PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 29 de Junio de 2023

Señor (a)
EDGAR BONILLA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4634348**
Instructor G-15.
Coordinador Académico
Málaga

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4634348** del año 2023

Dora Liliana Pinto Hernandez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.957.400 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.4634348, 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 CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. ($ 35.274.800).* Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: *a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.*

Plazo: Será hasta el 15 de noviembre de 2023.

OBJETO: *Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en las diferentes áreas temáticas GESTION ORGANIZACIONAL y demás de su competencia, Programa Virtual, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023*

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales	Según guía de orientaciones para la formación en AVA Se dio la apertura al curso y la bienvenida a los aprendices que inician el proceso formativo. Fichas: 2789258, 2789259, 2789263, 2789254 Programa LECTURA CRITICA	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma territorium**

		Y por cada unidad de cada curso en ejecución se realiza: • Apertura de la unidad • Anuncio de invitación a la conferencia • Realización de la conferencia web • Atención a dudas e inquietudes • Seguimiento a aprendices y ejecución a satisfacción del curso formativo • Calificación de evidencias • Retroalimentación de evidencias • Atención sincrónica y asincrónica de dudas a los aprendices • Anuncios motivacionales Se realizó Cierre y entrega de informes delcurso finalizado. Fichas: 2766797 - 2766798 Programa SERVICIO AL CLIENTE Ficha (s) 2766769 – 2766770 Programa EMPRENDIMIENTO DIGITAL	
2.	Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación de cada proceso de formación virtual. b. Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual. c. Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual. d)verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes, e)reporte de Juicios Evaluativos.	Se realizó en **sofia plus**, para cada curso complementario vitual: • Recnonocer la ruta asignada para la ficha a ejecutar y asociar los respectivos aprendices máximo el primer día de inicio el curso • Sincronizar con sofia plus las calificaciones registradas en la plataforma de territorium de las actividades presentadas por cada aprendiz • Registrar las novedades de los aprendices que ingresaron pero no cumplieron con las actividades y los que ingresaron pero no participaron Fichas: 2766797 - 2766798 Programa SERVICIO AL CLIENTE Ficha (s) 2766769 – 2766770 Programa EMPRENDIMIENTO DIGITAL Fichas: 2789258, 2789259, 2789263, 2789254 Programa LECTURA CRITICA	**Se adjunta pantallazo de la asociación de ruta de sofia plus**

3.	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	Se realizó evaluación de evidencias presentadas por los aprendices según la guía de ambientesvirtuales AVA de la siguiente manera: Fichas: 2766797 - 2766798 Programa SERVICIO AL CLIENTE Ficha (s) 2766769 – 2766770 Programa EMPRENDIMIENTO DIGITAL Fichas: 2789258, 2789259, 2789263, 2789254 Programa LECTURA CRITICA En la plataforma territorium Foros: Dentro de las 24 horas siguientes al envío por parte de los aprendices Evidencias: Dentro de las 48 horas siguientes al envío por parte de los aprendices	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma territorium**
4.	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizó conferencia web de bienvenida e inicio de formación indicándoles sobre las actividades de inducción o actividades iniciales del programa complementario virtual Fichas: 2789258, 2789259, 2789263, 2789254 Programa LECTURA CRITICA	**Se adjunta pantallazos de las conferencia de Bienvenida e inicio de formación**
5.	Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales	Diariamente se atiendió los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales. Se responden foros, dudas, se califican actividades, se informa sobre avance del curso y desarrollo de actividades a través de anuncios y correos. Fichas: 2766797 - 2766798 Programa SERVICIO AL CLIENTE Ficha (s) 2766769 – 2766770 Programa EMPRENDIMIENTO DIGITAL Fichas: 2789258, 2789259, 2789263, 2789254 Programa LECTURA CRITICA	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma territorium**
6.	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos	Se hizo uso de la herramienta foros, chat y mensajería como medio de comunicación con el fin defortalecer el aprendizaje. Fichas: 2766797 - 2766798 Programa SERVICIO AL CLIENTE Ficha (s) 2766769 – 2766770 Programa EMPRENDIMIENTO DIGITAL	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma territorium**

		Fichas: 2789258, 2789259, 2789263, 2789254 Programa LECTURA CRITICA	
7.	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA	Se aplicó el modelo pedagógico dentro de la ejecución de la formación y los encuentros sincronicos aplicando los respectivos formatos como: Formato de diapositivas institucionales, formatos de cierrede curso, e informes de calificaciones. Fichas: 2766797 - 2766798 Programa SERVICIO AL CLIENTE Ficha (s) 2766769 – 2766770 Programa EMPRENDIMIENTO DIGITAL Fichas: 2789258, 2789259, 2789263, 2789254 Programa LECTURA CRITICA	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma territorium**
8.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad	Se publicó en el curso dentro de la plataforma de territorium el reglamento del aprendiz y se le indica a los aprendices su ruta de acceso. Se publica anuncio con el debido proceso a realizar desde el rol de aprendiz para actualización de datos Fichas: 2766797 - 2766798 Programa SERVICIO AL CLIENTE Ficha (s) 2766769 – 2766770 Programa EMPRENDIMIENTO DIGITAL Fichas: 2789258, 2789259, 2789263, 2789254 Programa LECTURA CRITICA Se les indica a los aprendices dentro de las conferencias el debido proceso de novedad de retiro voluntario como derecho estipulado en el reglamento del aprendiz. Fichas: 2766797 - 2766798 Programa SERVICIO AL CLIENTE Ficha (s) 2766769 – 2766770 Programa EMPRENDIMIENTO DIGITAL Fichas: 2789258, 2789259, 2789263, 2789254 Programa LECTURA CRITICA	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma territorium**

9.	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	Se registró en cada cierre de cada ficha en la plataforma de territorium una carpeta llamada Cierre de ficha y se adjuntan los siguientes documentos: Fichas: 2766797 - 2766798 Programa SERVICIO AL CLIENTE Ficha (s) 2766769 – 2766770 Programa EMPRENDIMIENTO DIGITAL • Reporte de juicios evaluativos • Reporte de centro de calificaciones • Formato de cierre con el estado y/o novedades de cada aprendiz	**Se adjunta pantallazo de la participación de las sesiones.**
10.	Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.	En este mes no participé en ningún requerimiento por los gestores virtuales	*Para este mes no se realizaron estas acciones por lo que no se encuentran evidencias para la misma*.
11.	Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje	Participé en el acompañamiento a la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de la coordinación académica.	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas**
12.	Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según los lineamientos institucionales.	En este momento no se ha realizado ningún requerimiento de apoyo en estas actividades.	*Para este mes no se realizaron estas acciones por lo que no se encuentran evidencias para la misma*.
13.	Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días a la supervisora del contrato y al coordinador académico.	Se sincronizó Cierre de las fichas en la plataforma de territorium en los 2 últimos días de finalización decada ficha de formacióncomplementaria. Fichas: 2766797 - 2766798 Programa SERVICIO AL CLIENTE Ficha (s) 2766769 – 2766770 Programa EMPRENDIMIENTO DIGITAL	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma territorium**
14.	Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional.	Cuando es el caso se registran novedades al equipo de soporte a través de los formularios correspondientes.	*Para este mes no se realizaron estas acciones por lo que no se encuentran evidencias para la misma*.
15.	Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio	Se desarrollo las actividades contratadas de manera personal. se atienden las fichas asignadas de acuerdo a la programación virtual. Fichas: 2766797 - 2766798 Programa SERVICIO AL CLIENTE Ficha (s) 2766769 – 2766770 Programa EMPRENDIMIENTO	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma territorium**

		DIGITAL Fichas: 2789258, 2789259, 2789263, 2789254 Programa LECTURA CRITICA	
16.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programadas por el Centro de Formación.	Se realiza divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral en medios de comunicación como correo electrónico, whatsapp y conferencias web. En cada ficha que se ejecuta al realizar el cierre del programa se crea un anuncio con la invitación a participar de las formaciones complementarias virtuales y su ruta de acceso.	*Para este mes no se realizaron estas acciones por lo que no se encuentran evidencias para la misma*.
17.	Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución delproceso de formación virtual.	Se ejecutó la formación según procedimiento de la FPI complementaria Virtual Fichas: 2766797 - 2766798 Programa SERVICIO AL CLIENTE Ficha (s) 2766769 – 2766770 Programa EMPRENDIMIENTO DIGITAL Fichas: 2789258, 2789259, 2789263, 2789254 Programa LECTURA CRITICA Al iniciar la formación se envio correos de bienvenida, instructivos y video para facilitar el ingreso a la plataforma.	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma territorium, formatos actualizados de compromiso, cumplimiento de la guía de formación virtual**
18.	Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta.	Continuamente se hizo seguimiento a los aprendices, se insiste en la corrección de actividades cuando estas no cumplen los requisitos mínimos que evidencien la comprensión de los temas. Fichas: 2766797 - 2766798 Programa SERVICIO AL CLIENTE Ficha (s) 2766769 – 2766770 Programa EMPRENDIMIENTO DIGITAL Fichas: 2789258, 2789259, 2789263, 2789254 Programa LECTURA CRITICA Se envían correos a los aprendices que no aprueban las actividades, y se motivan constantemente para que finalicen la formación de manera exitosa. Se desarrollan videos con indicaciones sobre el desarrollo de actividades. Hay interacción permanente entre el instructor y el aprendiz.	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma territorium**

19.	Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	Se asiste a las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	*Para este mes no se realizaron estas acciones por lo que no se encuentran evidencias para la misma*.
20.	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional	Una vez asignadas las fichas se inicia el proceso de ejecución de la formación contemplado en la guía de orientaciones para la formación en AVA: Alistamiento: para garantizar que todos los elementos que lo componen se encuentren en orden al momento del ingreso de los aprendices Al inicio del curso: Se envían mensajes de bienvenida, Fichas: 2766797 - 2766798 Programa SERVICIO AL CLIENTE Ficha (s) 2766769 – 2766770 Programa EMPRENDIMIENTO DIGITAL orientaciones generales para el ingreso a la plataforma, se revisala información que se encuentra en cada botón del menú y se garantiza que cada espacio contenga la información actualizada: materiales, actividades, foros, información del programa, del instructor, etc. Se brindó la Sesión en línea donde se les apoya en el manejo de la plataforma, se guía al aprendiz en la ejecución del programa.	**Se adjunta pantallazos de las acciones realizadas en la plataforma territorium**
21.	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las 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) quedemuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro	Se registró todo el proceso de ejecución de la formación según guía de orientaciones en ambientes virtuales AVA en la plataforma territorium por cada ficha Se cargó los documentos respectivos como portafolio del instructor en el drive dispuesto por la coordinación académica. Fichas: 2766797 - 2766798 Programa SERVICIO AL CLIENTE Ficha (s) 2766769 – 2766770 Programa EMPRENDIMIENTO DIGITAL	**Se adjunta pantallazos de las evidencias del drive**

22.	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación	Se envía hoja de vida correspondiente a la coordinación académica para la respectiva validación con el gestor virtual y programación de los cursos aliniciar el contrato. Se realiza programación de los cursos impartir durante el tiempo de ejecución del contrato	*Para este mes no se realizaron estas acciones por lo que no se encuentran evidencias para la misma*.
23.	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según 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	Se verificó la asignación de fichas para el ciclo y la programación en Sofia Plus	**Se adjunta pantallazo de disponibilidad en SofiaPlus, PDF de horas.**
24.	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Se ejecutó formación según procedimiento de la FPI complementaria Virtual	**Se adjunta pantallazo del cumplimiento de la guía de formación virtual**
25.	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación	Se participa en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación	*Para este mes no se realizaron estas acciones por lo que no se encuentran evidencias para la misma*.
26.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Se acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	*Para este mes no se realizaron estas acciones por lo que no se encuentran evidencias para la misma*.
27.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal	Se carga los respectivos documentos en el SECOP II para el respectivo pago mensual correspondiente evidenciando la ejecución del contrato dentro de las fechas establecidas.	**Se adjunta pantallazo de la plataforma SECOP II**

28.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Mantener las normas de competencias que aplican a la formación impartida actualizada "Orientar Formación **a Distancia** De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo"	**Se adjunta certificado de las normas de competencia vigente**
29.	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Acredite mediante la Planilla 26538833 correspondiente al mes de Mayo, estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	**Se adjunta pantallazo de la planilla pagada para el mes de febrero**
30.	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual	Se atienden los lineamientos por parte de la coordinación académica.	**Atendí al supervisor las directrices señaladas por correo, whatsapp y plataformas institucionales**

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. 26538833 de la planilla, Operador Asopagos y periodo del mes de Mayo 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

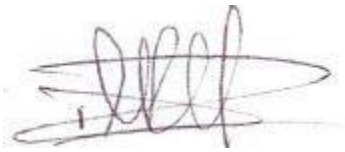
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se

encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (30) folios

Cordialmente,



Firma
DORA LILIANA PINTO HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 1.100.957.400

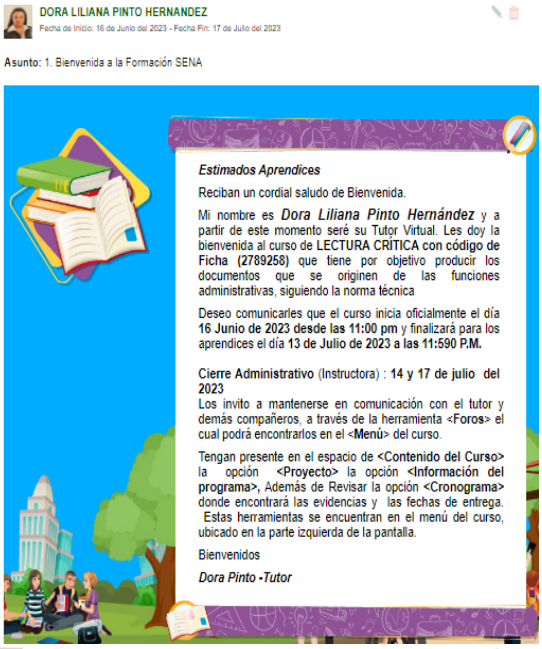
Recibí a satisfacción:

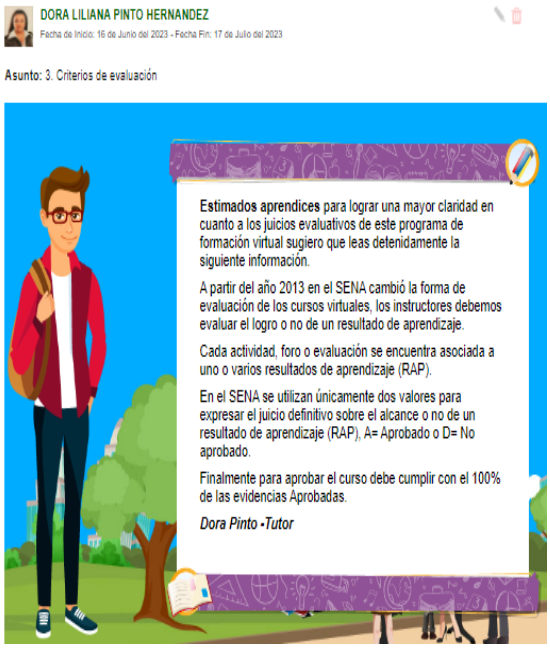
_____

Firma
EDGAR BONILLA SUAREZ
Coordinador Académico
Supervisor contrato N° CO1.PCCNTR.4634348/2023

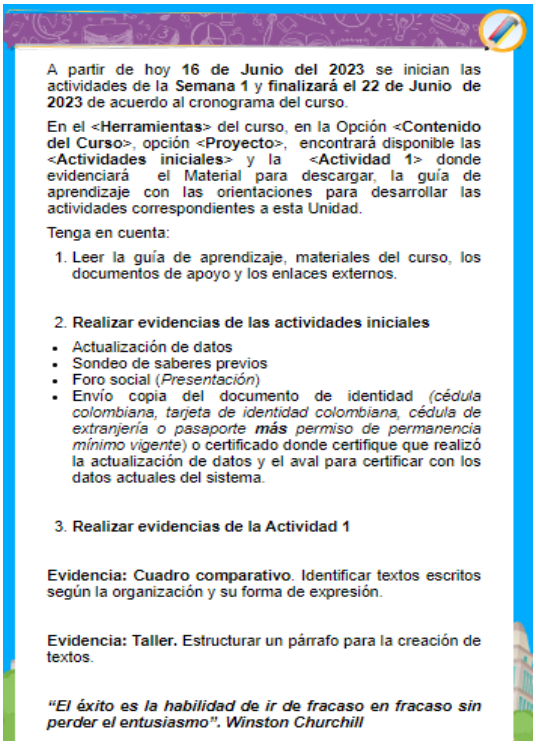
EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE JUNIO

Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales

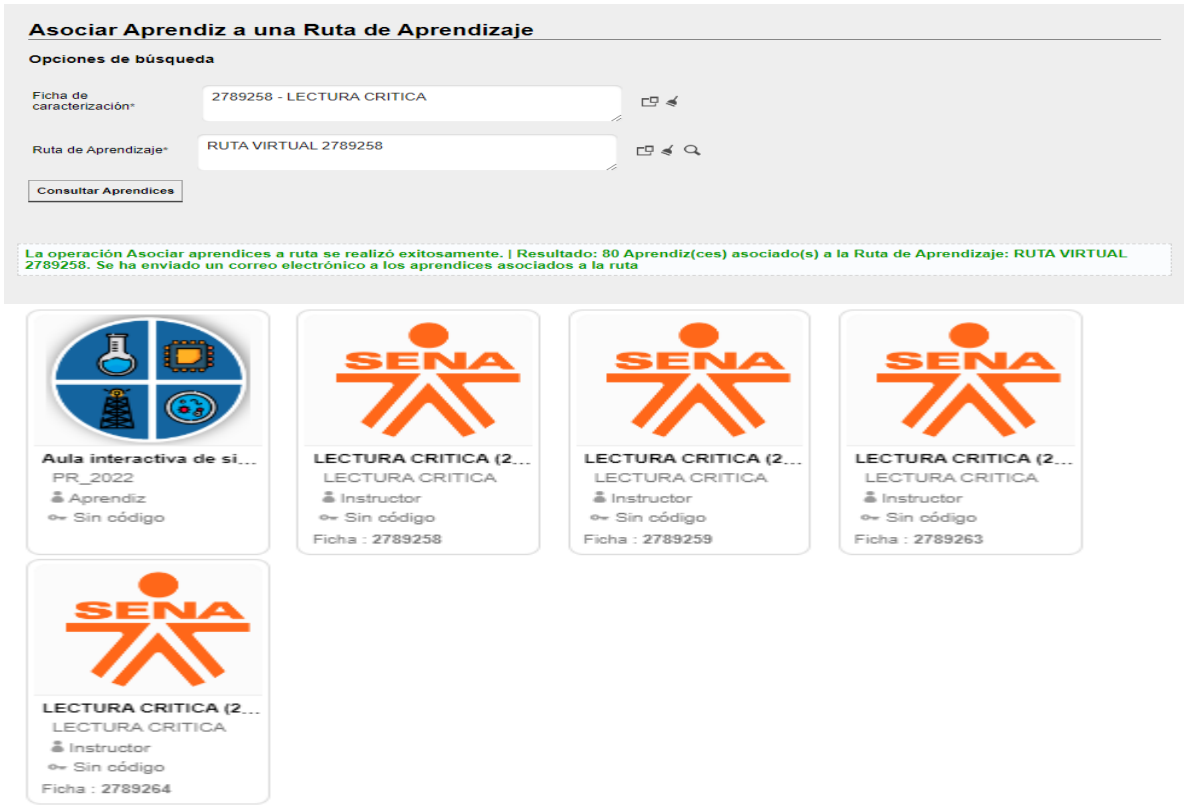




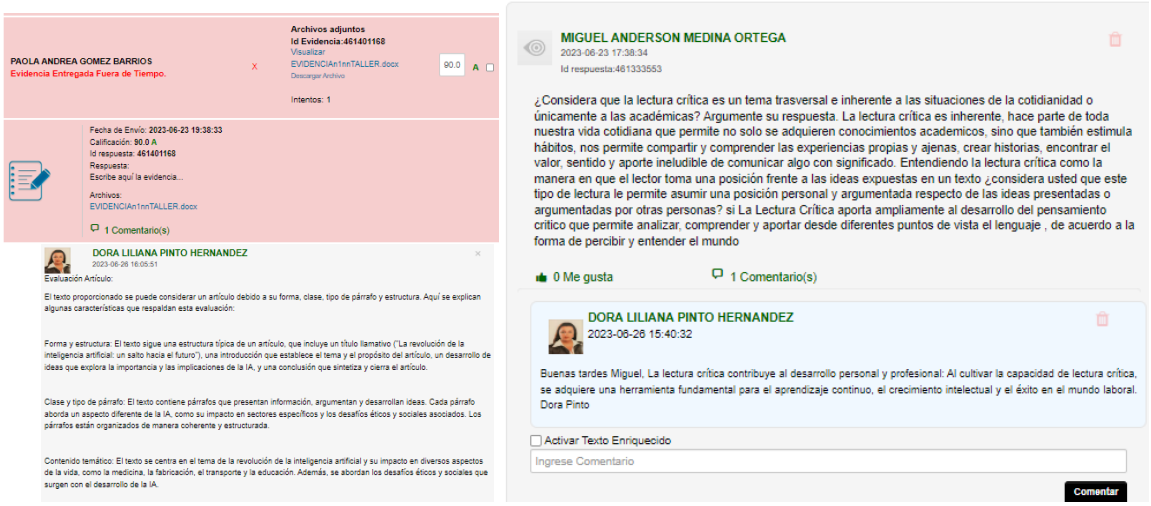




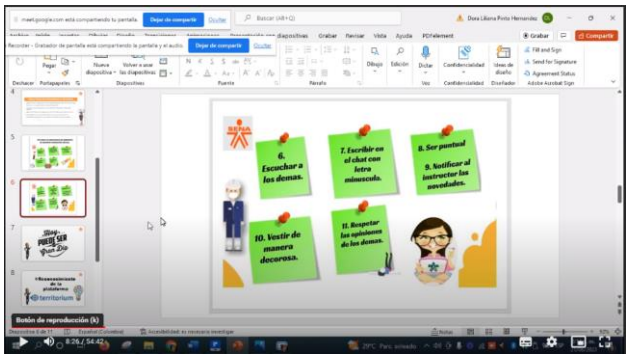
Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando lacalidad de la información



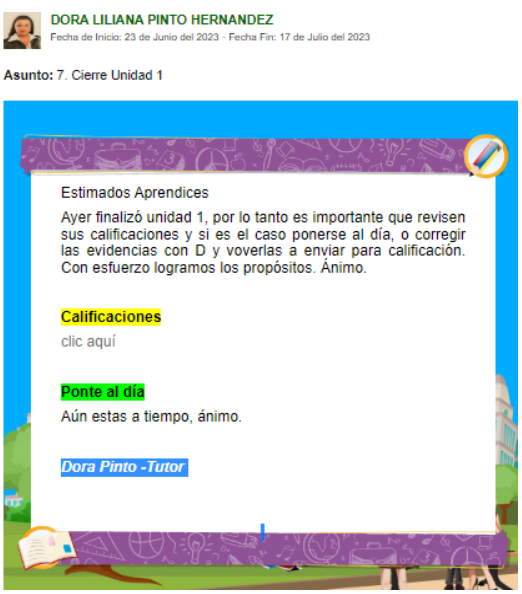
Realizar la Evaluación de la apropiación delas competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previaverificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con loscriterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada laevaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica



Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.



Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según laacción de formación y lineamientosinstitucionales

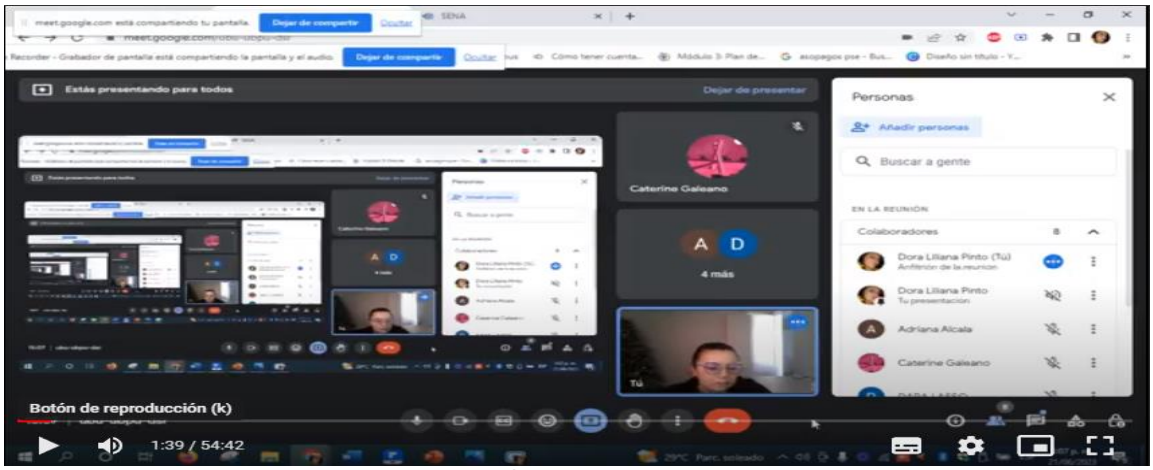




Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos



Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatosestablecidos por el SIGA



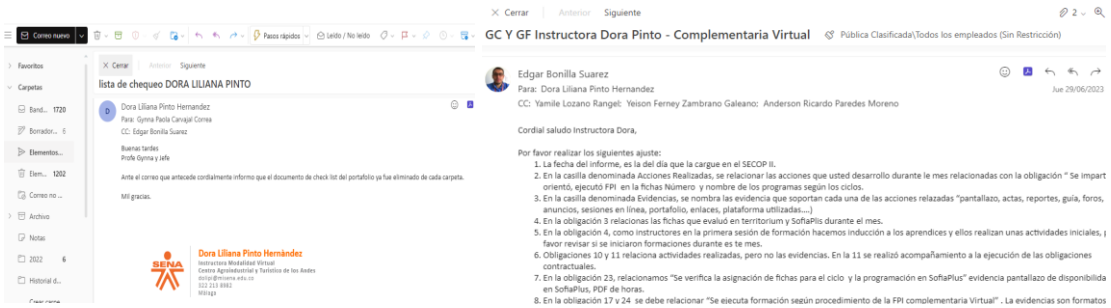
Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular paragarantizar el debido proceso de gestión denovedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad



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



Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje



GC Y GF Instructora Dora Pinto - Complementaria Virtual

lista de chequeo DORA LILIANA PINTO

Edgar Bonilla Suarez
Para: Dora Liliana Pinto Hernandez
CC: Yamile Lozano Rangel; Yeison Ferney Zambrano Galeano; Anderson Ricardo Paredes Moreno

Cordial saludo Instructora Dora,

Por favor realizar los siguientes ajuste:

1. La fecha del informe, es la del día que la cargue en el SECOP II.
2. En la casilla denominada Acciones Realizadas, se relacionar las acciones que usted desarrollo durante le mes relacionadas con la obligación " Se impart orientó, ejecutó FPI en la fichas Número y nombre de los programas según los ciclos.
3. En la casilla denominada Evidencias, se nombra las evidencia que soportan cada una de las acciones relazadas "pantallazo, actas, reportes, guía, foros, anuncios, sesiones en línea, portafolio, enlaces, plataforma utilizadas....)
4. En la obligación 3 relacionas las fichas que evaluó en territorium y SofiaPlis durante el mes.
5. En la obligación 4, como instructores en la primera sesión de formación hacemos inducción a los aprendices y ellos realizan unas actividades iniciales, favor revisar si se iniciaron formaciones durante es te mes.
6. Obligaciones 10 y 11 relaciona actividades realizadas, pero no las evidencias. En la 11 se realizó acompañamiento a la ejecución de las obligaciones contractuales.
7. En la obligación 23, relacionamos "Se verifica la asignación de fichas para el ciclo y la programación en SofiaPlus" evidencia pantallazo de disponibilida en SofiaPlus, PDF de horas.
8. En la obligación 17 y 24 se debe relacionar "Se ejecuta formación según procedimiento de la FPI complementaria Virtual" . La evidencias son formatos

Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días a la supervisora del contrato y al coordinador académico.

	A	B	C
1	**Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual**		
2	Nombre del Instructor de la ficha	Dora Liliana Pinto Hernandez	
3	Correo electrónico	dpinto@sena.edu.co	
4	Nombre del programa	SERVICIO AL CLIENTE	
5	Nro. De ficha	2766798	
6	Regional	Santander	
7	Centro de formación	Agroempresarial y Turistico de los Andes	
8	Fecha de Inicio del programa	5/15/2023	
9	Fecha de Cierre del programa	6/15/2023	
10	**Estadísticas**		
11	Aprendices Matriculados:	80	
12	Aprendices Por Certificar:	28	
13	Aprendices No Aprobados:	0	
14	Aprendices Cancelados	44	
15	Aprendices Retirados:	8	
16	**Observaciones**		
17			
18	Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)		
19	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
20	1001471216	DEISY YURANY	GARCIA CASTRO
21	1004345850	YESICA CENETH	MERCADO FORNARIS

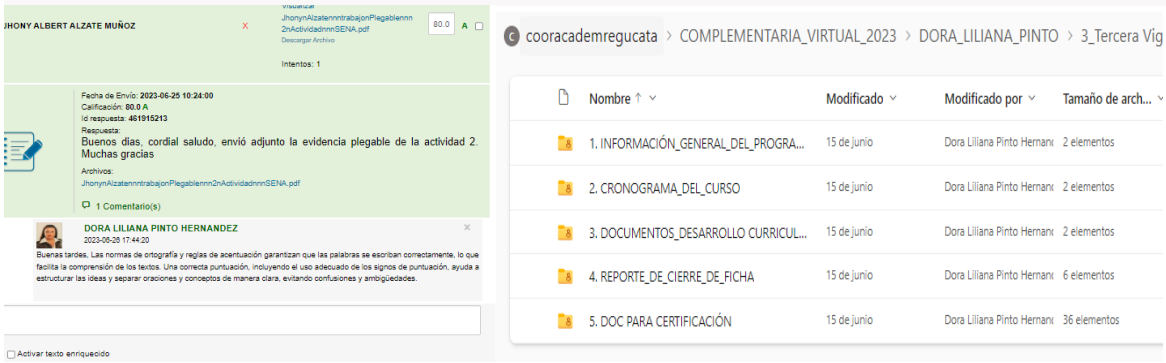


cooracademregucata > COMPLEMENTARIA_VIRTUAL_2023 > DORA_LILIANA_PINTO > 3_Tercera Vigencia

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compa
1_Ficha No 2766797	15 de junio	Dora Liliana Pinto Hernanc	5 elementos	Comp
2_Ficha No 2766798	15 de junio	Dora Liliana Pinto Hernanc	5 elementos	Comp
3_Ficha No 2766770	15 de junio	Dora Liliana Pinto Hernanc	5 elementos	Comp
4_Ficha No 2766769	15 de junio	Dora Liliana Pinto Hernanc	5 elementos	Comp

Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio

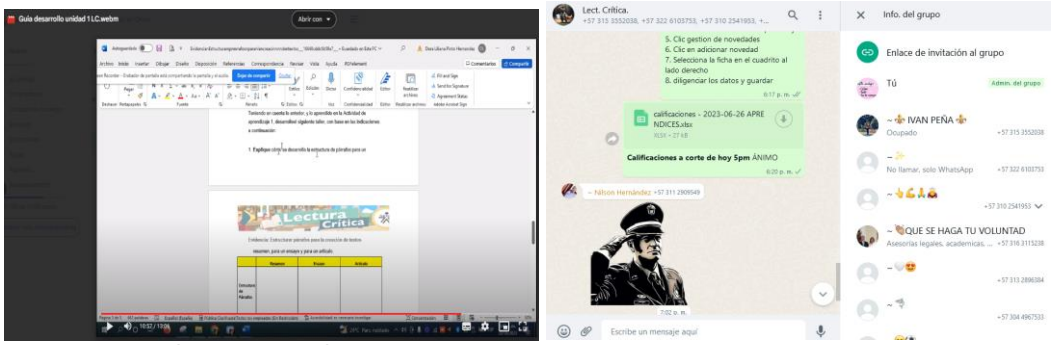




Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención deaprendices durante la ejecución delproceso de formación virtual.



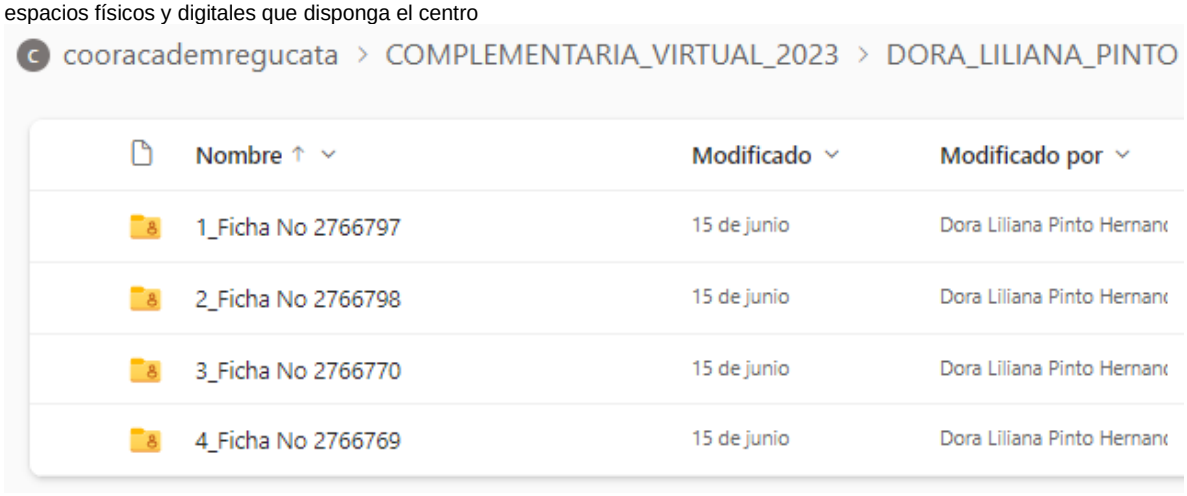
Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que seimparta.



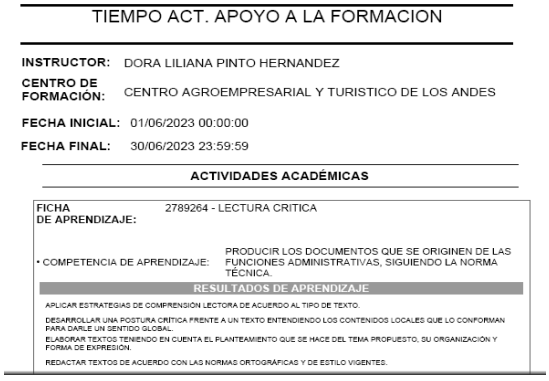
Cumplir la ejecución de la formación que seasigne para el acompañamiento deaprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales deAprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional



Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias yen 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) quedemuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro



Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, demanera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestioneel cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales


TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DORA LILIANA PINTO HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2789264 - LECTURA CRITICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

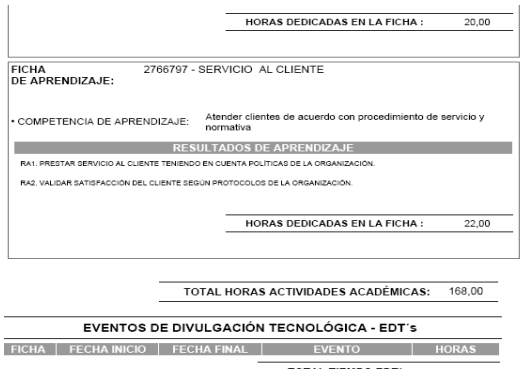
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN LECTORA DE ACUERDO AL TIPO DE TEXTO.

DESARROLLAR UNA POSTURA CRITICA FRENTE A UN TEXTO ENTENDIENDO LOS CONTENIDOS LOCALES QUE LO CONFORMAN PARA DARLE UN SENTIDO GLOBAL.

ELABORAR TEXTOS TENIENDO EN CUENTA EL PLANTEAMIENTO QUE SE HACE DEL TEMA PROPUESTO, SU ORGANIZACIÓN Y FORMA DE EXPRESIÓN.

REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS Y DE ESTILO VIGENTES.


HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2766797 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

Articular las acciones de formación con lasestrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales deEmprendimiento y ECCL y demás procesosinstitucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.



Reportar de manera oportuna como usuarioproveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOPII, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato deprestación de servicios suscrito, realizandola entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta deejecución presupuestal

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	CUENTA DE COBRO Nº1 DE FEBRERO 2023	1/03/2023 11:16:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7/03/2023 2:40:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1.202.550 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	CUENTA DE COBRO Nº2 DE MARZO 2023	31/03/2023 4:34:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	31/03/2023 2:45:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.008.500 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	CUENTA DE COBRO Nº3 DE ABRIL 2023	5/05/2023 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7/05/2023 2:05:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.008.500 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	CUENTA DE COBRO Nº4 DE MAYO 2023	25/05/2023 1:18:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	29 días de tiempo transcurrido (29/05/2023 8:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.008.500 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	CUENTA DE COBRO Nº5 DE JUNIO 2023	11 horas para terminar (28/06/2023 9:42:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	4.008.500 COP	Pendiente de registro	Borrar Registro Enviar

Crear

Aplicar al proceso de certificación de lanorma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar FormaciónPresencial De Acuerdo Con ProcedimientoTécnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia dela inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DORA LILIANA PINTO HERNANDEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1100957400
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MEDELLÍN, A los ocho (8) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)
Firmado Digitalmente por

1144588 - 08/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

Vigencia:
hasta el 28 de Septiembre de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9301002402010S6CC1100957400C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DORA LILIANA PINTO HERNANDEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1100957400
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en PIEDECUESTA. A los veinte (20) días del mes de Octubre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

977467 - 20/10/2020
No Y FECHA REGISTRO

ZEGRID FRANCISCO CADENA CASTAÑEDA
Subdirector CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 20 de Octubre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 91220012402010157CC1100957400C.

El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	DORA LILIANA PINTO HERNANDEZ
IDENTIFICACION:	CC-1100957400
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2023-06-27
FECHA LIMITE DE PAGO:	2023-06-02
FECHA DE PAGO:	2023-06-21
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERIODO PENSION:	2023-05
PERIODO SALUD:	2023-05
NUMERO PLANILLA:	26538833
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	26538833
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	800156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.683.400	$ 0	$ 0	$ 4.500	$ 200.500	$ 205.000
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.683.400	$ 0	$ 0	$ 5.700	$ 256.600	$ 262.300
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.683.400	$ 0	$ 0	$ 200	$ 8.400	$ 8.600
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 10.400	$ 465.500	$ 475.900

Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

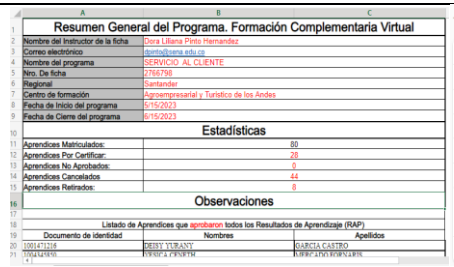
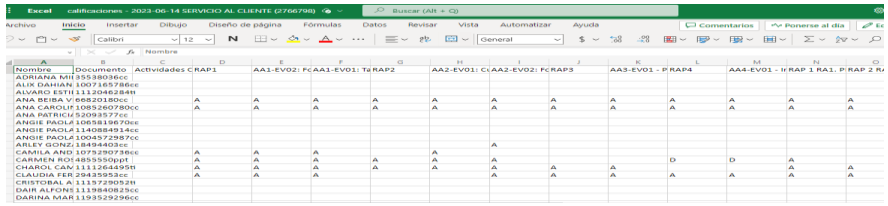
Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación cc 1100957400 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

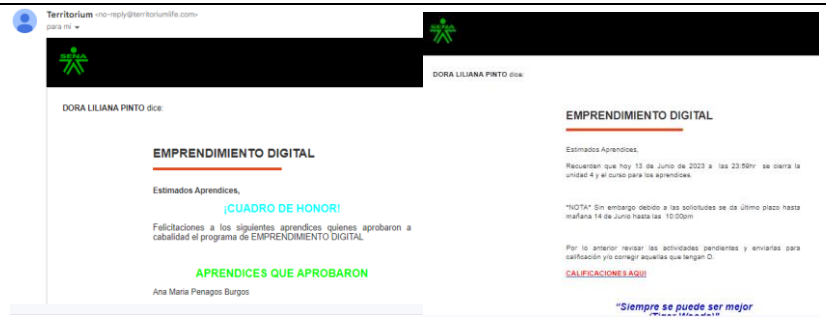
Se expide en Bogotá el 24/06/2023 08:58 AM

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

NOMBRE INSTRUCTOR: DORA LILIANA PINTO HERNANDEZ	Red	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS -PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
01-06-2023 AL 15-06-2023	✓ Número de ficha (s) 2766797 - 2766798 ✓ Programa de formación. ✓ SERVICIO AL CLIENTE ✓ Número de ficha (s)2766769 - 2766770 ✓ Programa de formación. ✓ EMPRENDIMIENTO DIGITAL ✓ Cierre unidad 4 anuncio ✓ Anuncio fin del curso ✓ Calificaciones ✓ Alimentación Dropbox – portafolio ✓ Cierre en plataforma	Activos sofia plus 80 por cada ficha.	 Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual Nombre del Instructor de la ficha: Dora Liliana Pinto Hernandez Correo electrónico: dpinto@sena.edu.co Nombre del programa: SERVICIO AL CLIENTE Nro. De ficha: 2766798 Regional: Santander Centro de formación: Agroempresarial y Turístico de los Andes Fecha de Inicio del programa: 5/15/2023 Fecha de Cierre del programa: 6/15/2023 Estadísticas Aprendices Matriculados: 80 Aprendices Por Certificar: 28 Aprendices No Aprobados: 0 Aprendices Cancelados: 44 Aprendices Retirados: 8 Observaciones Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP) Documento de identidad / Nombres / Apellidos 1001471216 DEIBY YURANY GARCIA CASTRO   Estimados Aprendices, ¡CUADRO DE HONOR! Felicitaciones a los siguientes aprendices quienes aprobaron a cabalidad el programa de SERVICIO AL CLIENTE. APRENDICES QUE APROBARON Aleidis Marcela Perez Arregoces Alejandro Molato Piedrahita Belly Angulo Garcia Cindy Lorena Bolaños Paredes Clara Ines Molina Diaz Dellys Arianna Melendez Mieles Delvi Rocio Mongui Ochoa Dolly Jinneth Ramirez Ramirez Eliana Andrea Hernandez Chala Evelyn Bermeo Pechene Hary Julian Posada Sanabria Juan Esteban Alvarez Cardenas Karen Juliett Rodriguez Hurtado CUADRO DE HONOR  Estimado Aprendiz Ha finalizado nuestra experiencia de aprendizaje, Les Agradezco su participación en los foros, en el envío de sus actividades y su comunicación a través del correo electrónico, celular, chat y otros medios. Deseo de todo corazón que quienes participaron hayan aprendido sobre este importante tema, pero sobre todo que tengan la intensión de seguir aprendiendo; También me gustaría agradecerles por todo lo que me han regalado durante esta formación, en mucho momentos fueron ustedes mis instructores: he podido aprender de sus experiencias y me han hecho recordar el valor de esta hermosa profesión. Hoy me despido de esta formación, sin antes decirle que cualquier cosa en que les pueda colaborar, con gusto seguiré atenta. Un fraternal abrazo.  Excel calificaciones - 2023-06-14 SERVICIO AL CLIENTE (2766798) Nombre / Documento / Actividades C / RAP1 / AA1-EV02: Fc / AA1-EV01: Ta / RAP2 / AA2-EV01: Cc / AA2-EV02: Fc / RAP3 / AA3-EV01 - P / RAP4 / AA4-EV01 - Ir / RAP 1 RA1. P / RAP 2 RA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN


Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí

DORA LILIANA PINTO dice:

EMPRENDIMIENTO DIGITAL

Estimados Aprendices,

¡CUADRO DE HONOR!

Felicitaciones a los siguientes aprendices quienes aprobaron a cabalidad el programa de EMPRENDIMIENTO DIGITAL

APRENDICES QUE APROBARON

Ana Maria Penagos Burgos

DORA LILIANA PINTO dice:

EMPRENDIMIENTO DIGITAL

Estimados Aprendices,

Recuerdan que hoy 13 de Junio de 2023 a las 23:59hr se cierra la unidad 4 y el curso para los aprendices.

NOTA Sin embargo debido a las solicitudes se da último plazo hasta mañana 14 de Junio hasta las 10:00pm

Por lo anterior revisar las actividades pendientes y enviarlas para calificación y/o corregir aquellas que tengan D.

CALIFICACIONES AQUI

*Siempre se puede ser mejor

Estado acompañamiento: EN REVISIÓN POR INSTRUCTOR

Regional: SANTANDER

Centro de Formación: 9545 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

ID de la Ficha: 2766798

Nombre del Programa: SERVICIO AL CLIENTE

Fecha Inicio: 15-05-2023 00:00:00

Fecha Fin: 15-06-2023 00:00:00

Nombre del Instructor de la ficha: DORA LILIANA PINTO HERNANDEZ

Documento del Instructor: 1100957400

Tipo Acompañamiento: ACOMPAÑAMIENTO SEGUNDO MOMENTO M2

Tipo Lista: Complementaria M2_2023

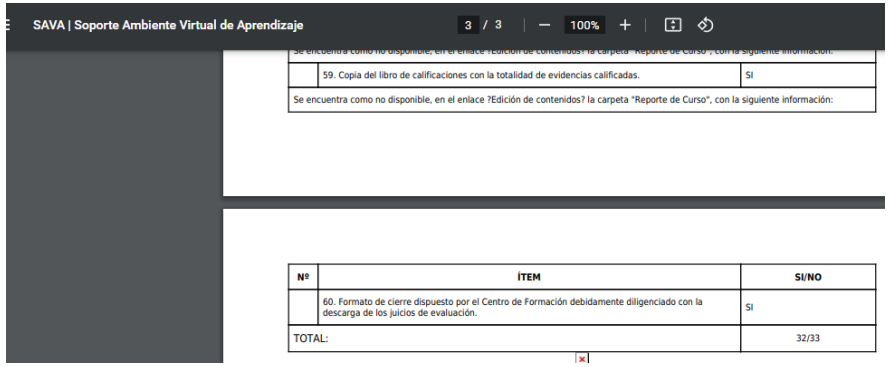
Lista de chequeo aplicada por: Ruth Guzmán García

Nombre facilitador: Naty Sujei Portacio Martínez

Fecha de aplicación: 20-06-2023 12:01:22

Núm. Fichas ejecución: 4

Exportar PDF


SAVA | Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje 3 / 3 100%

	59. Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas.	SI

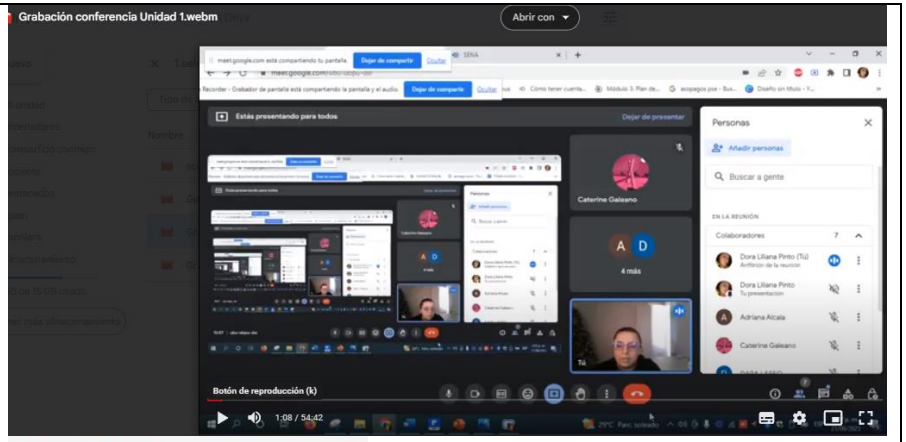
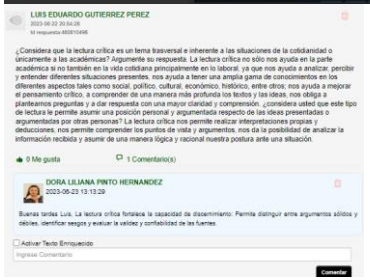
Se encuentra como no disponible, en el enlace ?Edición de contenidos? la carpeta "Reporte de Curso", con la siguiente información:

Nº	ÍTEM	SI/NO
	60. Formato de cierre dispuesto por el Centro de Formación debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación.	SI
TOTAL:		32/33

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

16-06-2023 AL 22-06-2023	✓ Número de ficha (s) 2789258 – 2789259 – 2789264 - 2789263 ✓ Programa de formación. ✓ LECTURA CRITICA ✓ Descripción de las actividades realizadas. - Asociación de los aprendices a la ruta en sofia plus - Adecuación de evidencias dentro de la plataforma de territorium - Publicación de los anuncios en territorium de bienvenida, criterios de evaluación, actualización de datos, apertura unidad 1, videoconferencia unidad 1, etc. - realización de la videoconferencia - Calificación de evidencias	Activos sofia plus 80 por cada ficha.	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

23-06-2023 AL 30-06-2023	✓ Número de ficha (s) 2789258 – 2789259 – 2789264 - 2789263 ✓ Programa de formación. ✓ LECTURA CRITICA - Descripción de las actividades realizadas. - Publicación de los anuncios en territorium apertura unidad 2, videoconferencia unidad 2, etc. - realización de la videoconferencia - Calificación de evidencias - Atención de los aprendices por whatsapp - Generación de retroalimentaciones - Anuncios de motivación	Activos sofia plus 80 por cada ficha.	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DORA LILIANA PINTO HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2789264 - LECTURA CRITICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN LECTORA DE ACUERDO AL TIPO DE TEXTO.

DESARROLLAR UNA POSTURA CRÍTICA FRENTE A UN TEXTO ENTENDIENDO LOS CONTENIDOS LOCALES QUE LO CONFORMAN PARA DARLE UN SENTIDO GLOBAL.

ELABORAR TEXTOS TENIENDO EN CUENTA EL PLANTEAMIENTO QUE SE HACE DEL TEMA PROPUESTO, SU ORGANIZACIÓN Y FORMA DE EXPRESIÓN.

REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS Y DE ESTILO VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2789263 - LECTURA CRITICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN LECTORA DE ACUERDO AL TIPO DE TEXTO.

DESARROLLAR UNA POSTURA CRÍTICA FRENTE A UN TEXTO ENTENDIENDO LOS CONTENIDOS LOCALES QUE LO CONFORMAN PARA DARLE UN SENTIDO GLOBAL.

ELABORAR TEXTOS TENIENDO EN CUENTA EL PLANTEAMIENTO QUE SE HACE DEL TEMA PROPUESTO, SU ORGANIZACIÓN Y FORMA DE EXPRESIÓN.

REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS Y DE ESTILO VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2789258 - LECTURA CRITICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN LECTORA DE ACUERDO AL TIPO DE TEXTO.

DESARROLLAR UNA POSTURA CRÍTICA FRENTE A UN TEXTO ENTENDIENDO LOS CONTENIDOS LOCALES QUE LO CONFORMAN PARA DARLE UN SENTIDO GLOBAL.

ELABORAR TEXTOS TENIENDO EN CUENTA EL PLANTEAMIENTO QUE SE HACE DEL TEMA PROPUESTO, SU ORGANIZACIÓN Y FORMA DE EXPRESIÓN.

REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS Y DE ESTILO VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2766770 - EMPRENDIMIENTO DIGITAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETERMINAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS DE ACUERDO CON LOS POSTULADOS DE LA UNESCO

RA 2: ESTABLECER HERRAMIENTAS DIGITALES DE ACUERDO CON LA IDEA DE NEGOCIO

RA 3: ESTRUCTURAR EL MODELO DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DIGITAL SELECCIONADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2766769 - EMPRENDIMIENTO DIGITAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETERMINAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS DE ACUERDO CON LOS POSTULADOS DE LA UNESCO

RA 2: ESTABLECER HERRAMIENTAS DIGITALES DE ACUERDO CON LA IDEA DE NEGOCIO

RA 3: ESTRUCTURAR EL MODELO DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DIGITAL SELECCIONADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2766798 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2789259 - LECTURA CRITICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN LECTORA DE ACUERDO AL TIPO DE TEXTO.

DESARROLLAR UNA POSTURA CRÍTICA FRENTE A UN TEXTO ENTENDIENDO LOS CONTENIDOS LOCALES QUE LO CONFORMAN PARA DARLE UN SENTIDO GLOBAL.

ELABORAR TEXTOS TENIENDO EN CUENTA EL PLANTEAMIENTO QUE SE HACE DEL TEMA PROPUESTO, SU ORGANIZACIÓN Y FORMA DE EXPRESIÓN.

REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ORTOGRÁFICAS Y DE ESTILO VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2766797 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DORA LILIANA PINTO HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
PINTO	HERNANDEZ	DORA LILIANA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1100957400	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 06 MES 09 AÑO 1990

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO CHARALÁ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 28 - 3 36 Barrio Simon Bolivar

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO SAN GIL

TELÉFONO 3222138982 EMAIL dorapintoh@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2007
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	07	2015	
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL	06	2011	
PREGRADO	3	X			10	2009	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3222138982	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	09	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* BANCO DE INSTRUCTORES						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - 13 13					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	04	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* BANCO DE INSTRUCTORES						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	03	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* BANCO DE INSTRUCTORES						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	10	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* BANCO DE INSTRUCTORES						*DIRECCIÓN* CALLE 22 9 82					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	06	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 57 N 8 69					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 57 N 8 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 22 9 82						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 12 9 82						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 22 9 82						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 22 9 82						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	07	*Año*	2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 22 9 82						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2012	*Día*	29	*Mes*	06	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 22 9 82						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	07	*Año*	2011	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 22 9 82						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	02	*Año*	2011	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 22 9 82						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 22 9 82						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7243291	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2009	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA ADMINISTRATIVA				*DIRECCIÓN* CALLE 22 9 82							

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SOCORRO				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	01	*Mes:*	04	*Año:*	2018	*Día:*	30	*Mes:*	10	*Año:*	2018
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO				*DIRECCIÓN*							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN				*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	08	*Mes:*	02	*Año:*	2016	*Día:*	15	*Mes:*	11	*Año:*	2017
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO				*DIRECCIÓN*							

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	6
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	14	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento San Gil, 15 Febrero 2023

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

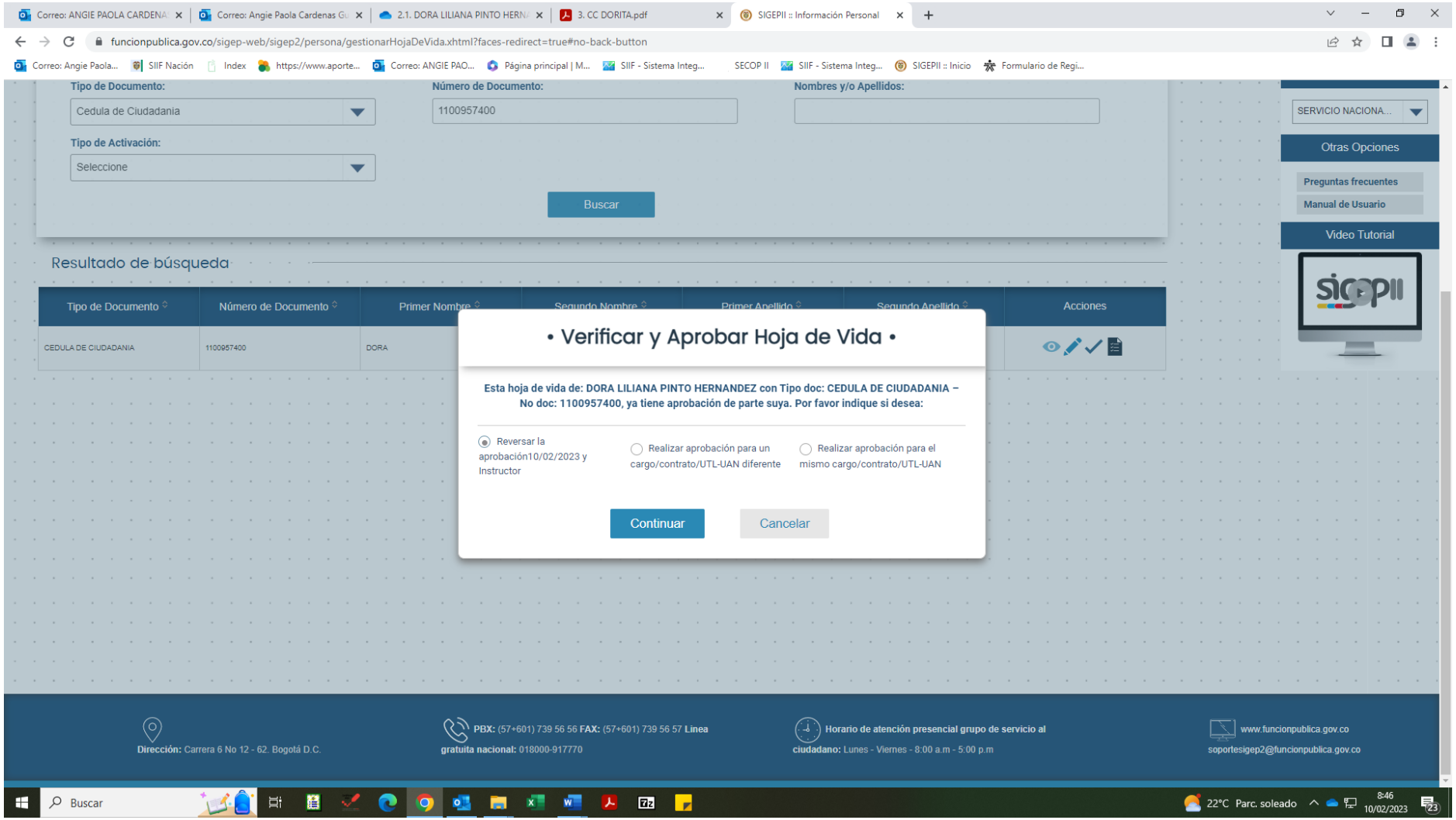
7 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Málaga, 10 de febrero de 2023

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


Tipo de Documento:
Cedula de Ciudadania
Número de Documento:
1100957400
Nombres y/o Apellidos:
Tipo de Activación:
Seleccione
Buscar
Resultado de búsqueda
Tipo de Documento
Número de Documento
Primer Nombre
Segundo Nombre
Primer Apellido
Segundo Apellido
Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA
1100957400
DORA
• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •
Esta hoja de vida de: DORA LILIANA PINTO HERNANDEZ con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA – No doc: 1100957400, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:
Reversar la aprobación10/02/2023 y Instructor
Realizar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente
Realizar aprobación para el mismo cargo/contrato/UTL-UAN
Continuar
Cancelar
SERVICIO NACIONA...
Otras Opciones
Preguntas frecuentes
Manual de Usuario
Video Tutorial
Dirección: Carrera 6 No 12 - 62. Bogotá D.C.
PBX: (57+601) 739 56 56 FAX: (57+601) 739 56 57 Linea gratuita nacional: 018000-917770
Horario de atención presencial grupo de servicio al ciudadano: Lunes - Viernes - 8:00 a.m - 5:00 p.m
www.funcionpublica.gov.co
soportesigep2@funcionpublica.gov.co

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 1100957400 **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 24/06/2023 08:58 AM

_____

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

DORA LILIANA PINTO HERNANDEZ

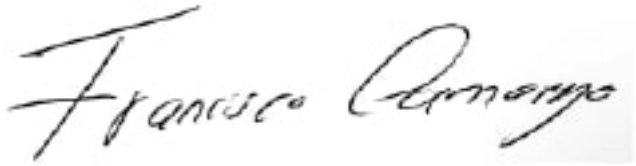
C.C 1.100.957.400

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 23 de junio 2023



Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 76880689000