz JUAN PABLO MACIAS Aprendiz ERIKA YULIETH SANABRIA FLOREZ Aprendiz ANGIE NATALIA GALVIZ RIATIGA Aprendiz INGRID DANIELA PICO MARISCAL Aprendiz MAYERLY YULIETH MEJIA ARDILA Aprendiz LIZETH DAYANA CLAVIJO GIRALDO Aprendiz KELLY JOHANNA OROZCO GOMEZ **Actividades Adicionales** En cuanto a las fichas 2381536, 2142337, 2142394, 2237267, 2183822, 2318718, 2293385, 2235824, 2394837, 2142451, 2278765, 2381536, 2206088, 2067700, 2142491 se encuentran en estado terminada por fecha por lo cual crear los respectivos eventos por Horas Académicas Adicionales por la Opción Otros. Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Olga Lucia Miranda Rangel, Ficha 2381536 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. Seguimiento de etapa productiva del aprendiz YURY TATIANA MACABEO RODRIGUEZ ficha 2381536 Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras Seguimiento de etapa productiva del aprendiz GOMEZ MONTAÑEZ ANGIE PAOLA ficha 2142394 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Seguimiento de etapa productiva del aprendiz PINZON PINZON RITA ARACELLY ficha 2237267 TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Seguimiento de etapa productiva del aprendiz KAREN DAYANA BOHORQUEZ BALLESTEROS ficha 2183822 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	

		Seguimiento de etapa productiva del aprendiz YULUE CAROLINA RODRIGUEZ DIAZ Ficha 2183822 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Seguimiento de etapa productiva del aprendiz JENNY ALEJANDRA TORRES CONTRERAS ficha 2183822 TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Seguimiento de etapa productiva del aprendiz SANDRA ELIOSA BARRERA GOMEZ ficha 2318718 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Seguimiento de etapa productiva del aprendiz ANGEL DAVID CHAPARRO GOMEZ ficha 2293385 TECNICO EN SISTEMAS Seguimiento de etapa productiva del aprendiz NELY JANED HERNANDEZ HERNANDEZ ficha 2235824 TENICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Seguimiento de etapa productiva del aprendiz FARID CAMILO SANDOVAL VELANDIA ficha 2142451 TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS Seguimiento de etapa productiva del aprendiz DIEGO ALBEIRO HERNANDEZ GARCIA ficha 2278765 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Seguimiento de etapa productiva del aprendiz MIRANDA RANGEL OLGA LUCIA ficha 2381536 TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Seguimiento de etapa productiva Seguimiento de etapa productiva del aprendiz SILVIA LORENA RIVERA URIBE ficha 2394837 TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y	

		FINANCIERAS. del aprendiz YURY TATIANA MACABEO RODRIGUEZ ficha 2381536 TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Seguimiento de etapa productiva del aprendiz SERGIO ANDRES CAPACHO ORTIZ ficha 2206088 TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Seguimiento de etapa productiva del aprendiz ERIKA MATILDE CASTILLO BACCA ficha 2067700 TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Seguimiento de etapa productiva del aprendiz DIEGO FERNANDO MURILLO GOMEZ ficha 2142491 ECNICO CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS Total horas adiciionales 46 **Total Horas Ejecutadas mes de marzo: 160 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.	Participacion en la rRevision presencial de al cuenta de marzo. (marzo 20-2023) en la coordinacion administrativa. Participacion de la reunion Desarrollo curricular en las actividades de planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales., marzo 4,11, 25	Plataforma SENA Sofia Plus Listado de asistencia
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	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A

	que apoyan formación virtual).		
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 contractuales de la Entidad.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A

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.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
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	Se realiza entrega del informe de ejecución mensual **Documento Gestión Financiera** GF_63366659_12923_MARZO_2023	Plataforma SECOP II

	informes mensuales de la ejecución del contrato.	**Documento Gestión Contractual** GC_63366659_12923_MARZO_2023	
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.

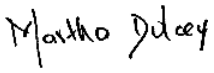
Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI_x__NO he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial 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 (64) 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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA JANETH DULCEY PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2293328 - 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: 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 :	14,00

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 : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339285 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504453 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• 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:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• 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 política y normativa contable

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

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 :	25,90

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 :	6,00

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 :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470069 - SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR PRODUCTOS AGRÍCOLAS ECOLÓGICOS SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y DE CALIDAD EXIGIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER CULTIVOS SEGÚN TIPO DE PRODUCTO, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REGULAR POBLACIONES ASOCIADAS A CULTIVOS CONFORME A CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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 : 2,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	113,90

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
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00
01/03/2023	18/03/2023	OTROS	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	46,00

INSTRUCTOR: MARTHA JANETH DULCEY PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

MARTHA JANETH DULCEY PARRA

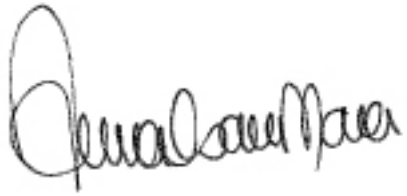
C.C 63.366.659

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 21 de marzo 2023



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761666717000

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2023-0000014

Certifico que **Martha Janeth Dulcey Parra** contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **63366659,** cumplió con los documentos médicos y de ayudas diagnosticas exigidos para la contratación

Documentos solicitados en la circular 3-2023-0000014: "Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General". Esta certificación debe ser entregado dentro de los documentos de la cuenta, en cumplimiento de lo solicitada por la Circular 3-2023-0000014.

Se firma en Bucaramanga el 14 de marzo del 2023

Cordial saludo,



CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO
Médico SST Regional Santander
Especialista en Salud Ocupacional