PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Mayo 31 de 2023

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo 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. Se llevo a cabo el alistamiento de lo siguiente Ficha 2504403 programa To Gestion Administrativa Ficha: 2592438 Programa Tn Asistencia en Organización de Archivos	Correos electrónicos Sofia plus Territorium
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.	Se evaluarion los aprendizajes previos correspondientes según fichas asignadas asi: Ficha 2504403 programa To Gestion Administrativa Ficha: 2592438 Programa Tn Asistencia en Organización de Archivos	Sofia plus Territorium

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.	Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el currículo desarrollo curricular y proyecto foamativo de los programas: Ficha 2504403 programa To Gestion Administrativa Ficha: 2592438 Programa Tn Asistencia en Organización de Archivos	Sofia plus Territorium
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican las estrategias de producto y desempeño mediante el trabajo colaborativo, mesas de trabajo, juego de roles, trabajo expositivo de acuerdo a los lineamiento pedagógicos y metodológicos a los siguientes programas: Ficha 2504403 programa To Gestion Administrativa Ficha: 2592438 Programa Tn Asistencia en Organización de Archivos	Sofia plus Territorium
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	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	Se evalua el resultado de aprendizaje sobre el nivel de cumplimiento de las competencias de los siguientes programas mediante el trabajo colaborativo, de desempeño y producto en el auta. Ficha 2504403 programa To Gestion Administrativa Ficha: 2592438	Plataforma Sofia Plus

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Programa Tn Asistencia en Organización de Archivos	
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,	Se realizan los juicios evaluativos de los resultados de las siguiente fichas y programas profesionales. Ficha 2504403 programa To Gestion Administrativa Ficha: 2592438 Programa Tn Asistencia en Organización de Archivos	Plataforma Sofia Plus

	inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realizarón seguimientos de etapa productiva, aplicando reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación dentro y fuera del aula. Se aplica el reglamento del aprendiz asi como el manual de convivencia en las siguientes fichas y programas: fichas 2504403 del programa To Gestion Administrativa y Ficha: 2592438 del programa Tn Asistencia en Organización de Archivos	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 y de ejecución de formación presencial se da cumplimiento al sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad y salud en el trabajo, establecidos para este procesos.	Sala Teams Sofia plus Territorium

14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyo en la divulgación de las 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 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: 15 de mayo del 2023 Fecha fin: 15 de mayo del 2023 Horas: 2 Aprendiz: YURLEY ANDREA RIVERA JAIMES 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: 19 de mayo del 2023 Fecha fin: 19 de mayo del 2023 Horas: 2 Aprendiz: LAURA JIMENA CERVERA ROJAS	Plataforma SENA Sofia Plus DRIVE

		Actividades Adicionales Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Luisa Maria Ruiz Pinto, 2318851 Tecnologo en Gestion empresarial ficha 2318851 Fecha: mayo 1 a 18 de 2023 Horas 6 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Jayder Alfonso tirado Pardo ficha 2206088 tecnologo en gestión Contable y Informacion financiera Fecha: mayo 1 y 5 de 2023 Horas: 4 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Tatiana Daniela Diaz ficha 2206087 tecnologo en contabilidad y operaciones comerciales y financieras Fecha: mayo 2 a 5 de 2023 Horas: 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Angel David Chaparro Gomez ficha 2293385 Tecnico en sistemas Fecha: mayo 2 a 5 de 2023 Horas: 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Olga Lucia Miranda Rangel ficha 2381536 tecnologo en contabilidad y operaciones comerciales y financieras Fecha: mayo 3 a 5 de 2023 Horas: 4 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Yurley Tatiana Celis Perez ficha 2278409 tecnologo en Gestión Documental Fecha: mayo 3 de 2023 Horas: 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Fredy Mejia Peña ficha 2278409 tecnologo en Gestión Documental	

		Fecha: mayo 4 de 2023 Horas: 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Yury Tatiana Macabeo Rodriguez ficha 2381536 tecnologo en contabilidad y operaciones comerciales y financieras Fecha: mayo 8 y 11 de 2023 Horas: 4 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Natalia Fernanda Gamez Gonzalez ficha 2142337 tecnologo en Gestión contable y financiera Fecha: mayo 10 a 11 de 2023 Horas: 4 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Eduin Yesid Uribe Delgado ficha 2235799 tecnologo en Gestión contable y Financiera Fecha: mayo 10 de 2023 Horas: 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Silvia Juliana Bernal Martinez ficha 2235799 tecnologo en Gestión contable y Financiera Fecha: mayo 11 a 15 de 2023 Horas: 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Deysi Carolina Mejia Parra ficha 2235799 tecnologo en Gestión contable y Financiera Fecha: mayo 12 de 2023 Horas: 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Maria Paola torres, Ficha 2028788 Técnologo en Gestion Documental Fecha: mayo 12 de 2023 Horas: 4 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Mariana Alexander Cano Garces ficha 2235799 tecnologo en Gestión contable y Financiera	

		Fecha: mayo 15 a 16 de 2023 Horas: 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Juan Pablo Benitez Suarez ficha 2452925 Tecnico en asistencia administrativa Fecha: mayo 16 a 17 de 2023 Horas: 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Jazmin Lucero cristancho Suarez ficha 2452925 Tecnico en asistencia administrativa Fecha: mayo 16 a 18 de 2023 Horas: 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Kevin Andrey Vesga Sierra ficha 2025141 tecnologo en Gestión contable y financiera Fecha: mayo 16 a 18 de 2023 Horas: 4 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Yulue Carolina Rodriguez Diaz ficha 2183822 tecnico en Asistencia Administrativa Fecha: mayo 16 a 17 de 2023 Horas: 4 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Maria Consuelo Suarez Ortiz ficha 2452925 Tecnico en asistencia administrativa Fecha: mayo 16 a 18 de 2023 Horas: 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Angie Ximena ramirez Acevedo ficha 2452925 Tecnico en asistencia administrativa Fecha: mayo 17 de 2023 Horas: 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Cristian Leonardo Duran ficha 2452925 Tecnico en asistencia administrativa Fecha: mayo 17 de 2023	

		Horas: 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Yaneth Katherine Sánchez Ramírez, 2339293 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. Fecha: mayo 18 de 2023 Horas 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz zharyth natalia gomez VARGAS, 2318851 Tecnologo en Gestion empresarial ficha 2318851 Fecha: mayo 18 de 2023 Horas 2 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Laura Jimena Cervera Rojas ficha 2324030 TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Fecha: mayo 18 de 2023 Horas: 4 Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Farid Camilo Sandoval Velandia ficha 2142451 tecnico en Asistencias y organización de archivos Fecha: mayo 18 de 2023 Horas: 4 **Total Horas de seguimiento mes de mayo: 76 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.	Se participa y apoya con los aprendices en las actividades planeadas por el equipo de bienestar en cuanto al área ambiental, proyecto de vida y fortalecimiento institucional de las siguientes fichas y programas: Ficha 2504403 programa To Gestion Administrativa Ficha: 2592438 Programa Tn Asistencia en Organización de Archivos	Sofia plus Territorium
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.	Participacion de la reunion RED GAF AREA ADMINISTRACION MES MAYO (mayo 25 de 2023) .	Planilla de asistencia
21.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Participacion en la Revision presencial de la cuenta en la coordinacion administrativa Mes de Mayo (mayo 25 de 2023) y reunión de la socialización de PREVIOS (mayo 3), reunión de apoyo para desarrollo curricular y de pedagogía (mayo 3)	Correo soporte Registro de asistencia

22.	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Ejecutar la formación profesional integra en los niveles tco en las siguientes fichas, programa y resultados de aprendizaje: Actividad de Aprendizaje: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales Competencia: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN Fecha inicio: 2 de mayo del 2023 Fecha Fin: 5 de Mayo Horas: 24 Ficha 2504403 Programa Tecnólogo Gestión Administrativa Actividad de Aprendizaje: Administrar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. Competencia: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN Fecha inicio: 8 de mayo del 2023 Fecha Fin: 11 de mayo del 2023 Horas: 24 Ficha 2592438 Programa: To Asistencia Organización de	Sofia Plus Territorium

		Archivos Actividad de Aprendizaje: Aplicar procedimientos de digitalización a los documentos de archivo, para la adecuada preservación, conservación y recuperación de la información Competencia: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte Fecha inicio: 2 de mayo del 2023 Fecha Fin: 10 de mayo del 2023 Horas: 42 Total horas de formación : 90 horas Total horas reportadas mes de mayo: 166.	
23.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Se ejecuta y trabaja la plataforma Territorium en los programas: fichas 2504403 del programa To Gestion Administrativa y Ficha: 2592438 del programa Tn Asistencia en Organización de Archivos	Territorium
24.	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A

25.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
26.	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
27.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos 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 informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realiza entrega del informe de ejecución mensual **Documento Gestión Financiera** GF_63366659_12923_MAYO_2023 **Documento Gestión Contractual** GC_63366659_12923_MAYO_2023	Plataforma SECOP II

33.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumplió con los requerimientos que a solicitado la entidad	SECOP II Plataforma SENA Sofia Plus

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

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

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.				
2.				
3.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9449554877 de las planilla, aportes en linea – abril 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites”*)

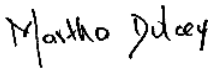
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (27) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Ing. Johon FredySanabria Muñoz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4583702
Centro Agroturístico

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
NOMBRE DE CONTRATISTA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4583702
MES DE MAYO DE2023

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

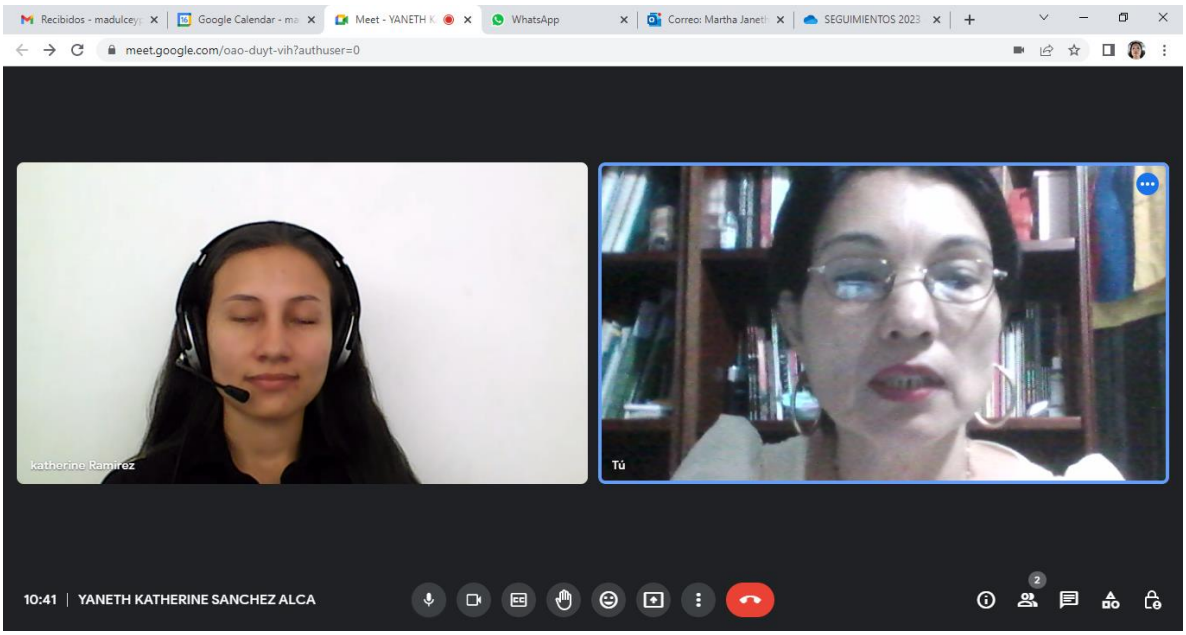
COORDINADOR ACADÉMICO:	Johon Fredy Sanabria Muñoz
INSTRUCTOR:	Martha Janeth Dulcey Parra
AREA DE FORMACIÓN:	Contabilidad y Finanzas

FECHA: DIA	MES	AÑO	**Actividad**	Seguimiento Etapas productivas
01	05	22		
31	05	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

1. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: YANETH KATHERINE SANCHEZ RAMIREZ
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS Ficha: 2339293
Empresa: ALIANZA DEL FONCE S.A.S Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Martha Aparicio coordinadora ventas



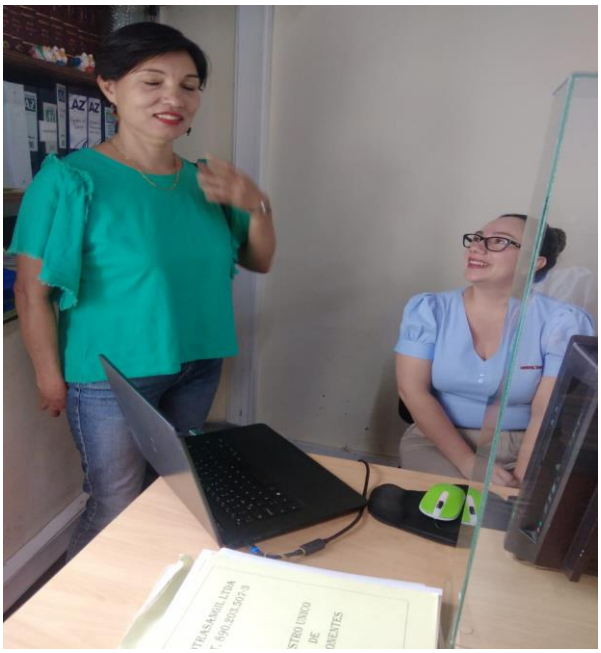
2. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: YURLEY ANDREA RIVERA JAIMES
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: TERMINAL DE TRANSPORTES DE BUCARAMANGA S.A. Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Carolina Meza León Administrativo



3. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

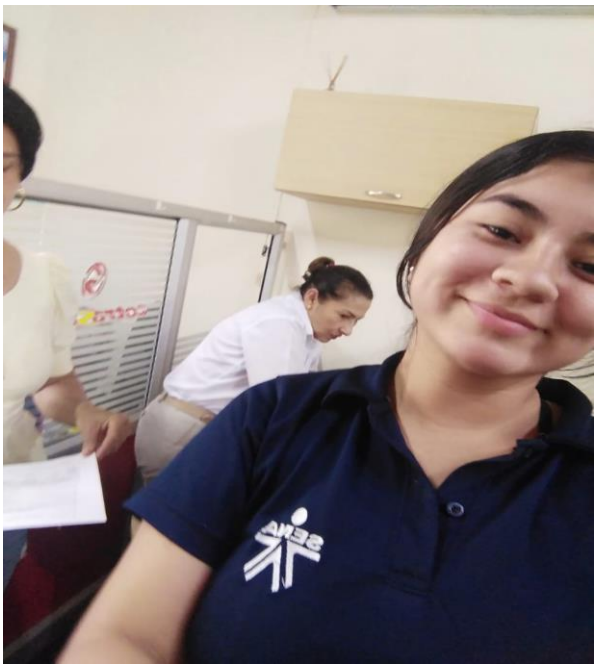
Aprendiz: SILVIA FERNANDA CARDENAS TRIANA
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y FINANCIERA Ficha: 2025129
Empresa: Cotrasangil Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: SONIA ROCIO QUINTERO RAMIREZ. Contadora

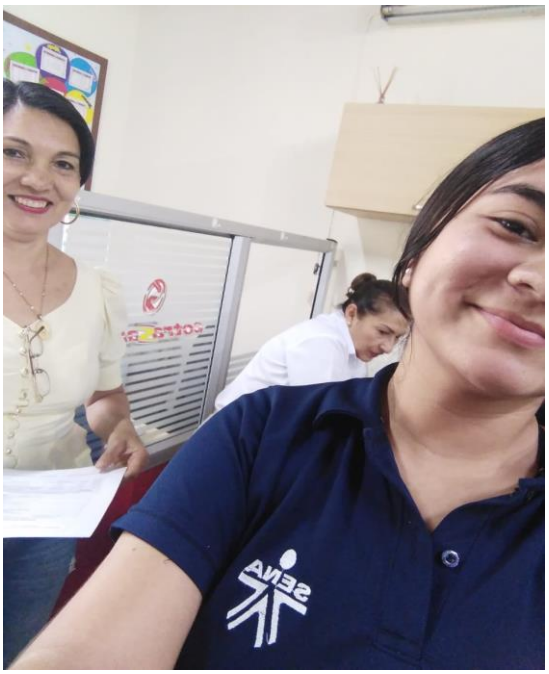




4. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

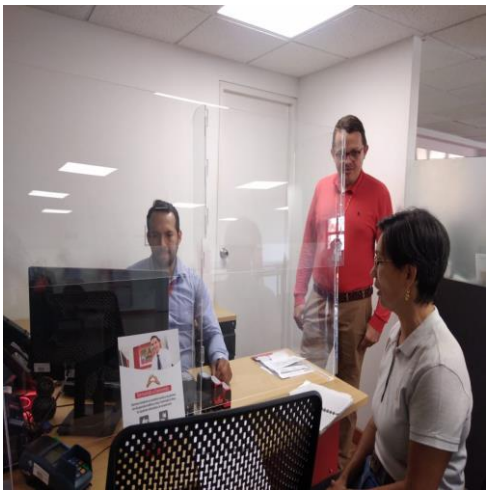
Aprendiz: LUISA MARIA RUIZ PINTO
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2318851
Empresa: Cotrasangil Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Deller Peñaloza Jefe Talento Humano

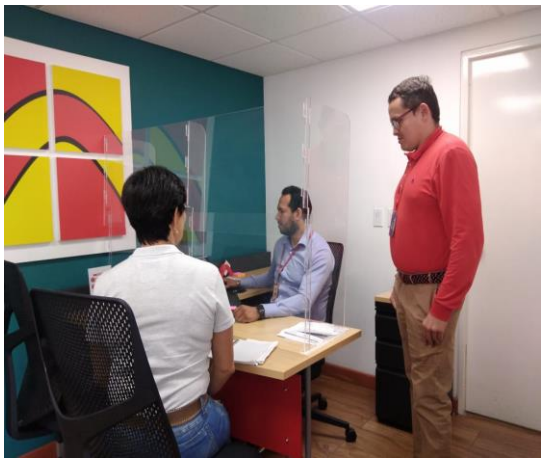




5. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

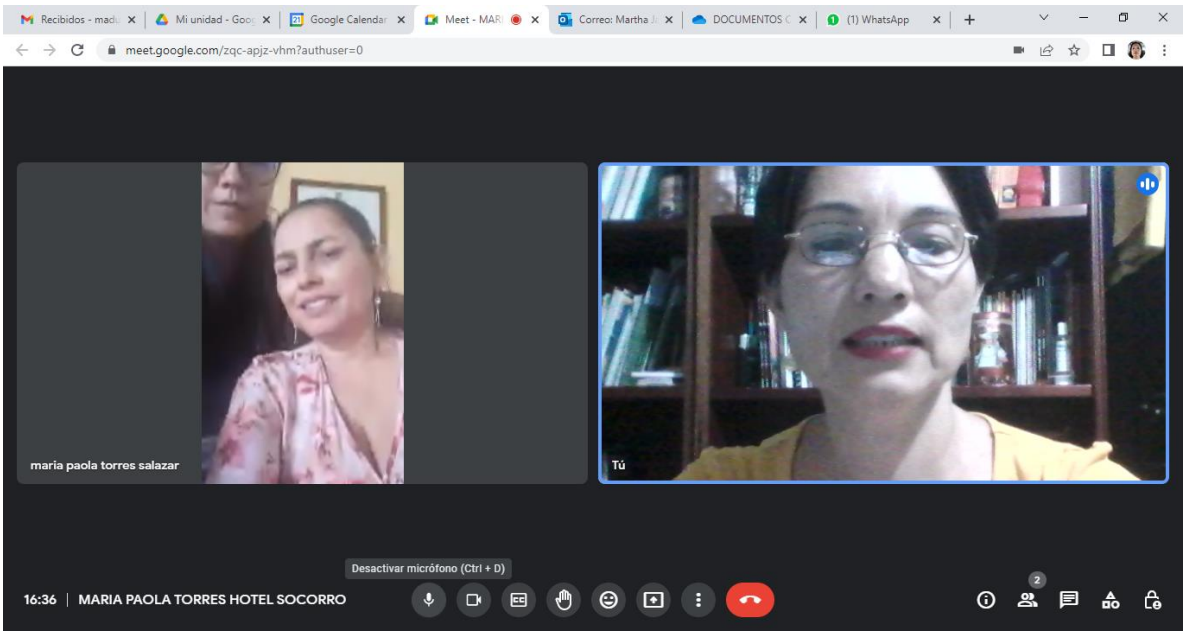
Aprendiz: JAYDER ALFONSO TIRADO PARDO
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. Ficha: 2206088
Empresa: Davivienda Municipio: San Gil
Jefe Inmediato; Yeisson Alejandro Martínez sub director oficina





6. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: MARIA PAOLA TORRES SALAZAR
TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL Ficha: 2028788
Empresa: Hotel Manuela Beltrán Municipio: Socorro
Jefe Inmediato;



7. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

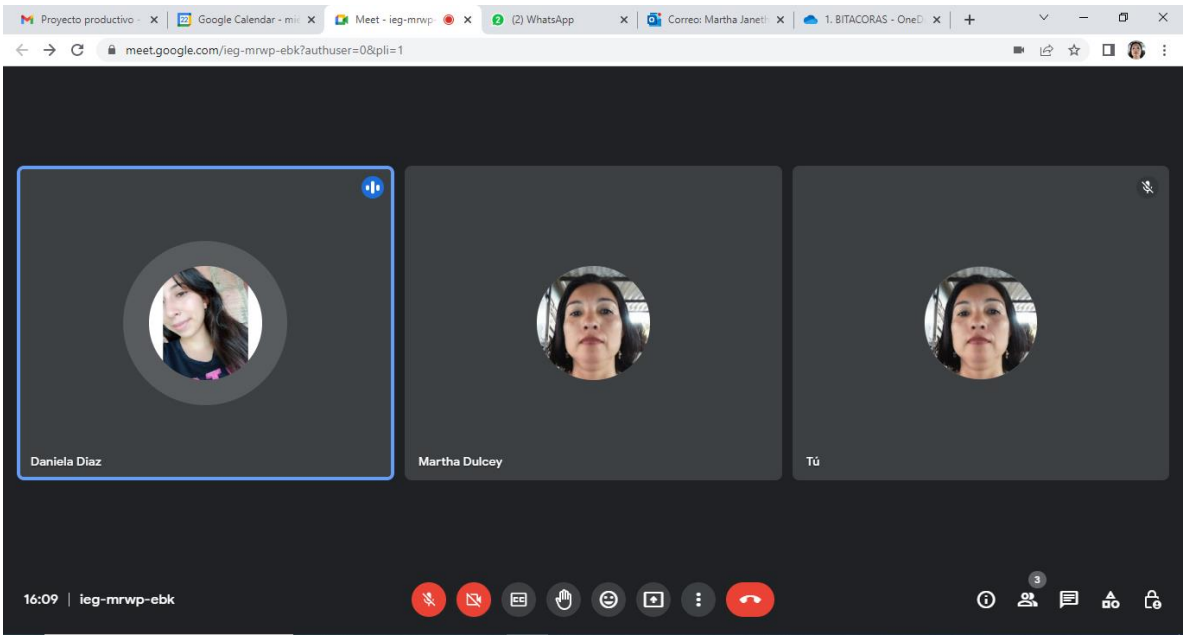
Aprendiz: OLGA LUCIA MIRANDA RANGEL
TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Ficha: 2381536
Empresa: Calizas y Granitos de Santander Municipio: San Gil
Jefe Inmediato; Andrea Castellanos coordinadora





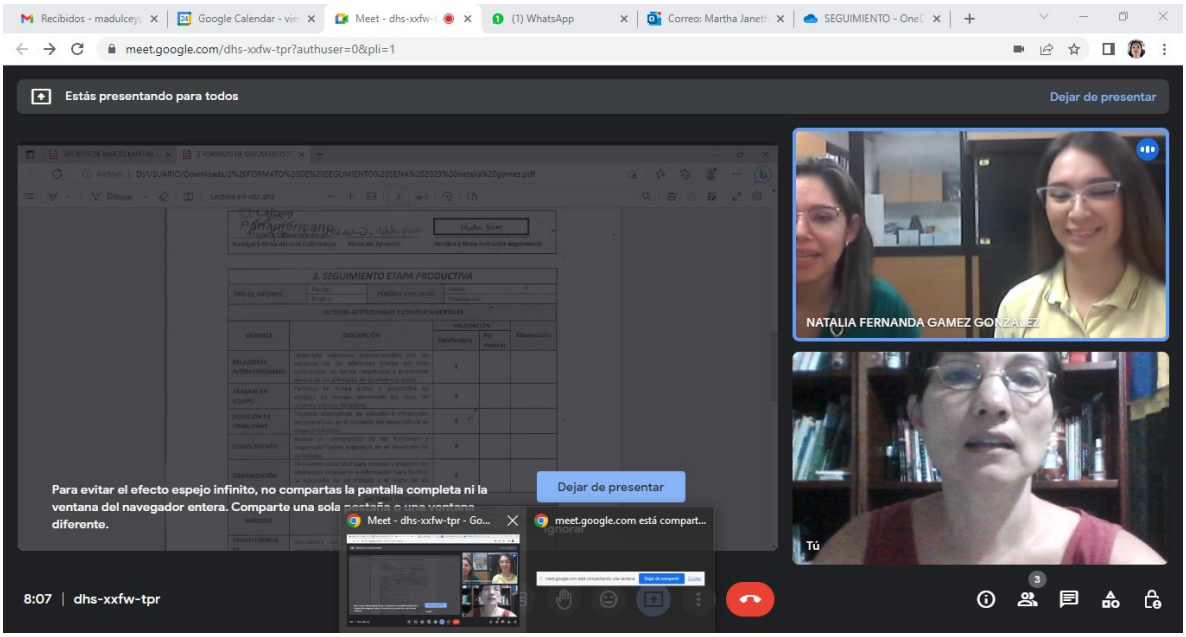
8. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: TATIANA DANIELA DIAZ DIAZ
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. Ficha: 2206087
Empresa: Coomuldesa Municipio: Vadoreal
Jefe Inmediato; Aura Maria Patiño Gerente oficina



9. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: NATALIA FERNANDA GAMEZ GONZALEZ
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL. Ficha: 2142337
Empresa: Colegio Panamericano Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato; Sonia Serrano coordinadora talento humano



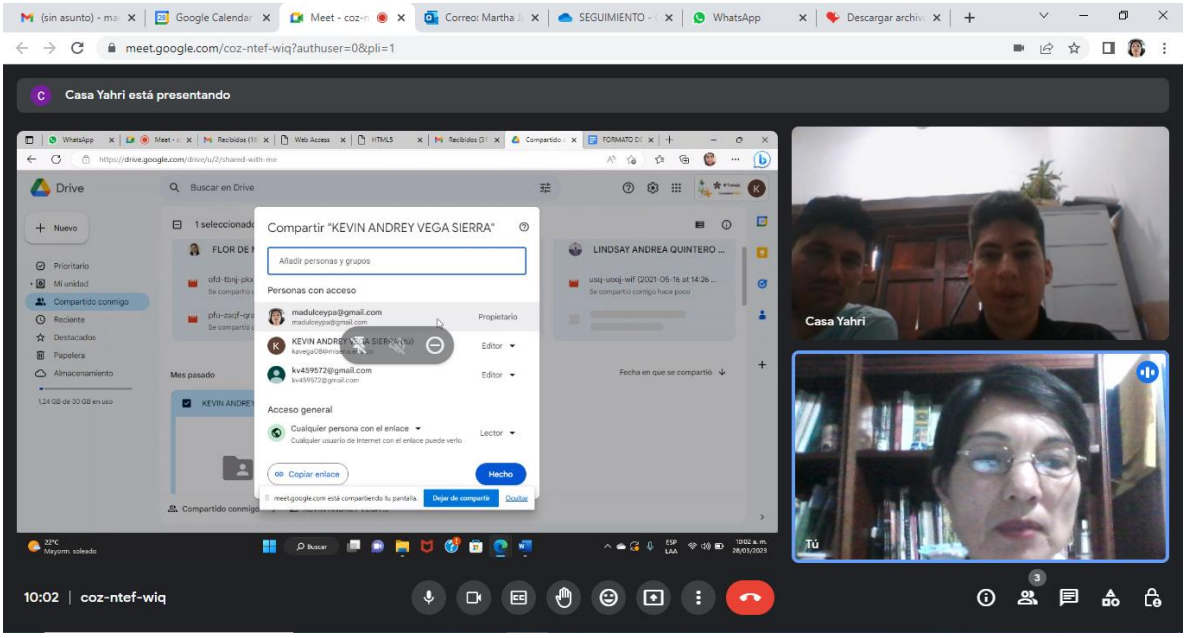
10. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: KEVIN ANDREY VEGA SIERRA

TECNÓLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA. Ficha: 2025141

Empresa: Colombia activa RUIZ Municipio: Barichara

Jefe Inmediato; Nelson Jesús Sanabria Mejía. Administrador



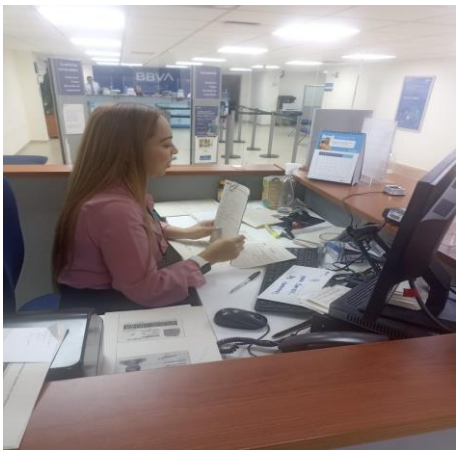
11. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: YULUE CAROLINA RODRIGUEZ DIA

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Ficha: 2183822

Empresa: BBVA Municipio: San Gil

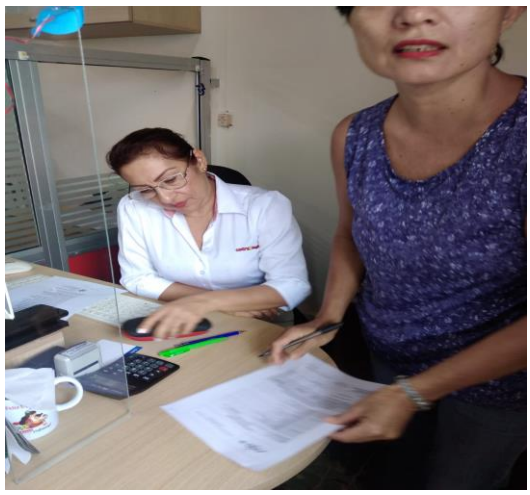
Jefe Inmediato; Lina Millán Martínez





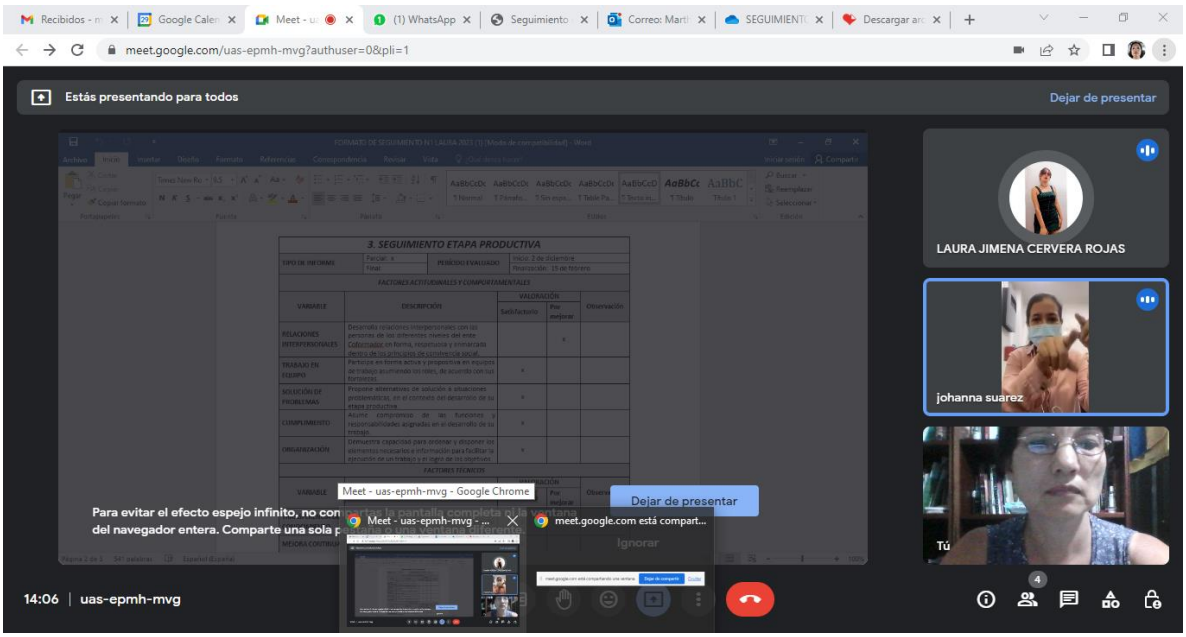
12. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: LUISA MARIA RUIZ PINTO
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2318851
Empresa: Cotrasangil Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Deller Peñaloza Jefe Talento Humano

Para certificar

13. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: LAURA JIMENA CERVERA ROJAS
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2324030
Empresa: USTA Municipio: Floridablanca
Jefe Inmediato: Jerys Suarez profesional de apoyo gestor de calidad



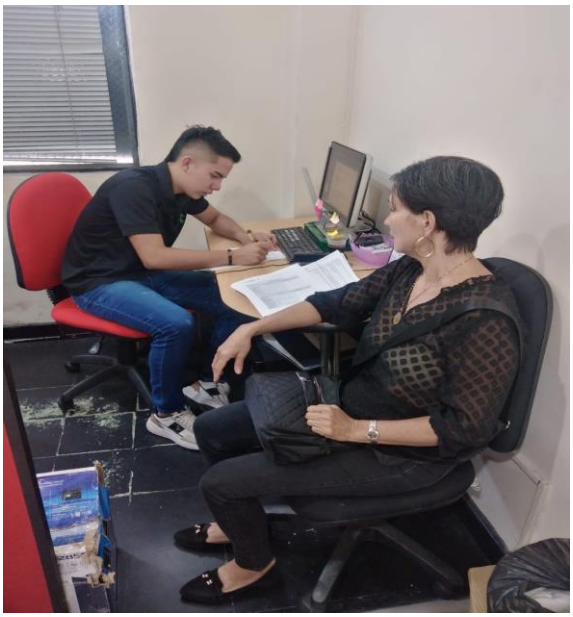
14. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

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



15. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ANGEL DAVID CHAPARRO GOMEZ
TECNICO EN SISTEMAS. Ficha: 2293385
Empresa: Cotrasangil Municipio: San Gil
Jefe Inmediato; Dyller Peñaloza Jefe Talento humano





16. 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



EVALUACION FINAL ETAPAS PRODUCTIVAS mayo 2023

TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	2142337	1100973232	GÁMEZ GONZÁLEZ	NATALIA FERNANDA
TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	2381536	37900904	MIRANDA RANGEL	OLGA LUCIA
TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	2278409	1101694124	CELIS PEREZ	YURLEY TATIANA
TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL	2028788	1100952949	TORRES SALAZAR	MARIA PAOLA
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	2183822	1100957871	RODRIGUEZ DIAZ	YULUE CAROLINA
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	2206088	1101690883	TIRADO PARDO	JAYDER ALFONSO
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	2318851	1005480171	RUIZ PINTO	LUISA MARIA
TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	2381536	1005450997	MACABEO RODRIGUEZ	YURY TATIANA
TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	2318851	1005288555	GOMEZ VARGAS	ZHARYTH NATALIA
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	2235799	1101692631	URIBE DELGADO	**EDUIN JESSID**
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2452925	1100950634	BENITES SUAREZ	JUAN PABLO
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	2235799	1101696423	BERNAL MARTINEZ	SILVIA JULIANA
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	2235799	1005483850	MEJIA PARRA	DEYSI CAROLINA
TECNÓLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	2025141	1005464980	VEGA SIERRA	KEVIN ANDREY
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2452925	1005650840	CRISTANCHO SUAREZ	JAZMIN LUCERO
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2452925	1101682414	RAMIREZ ACEVEDO	ANGIE XIMENA

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2452925	1005460005	SUAREZ ORTIZ	MARIA CONSUELO
TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL	2278409	91544994	MEJIA PEÑA	FREDY
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	2235799	1005131976	CANO GARCES	MARIANA ALEXANDRA
TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .	2142451	1005480363	SANDOVAL VELANDIA	FARID CAMILO
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2452925.	1096062328	DURAN LIZARAZO	CRISTIAN LEONARDO
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	2025129	1100972026	CARDENAS TRIANA	SILVIA FERNANDA

Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: NATALIA FERNANDA GÁMEZ GONZÁLEZ
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2142337
Empresa: CORPORACIÓN COLEGIO PANAMERICANO Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Sonia Elena Serrano mora Propietaria

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 S.A.S. Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Leydi Viviana Cruz Administradora

Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: YURLEY TATIANA CELIS PEREZ
TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Ficha: 2278409
Empresa: UNIVERSIDAD SANTO TOMAS Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Sergio Andrés Joya Rodríguez coordinadora talento humano

Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: MARIA PAOLA TORRES SALAZAR
TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL Ficha: 2028788
Empresa: HOTEL MANUELA BELTRAN Municipio: Socorro
Jefe Inmediato: Carmen Sofía Correa Cordero administradora

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

Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: JAYDER ALFONSO TIRADO PARDO
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha:2206088
Empresa: BANCO DAVIVIENDA S A Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Jeison Alejandro Martínez. Coordinador oficina

Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: LUISA MARIA RUIZ PINTO
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2318851
Empresa COTRASANGIL Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Deller Peñaloza Jefe talento humano

Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: YURI TATIANA MACABEO RODRIGUEZ
TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Ficha: 2381536
Empresa: COOHILADOS DEL FONCE LTDA Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Eusebio Sandoval. Coordinador talento humano

Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ZHARYTH NATALIA GOMEZ VARGAS
TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL Ficha: 2318851
Empresa: FUNDACION UNIVERSITARIA DE SAN GIL- UNISANGIL Municipio: San gil
Jefe Inmediato: LEIDY JOHANNA REYES RUIZ coordinadora área

Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: EDUIN JESSID URIBE DELGADO
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2235799
Empresa: GHC TRANSPORTES S A Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Isabel Cristiana Dulcey Vezga gerente

Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: JUAN PABLO BENITEZ SUAREZ
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 2452925
Empresa: RAMEDICAS Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Juan Diego Reyes coordinadora talento humano

Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: SILVIA JULIANA BERNAL MARTINEZ
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2235799
Empresa: ATENEA TELECOMUNICACIONES S.A.S. Municipio: Socorro

Jefe Inmediato: Yolanda Baracaldo Orduña coordinadora oficina

Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: DEYSI CAROLINA MEJIA PARRA
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha:
Empresa: OPERADORES LOGISTICOS DE CARGA S.A.S. OPL CARGA S.A.S.
Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Katherine Porras Álvarez jefe talento humano

Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: KEVIN ANDREY VEGA SIERRA
TECNÓLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA Ficha: 2025141
Empresa: COLOMBIA ACTIVA RUIZ DUFEU SAS Municipio: Barichara
Jefe Inmediato: Maria camila Castaño Romero administradora

Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: JAZMIN LUCERO CRISTANCHO SUAREZ
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 2452925
Empresa: Crezcamos S.A Compañía de financiamiento Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Angie Daniela Rincón Amaya coordinadora oficina

Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ANGIE XIMENA RAMIREZ ACEVEDO
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 2452925
Empresa: Incubadora Santander Municipio: Piedecuesta
Jefe Inmediato: Andrea Rivero coordinadora oficina

Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: MARIA CONSUELO SUAREZ ORTIZ
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 2452925
Empresa: Incubadora Santander Municipio: Piedecuesta
Jefe Inmediato: Andrea Rivero

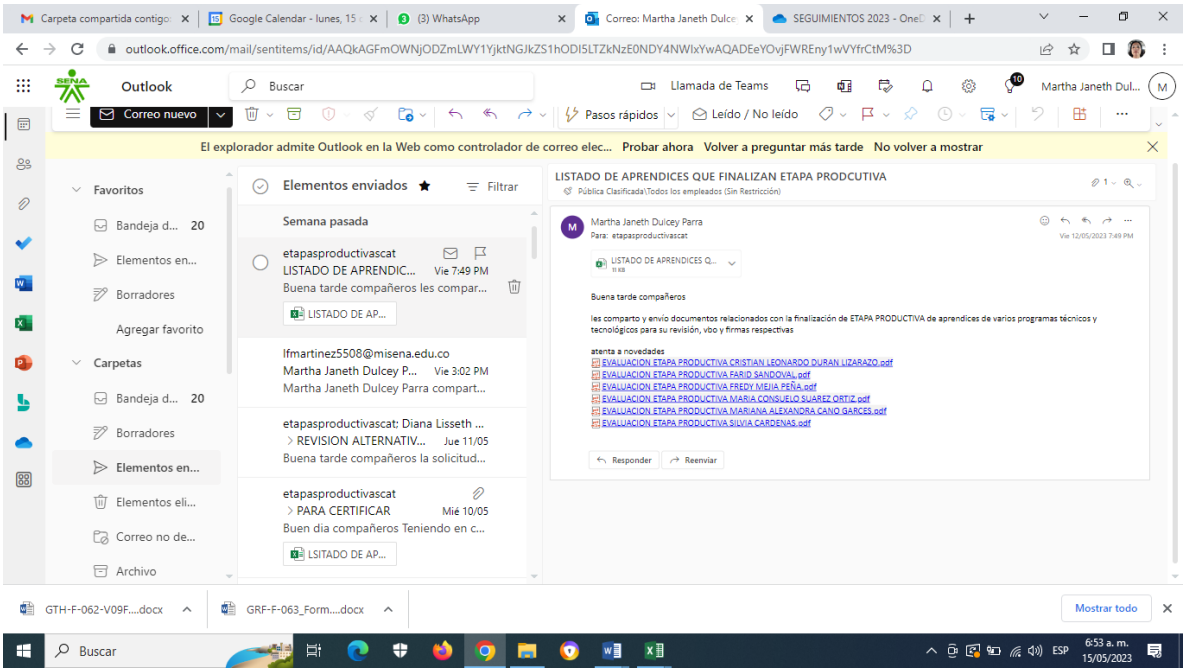
Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: FREDY MEJIA PEÑA
TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL Ficha: 2278409
Empresa: Colegio Universitario Socorro Municipio: Socorro
Jefe Inmediato: Antonio David Silva Cala Rector

Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: MARIANA ALEXANDER CANO GARCES
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha:
2235799
Empresa: LABORATORIOS LEON S.A. Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Luz Adriana Beltrán

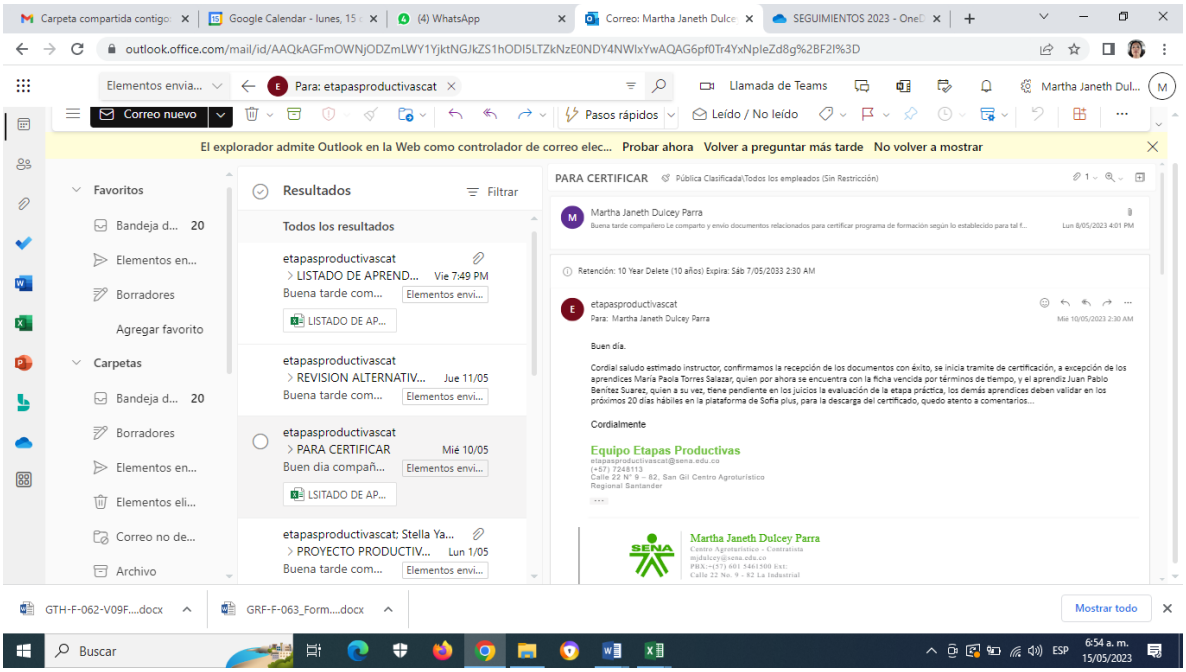
Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: FARID CAMILO SANDOVAL VELANDIA
TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS Ficha: 2142451
Empresa SENA CENTRO AGROTURISTICO. Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Henry Sarmiento Carreño

Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: CRISTIAN LEONARDO DURAN LIZARAZO
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 2452925.
Empresa Incubadora Santander, Municipio: Piedecuesta
Jefe Inmediato: Laudyd Ramírez

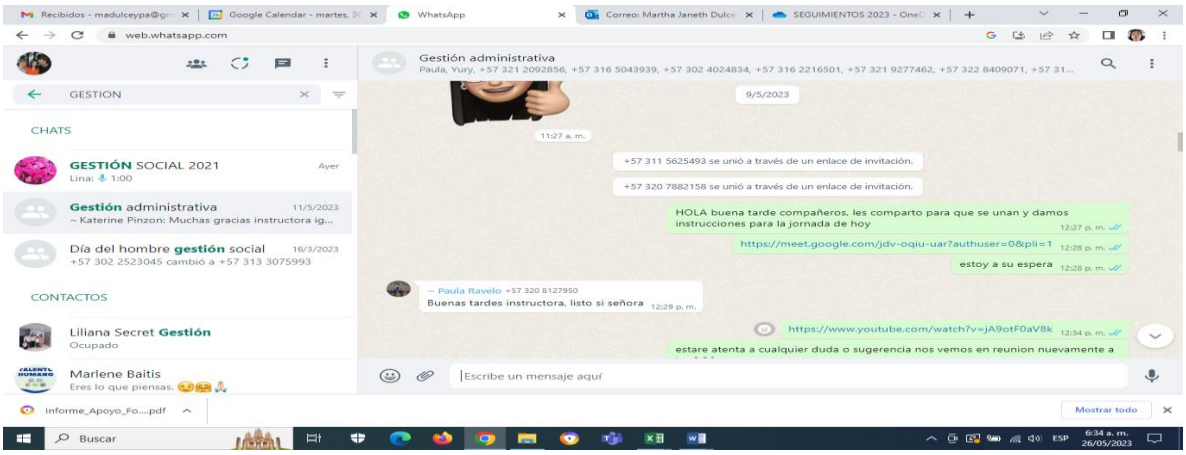
Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: SILVIA FERNANDA CARDENAS TRIANA
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y FINANCIERA Ficha: 2025129
Empresa Cotrasangil, Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Deller Peñaloza

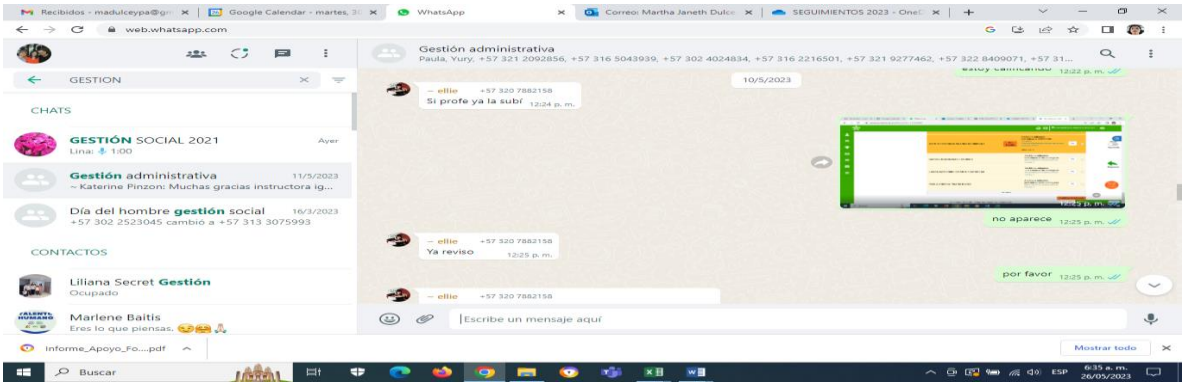


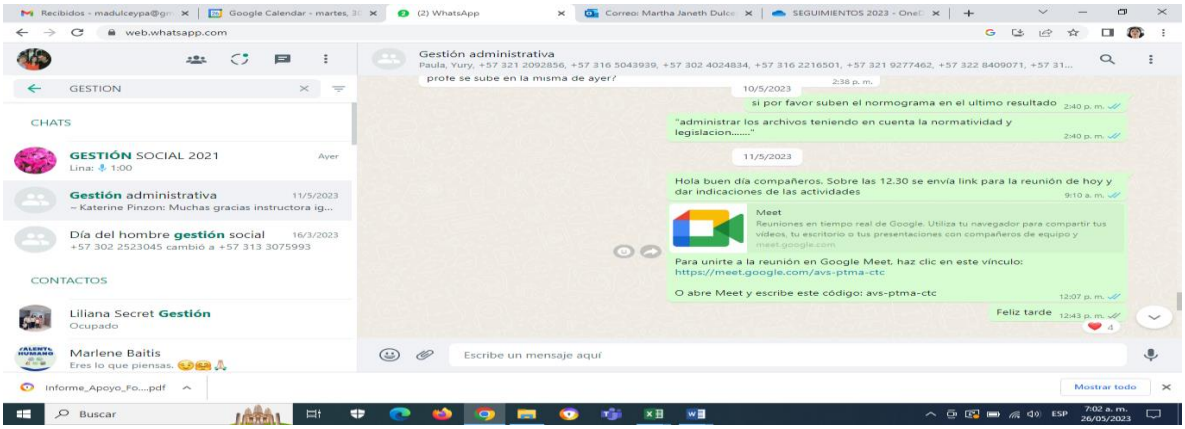
Seguimiento de Etapa productiva. Entrega documentos para certificar

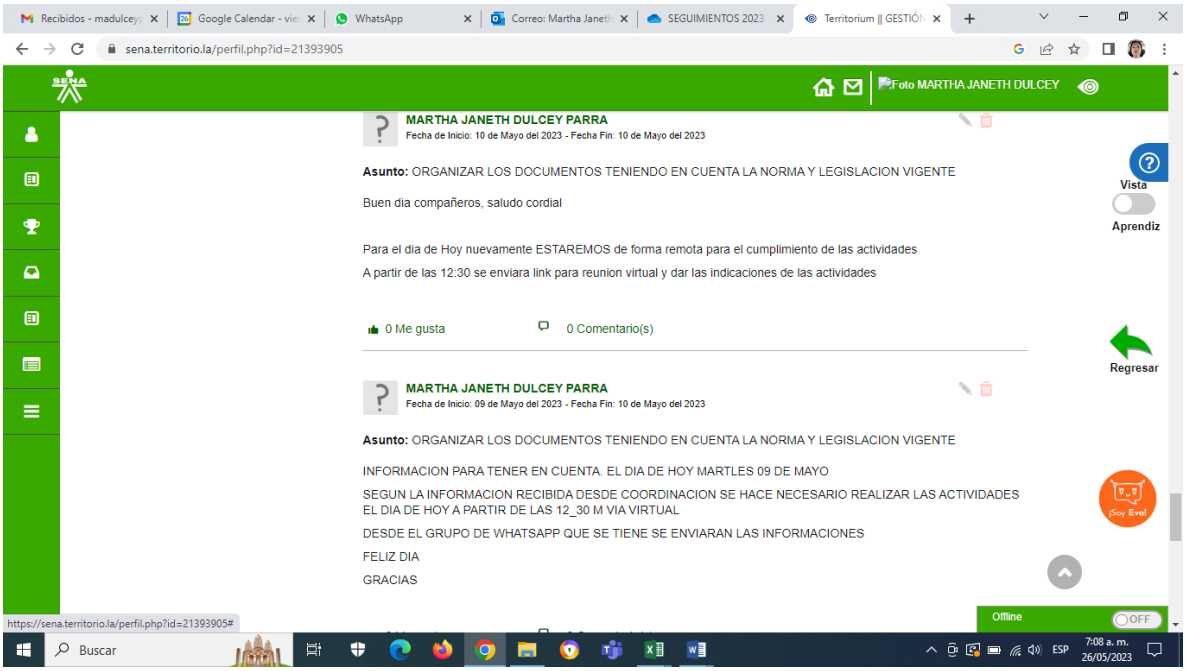


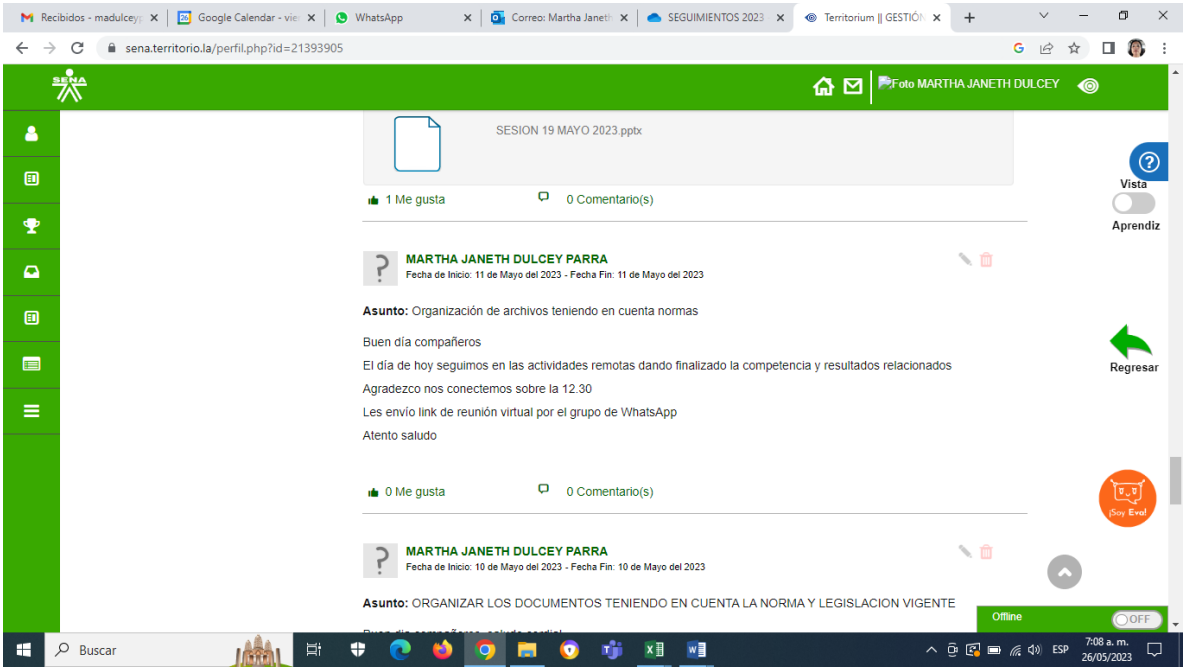
Evidencia de formación ficha 2504403 días 9,10 y 11 mayo 2023

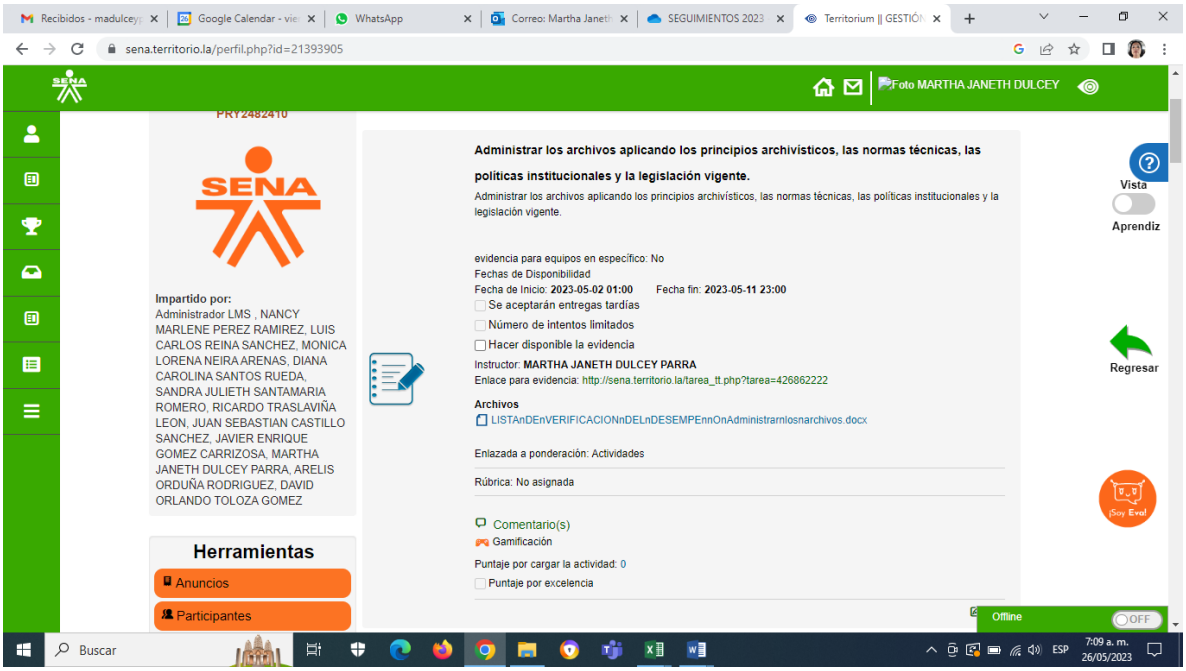







sena.territorio.la/perfil.php?id=21393905
Foto MARTHA JANETH DULCEY
MARTHA JANETH DULCEY PARRA
Fecha de Inicio: 10 de Mayo del 2023 - Fecha Fin: 10 de Mayo del 2023
Asunto: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMA Y LEGISLACION VIGENTE
Buen dia compañeros, saludo cordial
Para el dia de Hoy nuevamente ESTAREMOS de forma remota para el cumplimiento de las actividades
A partir de las 12:30 se enviara link para reunion virtual y dar las indicaciones de las actividades
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Regresar
MARTHA JANETH DULCEY PARRA
Fecha de Inicio: 09 de Mayo del 2023 - Fecha Fin: 10 de Mayo del 2023
Asunto: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMA Y LEGISLACION VIGENTE
INFORMACION PARA TENER EN CUENTA. EL DIA DE HOY MARTLES 09 DE MAYO
SEGUN LA INFORMACION RECIBIDA DESDE COORDINACION SE HACE NECESARIO REALIZAR LAS ACTIVIDADES EL DIA DE HOY A PARTIR DE LAS 12_30 M VIA VIRTUAL
DESDE EL GRUPO DE WHATSAPP QUE SE TIENE SE ENVIARAN LAS INFORMACIONES
FELIZ DIA
GRACIAS
Offline
OFF
Buscar
ESP
7:08 a. m.
26/05/2023


sena.territorio.la/perfil.php?id=21393905
Foto MARTHA JANETH DULCEY
SESION 19 MAYO 2023.pptx
1 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
MARTHA JANETH DULCEY PARRA
Fecha de Inicio: 11 de Mayo del 2023 - Fecha Fin: 11 de Mayo del 2023
Asunto: Organización de archivos teniendo en cuenta normas
Buen día compañeros
El día de hoy seguimos en las actividades remotas dando finalizado la competencia y resultados relacionados
Agradezco nos conectemos sobre la 12.30
Les envío link de reunión virtual por el grupo de WhatsApp
Atento saludo
Regresar
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARTHA JANETH DULCEY PARRA
Fecha de Inicio: 10 de Mayo del 2023 - Fecha Fin: 10 de Mayo del 2023
Asunto: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMA Y LEGISLACION VIGENTE
Offline
OFF
Buscar
ESP
7:08 a. m.
26/05/2023



Participación reunión Socialización PREVIOS



Participación reunión desarrollo curricular y pedagogía sena



CONTRATISTA- MARTHA JANETH DULCEY PARRA

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4583702

9541-4583702-2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA JANETH DULCEY PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2324030 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2504403 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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 :	47,90

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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 :	2,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2592438 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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:	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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con 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: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 95,80

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
01/05/2023	18/05/2023	OTROS	6,00
01/05/2023	05/05/2023	OTROS	4,00
02/05/2023	05/05/2023	OTROS	2,00

02/05/2023	03/05/2023	OTROS	2,00
03/05/2023	05/05/2023	OTROS	4,00
03/05/2023	03/05/2023	OTROS	2,00
04/05/2023	04/05/2023	OTROS	2,00
08/05/2023	11/05/2023	OTROS	4,00
10/05/2023	11/05/2023	OTROS	4,00
10/05/2023	10/05/2023	OTROS	2,00
11/05/2023	15/05/2023	OTROS	2,00
12/05/2023	12/05/2023	OTROS	2,00
12/05/2023	12/05/2023	OTROS	4,00
15/05/2023	16/05/2023	OTROS	2,00
16/05/2023	17/05/2023	OTROS	2,00
16/05/2023	18/05/2023	OTROS	2,00
16/05/2023	18/05/2023	OTROS	4,00
16/05/2023	17/05/2023	OTROS	4,00
16/05/2023	18/05/2023	OTROS	2,00
17/05/2023	17/05/2023	OTROS	2,00
17/05/2023	17/05/2023	OTROS	2,00
18/05/2023	18/05/2023	OTROS	2,00
18/05/2023	18/05/2023	OTROS	2,00
18/05/2023	18/05/2023	OTROS	2,00
18/05/2023	18/05/2023	OTROS	4,00
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	70,00

INSTRUCTOR: MARTHA JANETH DULCEY PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 26 de mayo de 2023, a las 07:26:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	63366659
Código de Verificación	63366659230526072651

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

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

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 223838758

WEB
07:28:23

Bogotá DC, 26 de mayo del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARTHA JANETH DULCEY PARRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63366659:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

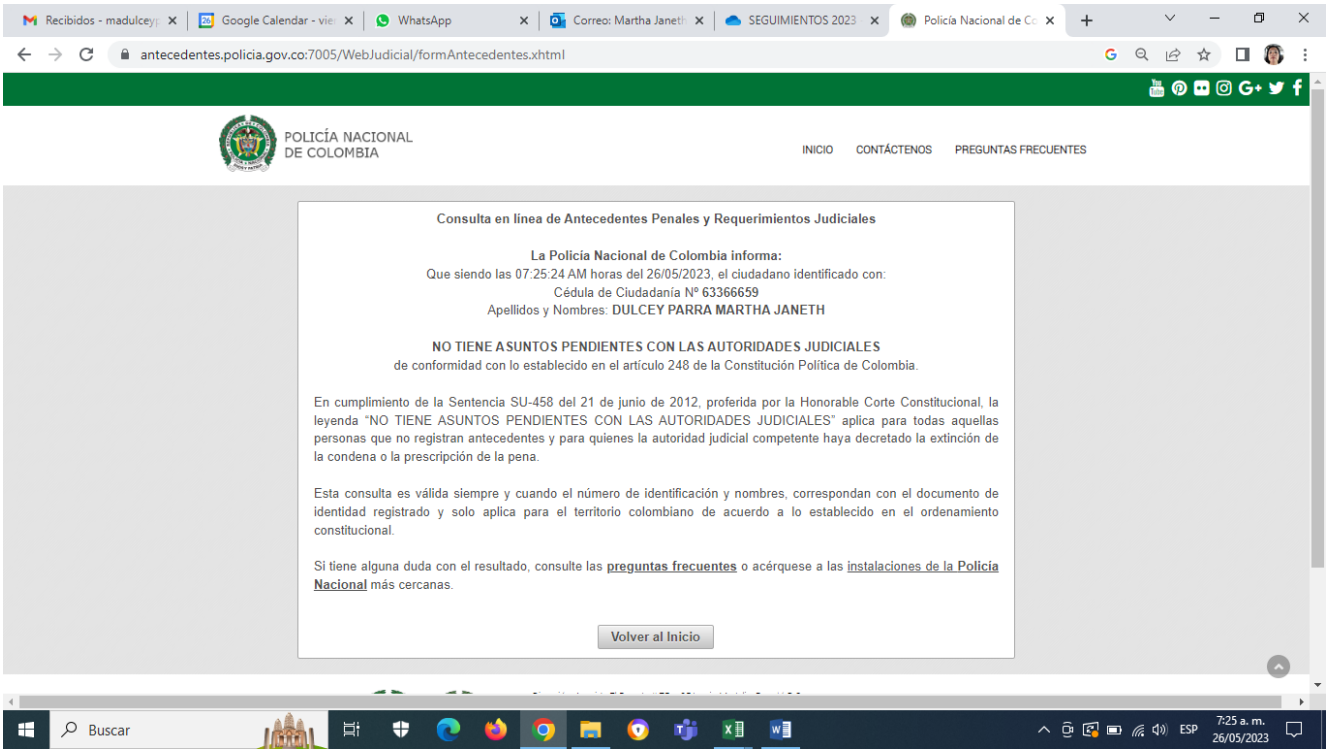
ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el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

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

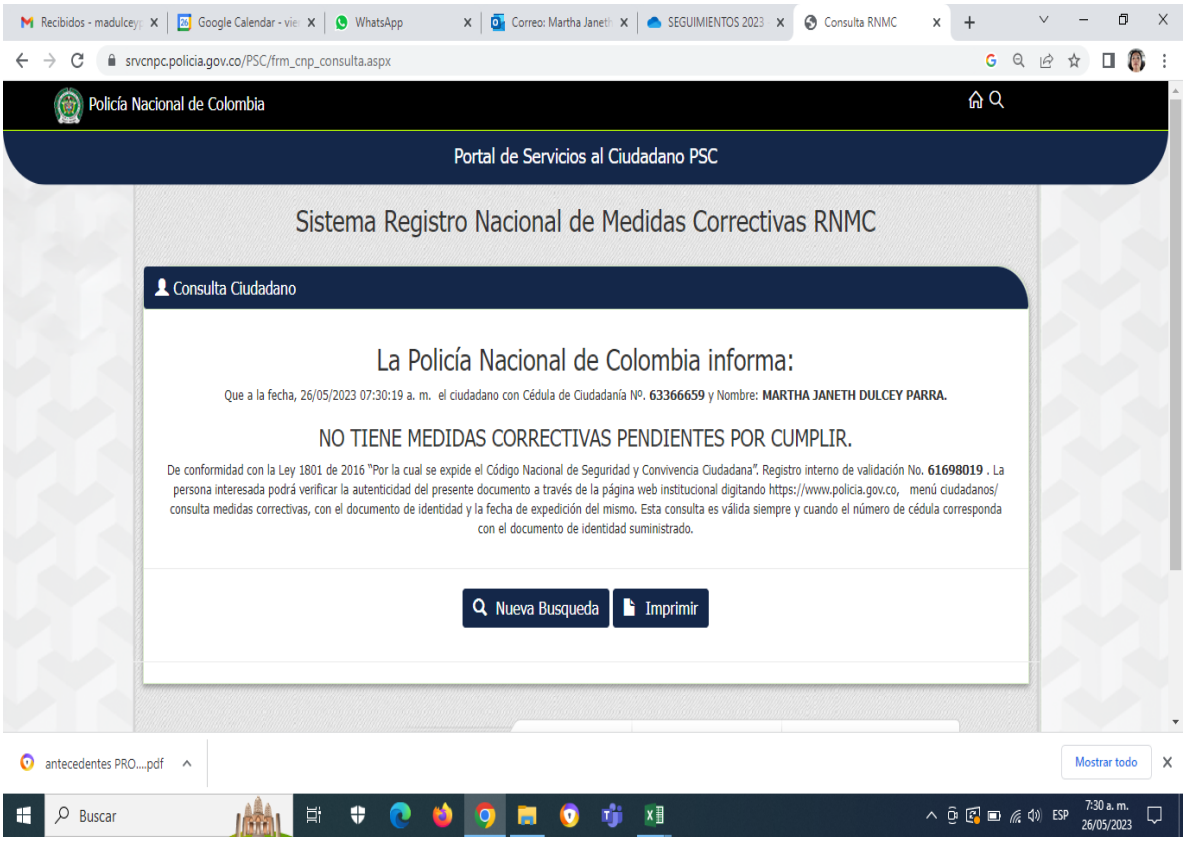
CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

ANTECEDENTES POLICIA MARTHA DULCEY MAYO 2023



MEDIDAS CORRECTIVAS POLICIA MARTHA DULCEY MAYO 2023



CONSULTA INHABILIDADES DELITOS SEXUALES MARTHA DULCEY MAYO 2023



MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

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

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

Se expide en Bogotá el 26/05/2023 07:35 AM

_____

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC