PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 25 abril 2023

Señor (a)
DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4704743**
Coordinador Académico de Programas Especiales
Dependencia PROGRAMA ARTICULACIÓN
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4704743 del año 2023

Juan Pablo Espinel Nova, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.096.946.343 de Malaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Turistico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de abril objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. ($ 32.430.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de ($ 34.500)

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2023, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de gestión administrativa y Financiera , área temática: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS y demás de su competencia.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le asignen en la	**Del 1 al 30 abril** Se realizó la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de	**Del 1 al 30 abril** Anexo pantallazo de correo, Planeación pedagógica instrumentos de evaluación, material Didáctico.

	vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral	formación asignado para orientar las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353** y ademas se presento los documentos antes de la ejecución de las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353** de manera trimestral	
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**Del 1 al 30 abril** Ejecute la asociación de aprendices de las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353** en la competencia: **Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.**	**Del 1 al 30 abril** Anexo pantallazos de asociación de aprendices de las fichas 2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**Del 1 al 30 abril** Realice la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales a la ficha **2695353** Tecnico en Asistencia Administrativa	**Del 1 al 30 abril** Anexo pantallazo del acta de evaluación de inducción de la ficha **2695353**Tecnico en Asistencia Administrativa
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	**Del 1 al 30 abril** Se participo activamente en el aplicativo Territorrium por medio de la herramienta foros, chat y mensajería como medio de comunicación con el fin de fortalecer el aprendizaje, **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353** en la competencia: **Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.**	**Del 1 al 30 abril** Anexo pantallazos aplicativo Territorrium por medio de la herramienta foros, chat y mensajería como medio de comunicación con el fin de fortalecer el aprendizaje.
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial	**Del 1 al 30 abril** Aplique y hice cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada	**Del 1 al 30 abril** Anexo evidencias fotográficas aplicando el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada

	cuando sean notificaciones de menores de edad.		
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	**Del 1 al 30 abril** Realize seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	**Del 1 al 30 abril** Anexo pantallazos fotográficos del seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los y los aprendices de las fichas: **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353** que fueron asignados y estan documentados según el procedimiento de ejecución de la FPI, en protafolio del isntructor de cada ficha.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	**Del 1 al 30 abril** Realize la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitiendo y registrando los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva) de la ficha **2695353.**	**Del 1 al 30 abril** Anexo pantallazos fotográficos de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitiendo y registrando los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva)
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las	**Del 1 al 30 abril**	**Del 1 al 30 abril**

	acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Reporte y sistematice según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de empalme) demostrando los resultados de la ejecución contractual y la FPI.	Anexo portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2471483** Anexo portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2480444** Anexo portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2471436** Anexo portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2471462** Anexo portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2471657** Anexo portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2695353** **25 AL 31 MARZO** Anexare portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2471483** Anexare portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2480444** Anexare portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2471436** Anexare portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2471462** Anexare portafolio de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha **2471657**

			Anexare portafolio **2695353** de evidencias instructor – aprendiz en la plataforma como en el siguiente enalce del drive portafolio de la ficha
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.	**Del 1 al 30 abril** Realize la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta de las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353.**	**Del 1 al 30 abril** Anexo evidencias fotográficas la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta de las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353.**
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.). Construir junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	**Del 1 al 30 abril** Participe proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).	**Del 1 al 30 abril** Anexo evidencias fotográficas Participe proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título para certificación de aprendices).	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	**Del 1 al 30 abril** Programe y reporte al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas, **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353**. .	**Del 1 al 30 abril** Anexo pantallazo del envio de la programación de reporte de horas al supervisor de contrato
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	

	misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.		**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	**Del 1 al 30 abril** Entregue los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	**Del 1 al 30 abril** Anexo pantallazo de los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**	**Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.**

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4491020726 – 4495283853** de la planilla, operador (SOI) y periodo (marzo). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_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 (13) folios

Cordialmente,

Firma
Juan Pablo Espinel Nova
Contratista
C.C. No. 1.096.946.343

Recibí a satisfacción:

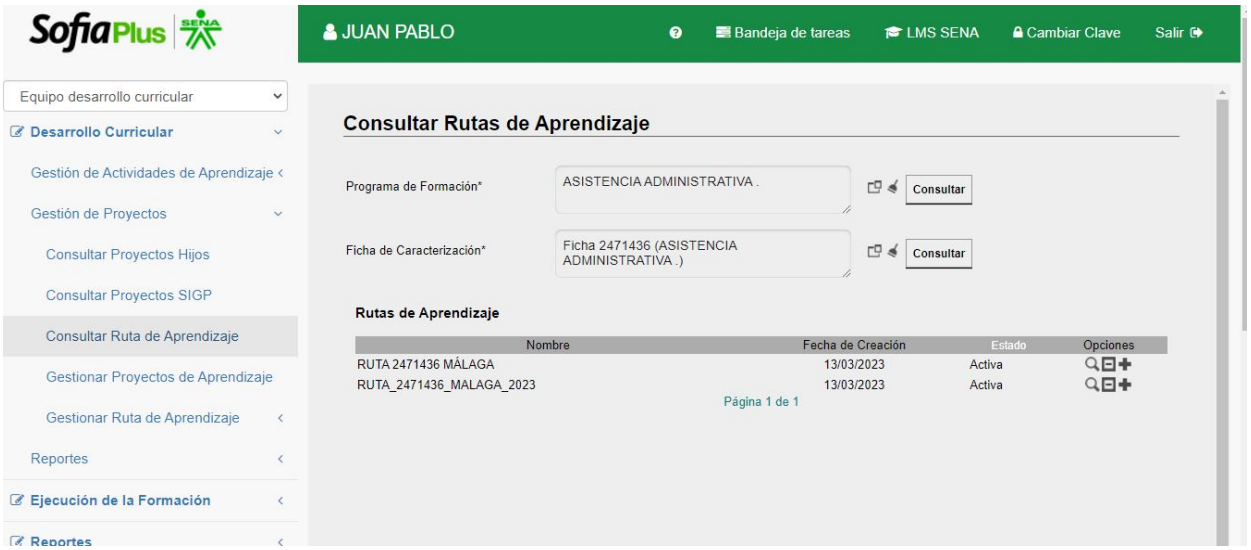
Firma
DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4704743
COORDINADOR, SUPERVISOR

Evidencias del 1 al 30 de abril

Obligacion 1. Anexo pantallazo de correo, Planeación pedagógica instrumentos de evaluación, material Didáctico.



Obligación 2. Anexo pantallazos de asociación de aprendices de las fichas **2471483, 2480444, 2471436, 2471462, 2471657, 2695353**





Obligación 3. Anexo pantallazo del acta de evaluación de inducción de la ficha 2695353 Técnico en Asistencia Administrativa

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA COMPETENCIA DE INDUCCIÓN		
CIUDAD Y FECHA: 27/03/2023	**HORA INICIO: 6:00 pm**	**HORA FIN: 8:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: POLITECNICO MANUEL ZORZANO GONZALEZ	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Verificación de quórum**
2. **Realizar la evaluación de la inducción de aprendices de la** de la formación TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA del Municipio de Málaga, ficha: 2395353
   a. Seguimiento a la ejecución de los momentos de la inducción

(Presentar evidencias fotográficas de los diferentes momentos de la inducción y colocar una descripción breve de los resultados.)

   b. Seguimiento a la Asistencia de Aprendices. (Reporte de asistencia e inasistencia con registro de novedades: deserción, retiro voluntario, la que aplique)
   c. Informe de resultados de la valoración de Aprendizajes Previos.
   d. Informe actividad de establecimiento de la ruta de aprendizaje de las dos etapas (plan de trabajo y seguimiento y formato de siguiendo etapa productiva)
   e. Resultados de juicios de evaluación de la inducción de los aprendices (Registrar en SOFIA PLUS y portafolio de evidencias)

3. **Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de inducción** de la TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA del Municipio de Málaga, ficha: 2395353

a. Informe de actividad del cumplimiento de las actividades planeadas para la inducción

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Evaluar la competencia de inducción de los aprendices de la ficha TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA del Municipio de Málaga, ficha: 2395353

(Ctrl)

Obligación 4. Anexo pantallazos aplicativo Territorrium por medio de la herramienta foros, chat y mensajería como medio de comunicación con el fin de fortalecer el aprendizaje.

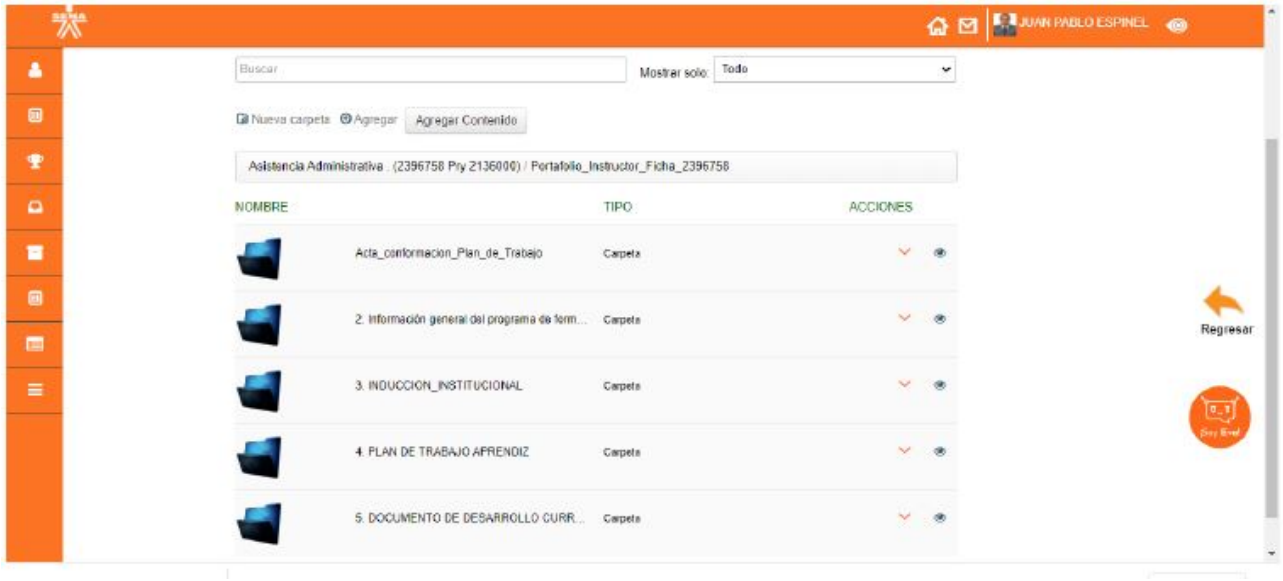




Obigacion 5 Anexo evidencias fotográficas aplicando el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada



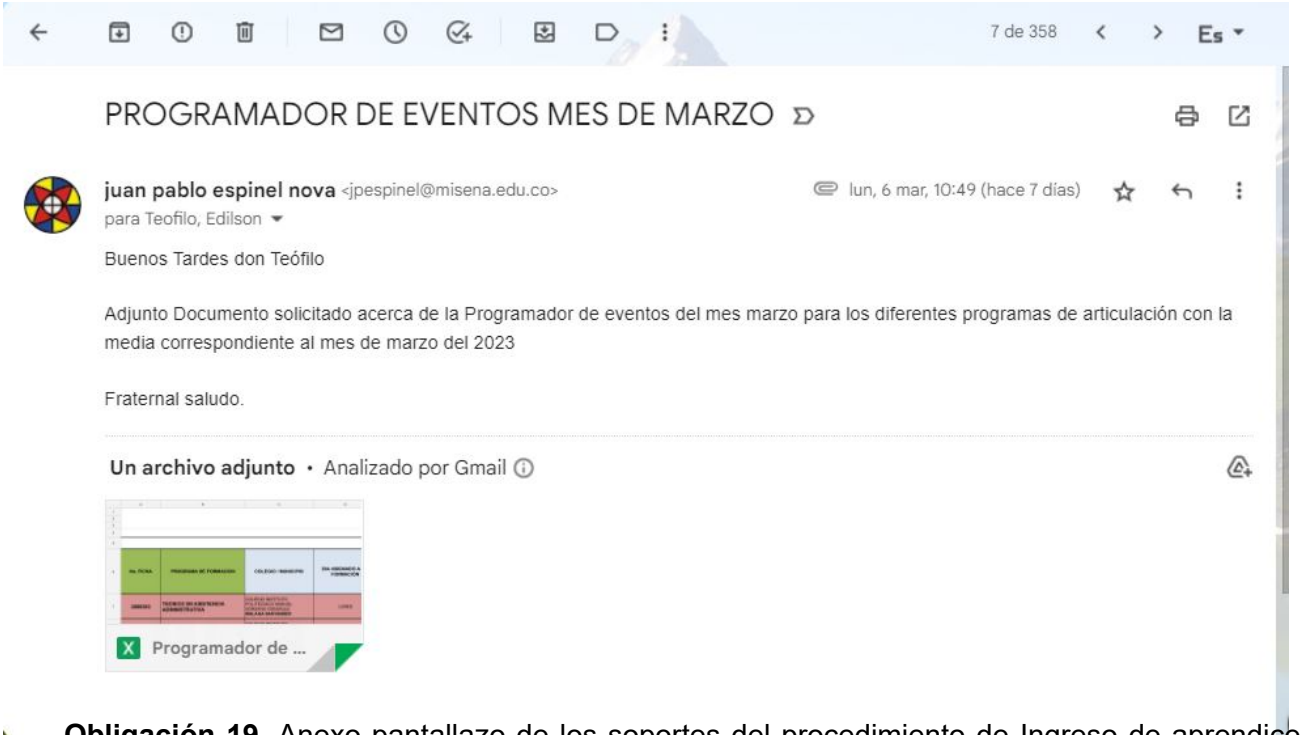
Obligación 11. Reporte y sistematice según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de empalme) demostrando los resultados de la ejecución contractual y la FPI.



Obligación 13. Anexo evidencias fotográficas Participe proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.).



Obligación 16. Anexo pantallazo del envió de la programación de reporte de horas al supervisor de contrato.



Obligación 19. Anexo pantallazo de los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.





INFORME DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITOS CON EL ESTADO

Mediante la Directiva Presidencial del 17 de enero de 2022, se dispuso que previo a la suscripción de cualquier contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la entidad contratante, debe verificar si la persona a contratar tiene suscrito con cualquier entidad del Estado algún otro contrato de la misma naturaleza.

Así también, la Directiva en el marco del principio de debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, las entidades harán seguimiento continuo, consultando y analizando la información registrada y declarada en las plataformas tecnológicas del Estado disponibles, incluyendo las modificaciones ocurridas durante el tiempo de ejecución, para identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión de riesgos en la toma de decisiones.

JUAN PABLO ESPINEL NOVA identificado con cédula de ciudadanía número 1.096.946.343 expedida en Málaga Santander manifestó bajo gravedad del juramento que SI X ha suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades, los cuales se encuentran vigentes y se relacionan a continuación:

Entidad	Objeto del contrato de prestación de servicios	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Alcaldía municipal de Málaga Santander	Prestación de servicios profesionales para la gestión documental, clasificación, ordenación, descripción y digitalización de acuerdo a lo establecido en la ley general de archivos, en la alcaldía de Málaga-Santander	12/01/2023	22/12/2023
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MÁLAGA	Prestación de servicios profesionales para la gestión documental, asesorar, implementar y aplicar las tablas de retención documental en las	15/02/2023	15/05/2023

	empresas públicas municipales de Málaga-Santander		

Para el efecto, **DARY MILENA SALAZAR SUAREZ** en calidad de supervisora del contrato No.**CO1.PCCNTR.4704743** de 2023, surtió la consulta en el portal anticorrupción de Colombia – PACO, verificando la información relacionada. Con la finalidad de verificar la capacidad e idoneidad del contratista para ejecutar múltiples contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así: Los contratos suscritos por el contratista no han interferido en la ejecución del contrato suscrito con el SENA y a su vez es el contratista quien decide de manera independiente continuar con la ejecución de los contratos vigentes.

Se firma el 20 / abril / 2023 en la ciudad de Málaga, Santander.

Firma Ordenador del gasto

Yadimyr Oswaldo García Reyes
Subdirector (E) de centro

Firma Supervisor

Dary Milena Salazar Suarez
Instructor G17 -Coordinador, Supervisor

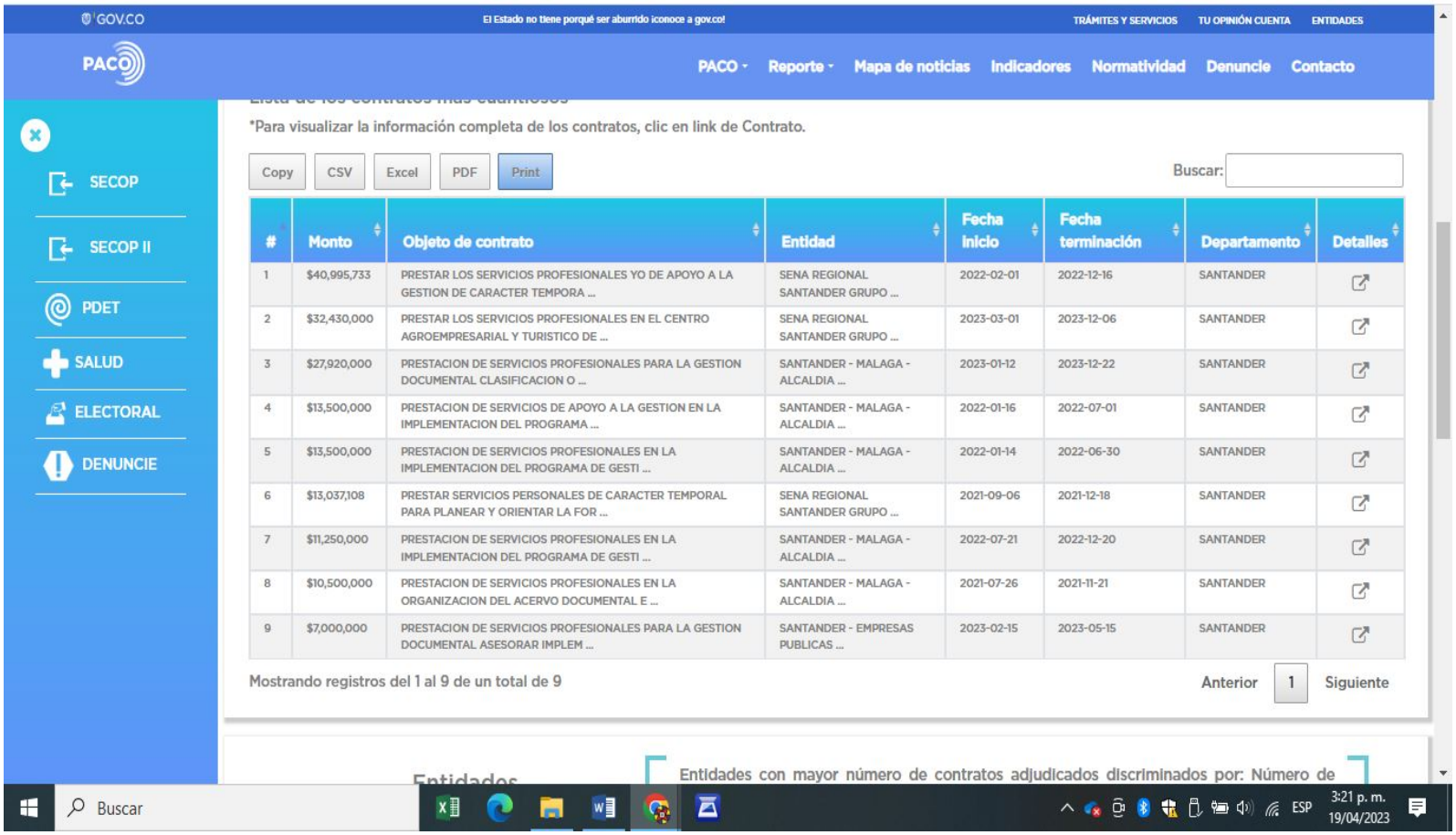
Firma contratista

Juan Pablo Espinel Nova
CC. 1.096.946.343

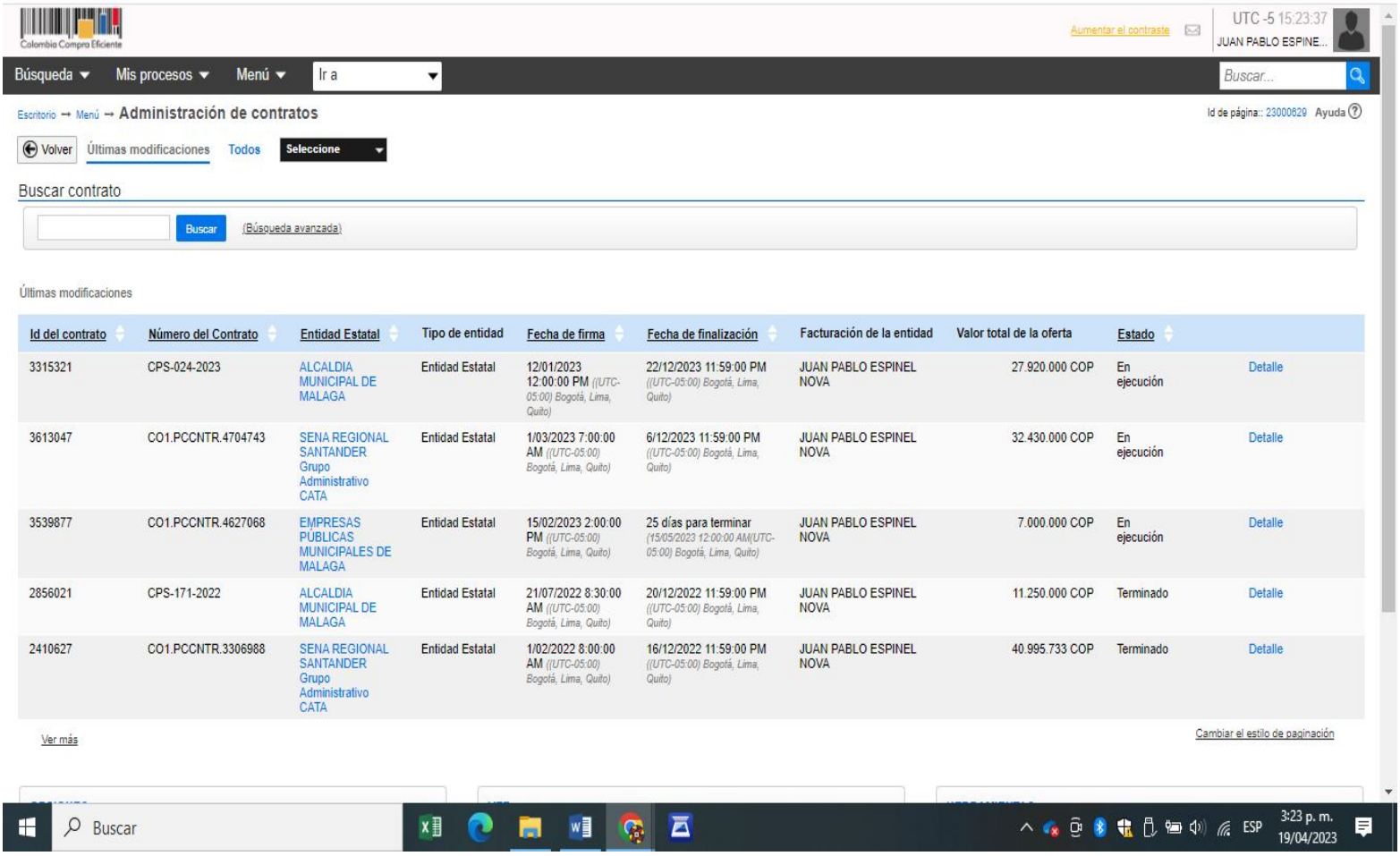
Anexo consulta: https://portal.paco.gov.co/

Proyecto: Dary Milena Salazar Suarez
Cargo: Coordinador, Supervisor

ANEXO PANTALLAZO CONSULTA PLATAFORMA PACO



ADICIONALMENTE, ADJUNTO PANTALLAZO DE LA PLATAFORMA DEL SECOP II



MINISTERIO DEL TRABAJO

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2023-0000014

Certifico que **JUAN PABLO ESPINEL NOVA** contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **1096946343** 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 16 de marzo del 2023

Cordial saludo,



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

mipg modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

juan Pablo Espinel Nova

C.C 1.096.946.343

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 01 de abril 2023

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76136470206

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