PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 30 de junio 2023

Señor:
LUIS ENRIQUE RIOS ARDILA
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5093496**
Instructor Grado 20
Coordinador Formación Virtual
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Junio del 21 al 30 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5093496 del año 2023

Yailenis García Ardila, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1091679568** de Pelaya Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinaciòn Titulada Virtual), 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 veinticuatro millones treinta y cuatro milsetecientos treinta y seis pesos m/cte (24.034.736). 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 junio de 2023 b) cinco (5) pagos iguales por los meses de julio a noviembre 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 diciembre de 2023

Plazo: Cinco (5) meses veintiseis (26) días ejecutados, sin exceder el calendario académico 2023, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como Instructor para orientar la formación profesional en la modalidad virtual en la red de conocimiento emprendimiento y fomento empresarial

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.	Se realizo una video conferencia para el alistamiento de la orientación de formación Titulada virtual y	Acciones realizadas y Evidencias: Uso de herramientas

		seguimiento etapa productiva. En las fichas asignadas siguiendo el manual de desempeño del instructor. Ficha 2374752 Programa gestión logística. Horas: 16 Ficha 2374846 programa Negociación Internacional. Horas: 16 Ficha 2374505 programa Análisis y Desarrollo de Sistemas de información. Horas: 16 Ficha 2374564 programa Gestión de mercados. Horas: 16 Total Horas Mes Junio 64	Territorium correo zoom Google Meet Whatssap Correo Foros Chat LMS Evidencias fotográficos 1 INDUCCION DE SEGUIMIENTO Pantallazo 1
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.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro**.**	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro**.**
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro
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.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Acompañamiento a la instructora Lina en seguimiento a etapa productiva de la aprendiz Diana Marcela, realizando la primera visita con su jefe inmediato aplicando el formato de seguimiento 023 en la fase 1	2 ACOMPAÑAMIENTO DE SEGIMIENTO Evidencias fotográficos Pantallazo N2 y N3

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.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro**.**	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro**.**
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluaciòn RAP Etapa productiva	A la fecha no se han emitido juicios evaluativos.
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.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro**.**	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro**.**
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se realizan acciones de seguimiento conforme a la guía de orientación V4	3. SEGUIMEINTO ETAPA PRODUCTIVA Acciones Evidencias fotográficos Pantallazo N. 4,5,6, y 7
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.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro
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.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	**Actividades adicionales** Tipo de actividad: Otros Justificación: Orientacion de Seguimiento a etapa productiva por la líder Lina Tamayo. Asi mismo se me asignaron aprendices y se envio correos electrónicos a los aprendices para agendar visitas de la fase I Se realizo Revisión de bitácoras con retroalimentación a cada aprendiz	4. REUNION EQUIPO DE ETAPA PRODUCTIVA Acciones Evidencias fotográficos Pantallazos 8,9,10 y 11 5 ASIGANCION DE APRENDICES Y ENVIO DE CORREOS Acciones Evidencias fotográficos Pantallazos 12,13, 14 6 Revisión de bitácoras con retroalimentacion Acciones Evidencias fotográficos

			Pantallazos 15, 16,17,18,19,20 y 21
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.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro
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.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida or el supervisor en el mes objeto de cobro

	comprom/SO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).		
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro
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.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro
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.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro
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.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro
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.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro
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	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro	Obligación no requerida por el supervisor en el mes objeto de cobro

	bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.		
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entrega el presente informe con sus respectivas evidencias	Evidencias: INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL Evidencias: Pantallazos 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 11,12,13, 14,15,16,17, 18,19,20 y 21
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Asesoría a los aprendices a través de los foros de discusión, chat de atención sincrónica, Sesiones en Línea, correo electrónico, de las fichas de formación titulada virtual: Atenciòn y orientación etapa productiva Reuniones equipo titulada virtual productiva Asistencia a capacitaciones y charlas	Acciones realizadas y Evidencias Pantallazo: 20

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. **4500903108** de la planilla, operador ACH SOI y periodo 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 (11) folios

Cordialmente,



_____

Yailenis García Ardila
Contratista
C.C. No. 1091679568 de Pelaya, Cesar.

Recibí a satisfacción:

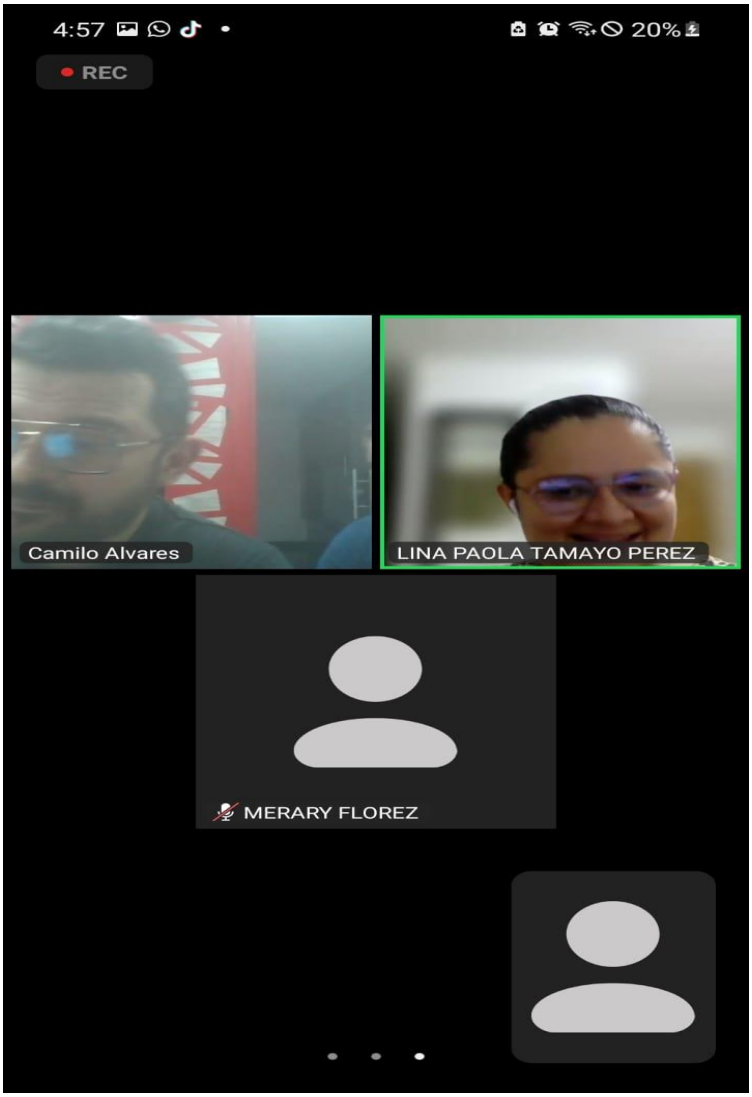
_____

Luis Enrique Ríos Ardila
Supervisor (a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5093496 de 2023
Cargo

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
Yailenis García Ardila
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5093496
MES DE JUNIO

1 INDUCCION DE SEGUIMIENTO

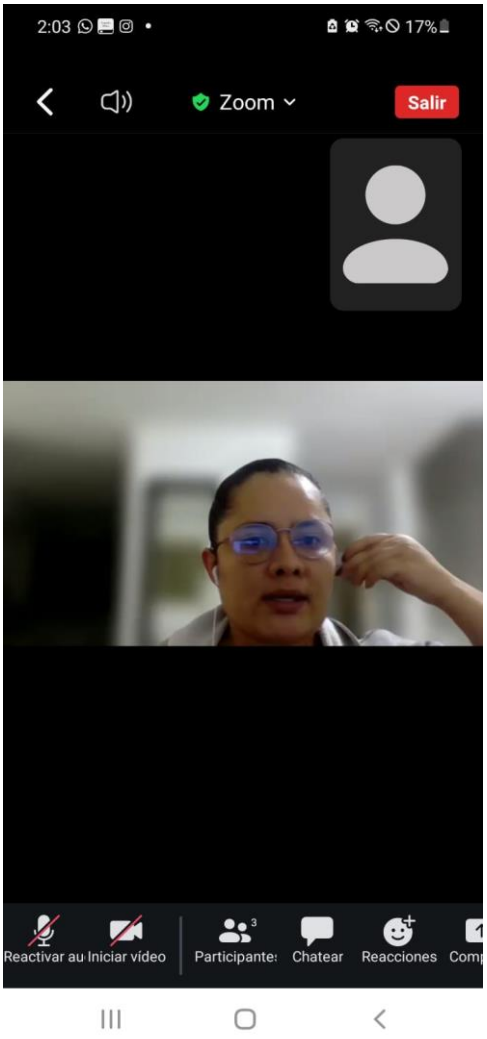
- Acompañamiento a la instructora Lina en seguimiento a etapa productiva de la aprendiz Diana Marcela, realizando la primera visita con su jefe inmediato.



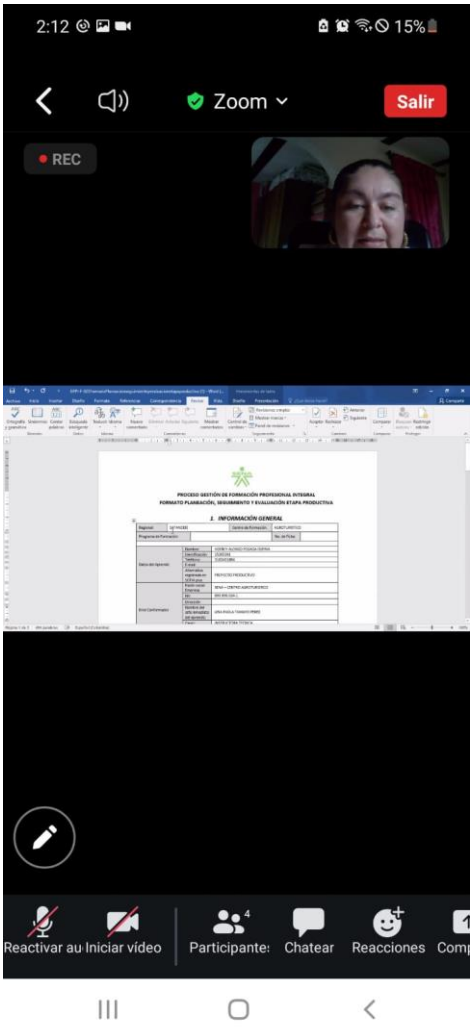
Pantallazo N 1

2 ACOMPAÑAMIENTO A SEGIMIENTO

la instructora Lina Tamayo en seguimiento a proyectos productivo, junto con la instructora de seguimiento Jimena.

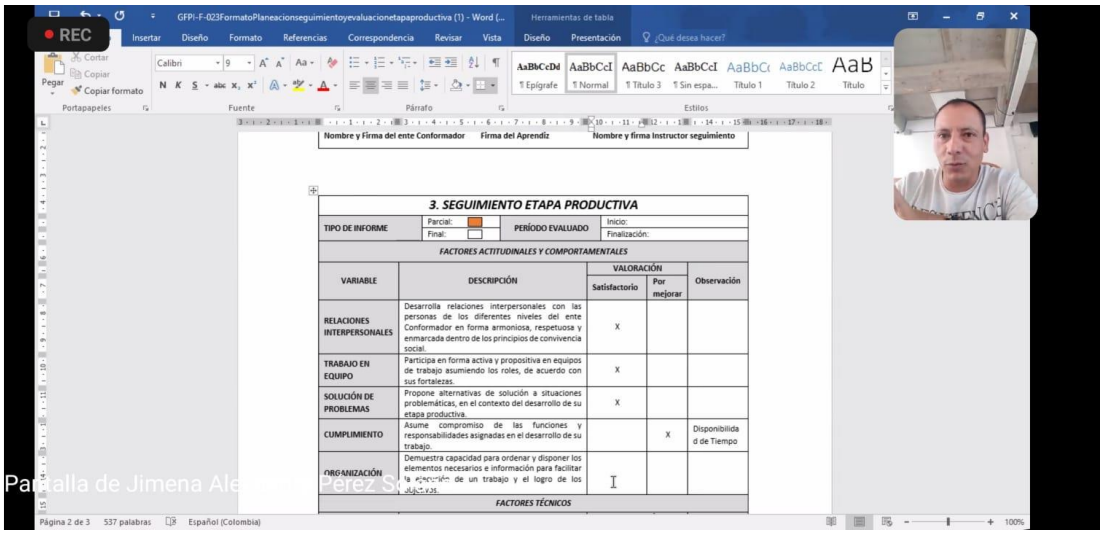


Pantallazo 2

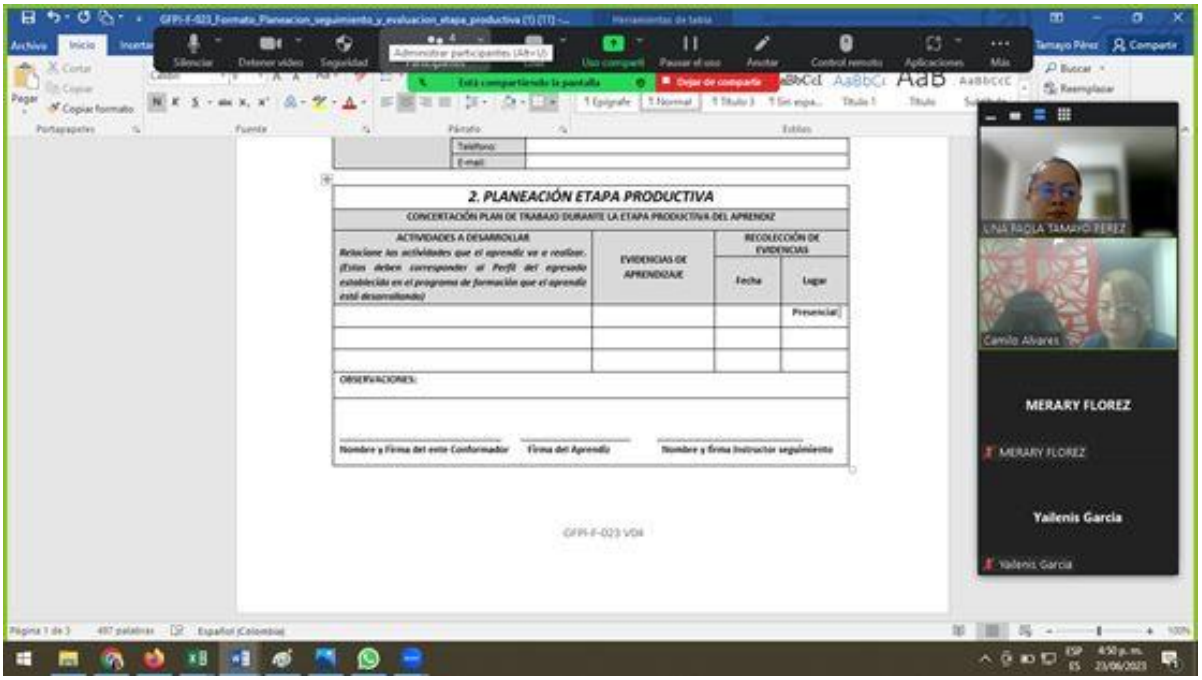


Pantallazo 3

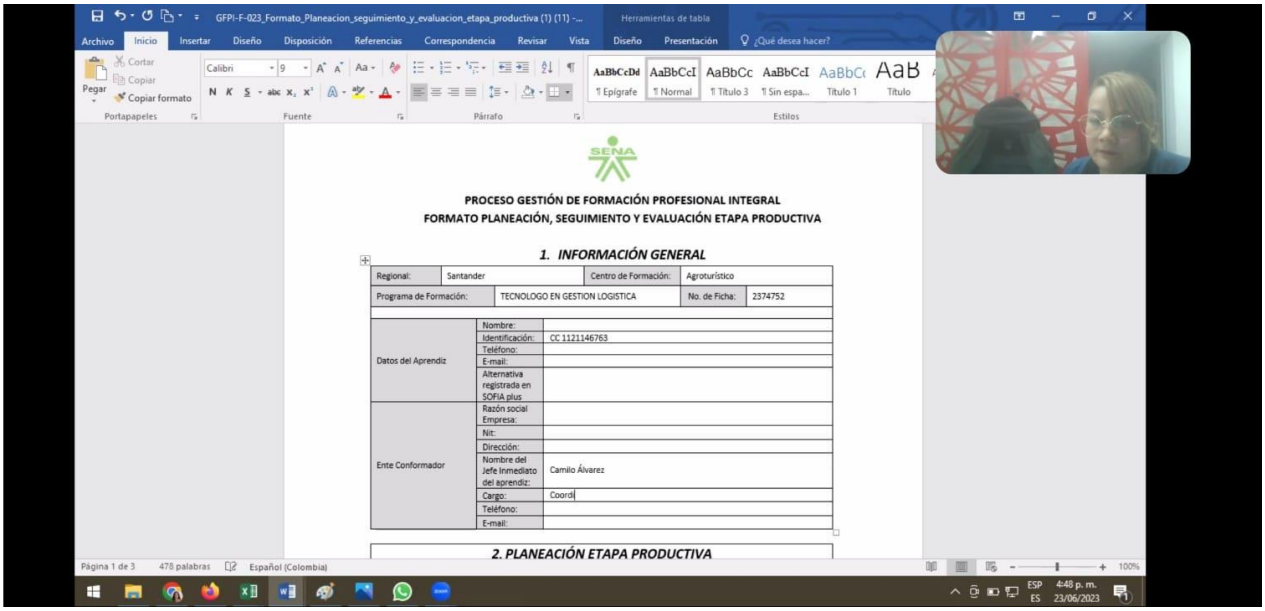
3. SEGUIMEINTO ETAPA PRODUCTIVA



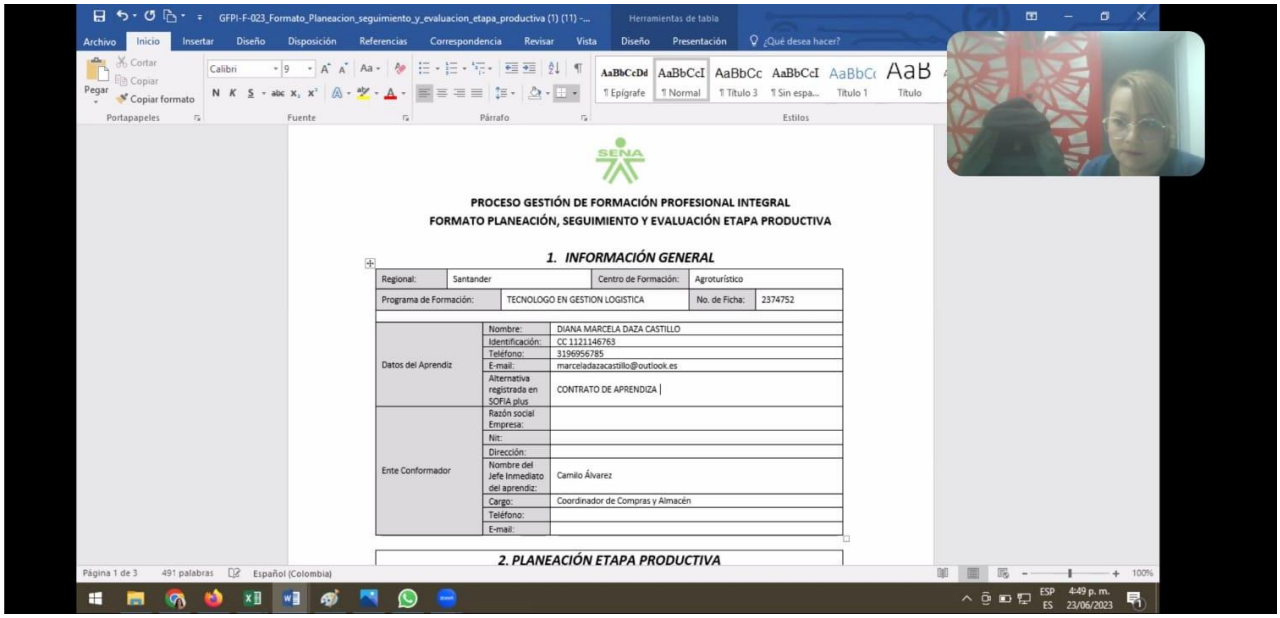
Pantallazo N4



Pantallazo N5



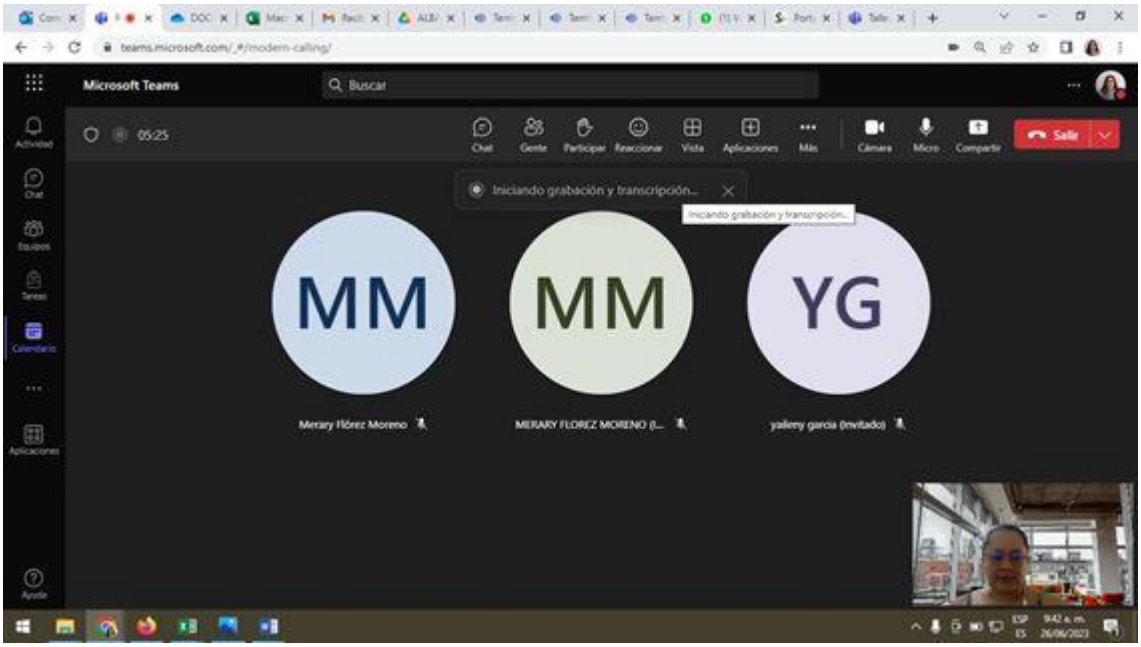
Pantallazo N6



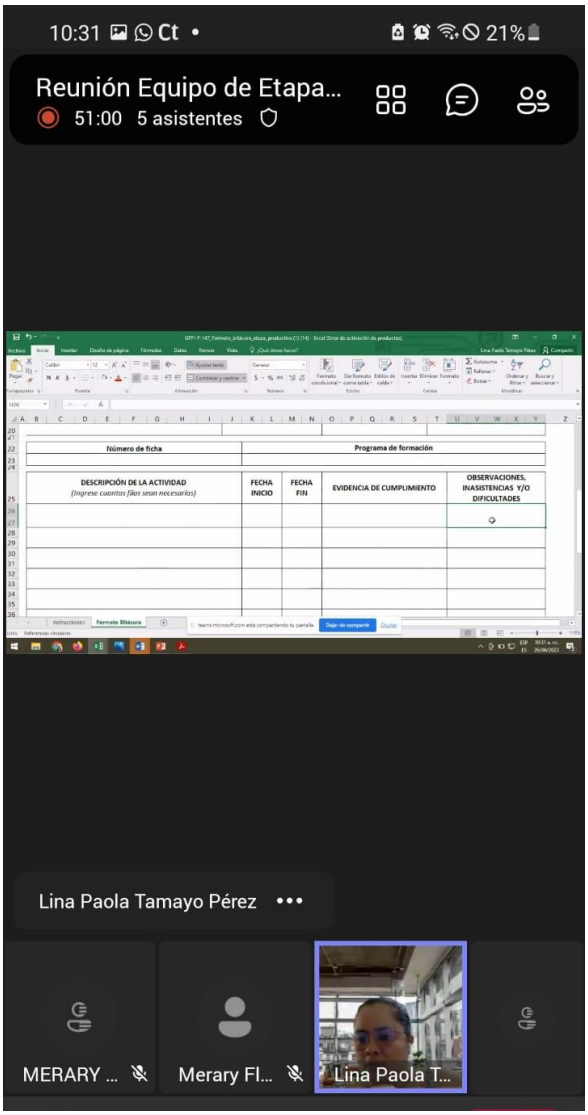
Pantallazo N7

4. REUNION EQUIPO DE ETAPA PRODUCTIVA

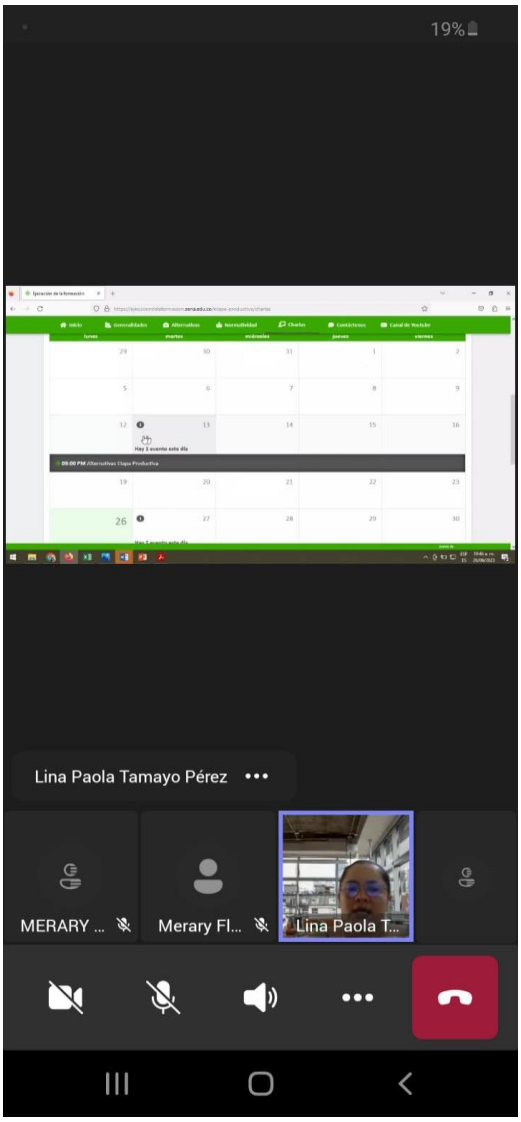
la instructora Lina Tamayo, la cual nos dio a conocer cuales eran nuestras funciones junto con la instructora Merary para la ejecución del contrato.



Pantallazos N 8



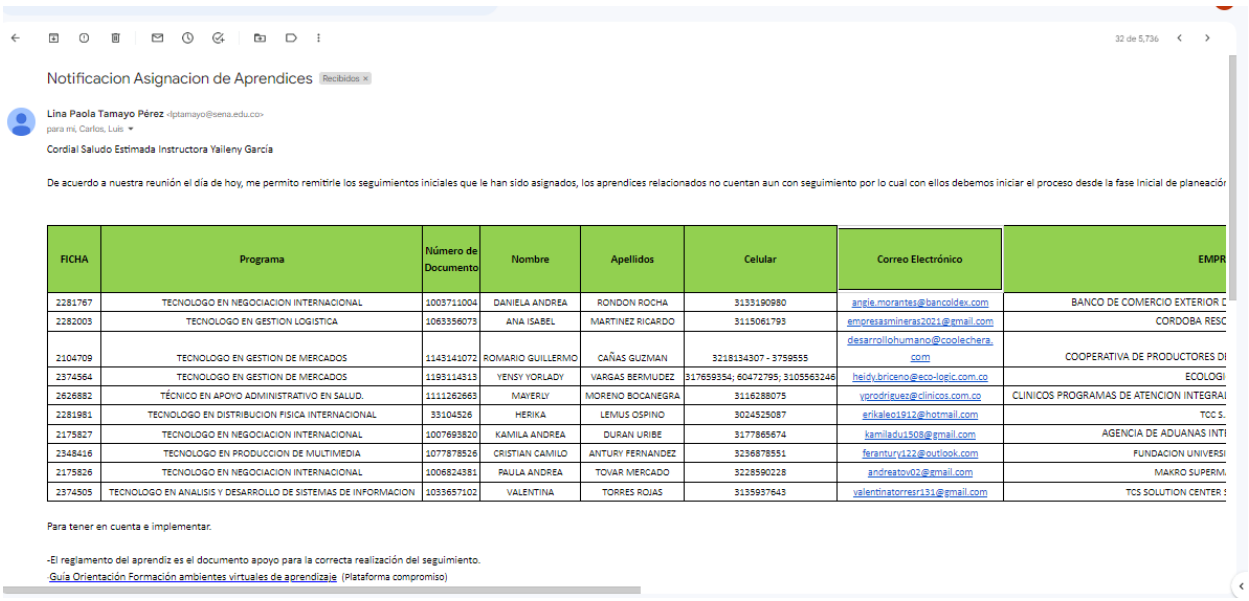
Pantallazos N 9



Pantallazos N 10

5 Asigancion de aprendices y envio de correos

Asignación de aprendices para seguimiento a etapa productiva



Notificacion Asignacion de Aprendices

Lina Paola Tamayo Pérez <lptamayo@sena.edu.co>
para mi, Carlos, Luis

Cordial Saludo Estimada Instructora Yaileny García

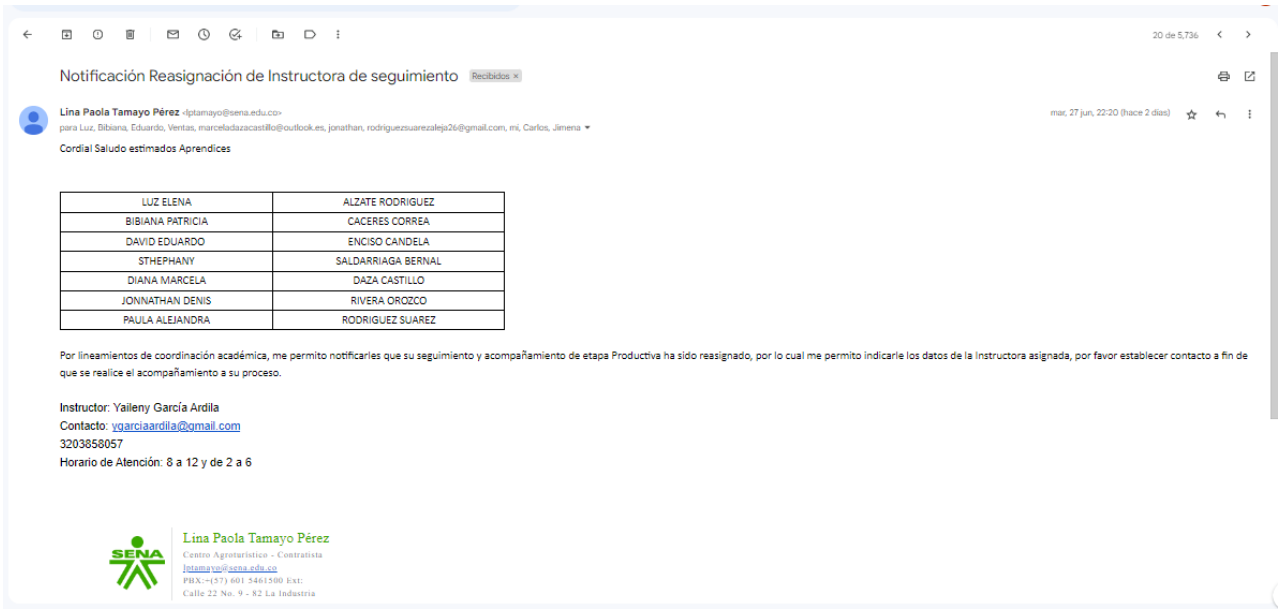
De acuerdo a nuestra reunión el día de hoy, me permito remitirle los seguimientos iniciales que le han sido asignados, los aprendices relacionados no cuentan aun con seguimiento por lo cual con ellos debemos iniciar el proceso desde la fase Inicial de planeación

FICHA	Programa	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	EMPR
2281767	TECNOLOGO EN NEGOCIACION INTERNACIONAL	1003711004	DANIELA ANDREA	RONDON ROCHA	3133190980	angie.morantes@bancoldex.com	BANCO DE COMERCIO EXTERIOR D
2282003	TECNOLOGO EN GESTION LOGISTICA	1063356073	ANA ISABEL	MARTINEZ RICARDO	3115061793	empresasmineras2021@gmail.com	CORDOBA RESC
2104709	TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADOS	1143141072	ROMARIO GUILLERMO	CAÑAS GUZMAN	3218134307 - 3759555	desarrollohumano@coolechera.com	COOPERATIVA DE PRODUCTORES DI
2374564	TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADOS	1193114313	YENSY YORLADY	VARGAS BERMUDEZ	317659354; 60472795; 3105563246	heidy.briceno@eco-logic.com.co	ECOLOGI
2626882	TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	1111262663	MAYERLY	MORENO BOCANEGRA	3116288075	yprodriguez@clinicos.com.co	CLINICOS PROGRAMAS DE ATENCION INTEGRAI
2281981	TECNOLOGO EN DISTRIBUCION FISICA INTERNACIONAL	33104526	HERIKA	LEMUS OSPINO	3024525087	erikaleo1912@hotmail.com	TCC S.
2175827	TECNOLOGO EN NEGOCIACION INTERNACIONAL	1007693820	KAMILA ANDREA	DURAN URIBE	3177865674	kamiladu1508@gmail.com	AGENCIA DE ADUANAS INTI
2348416	TECNOLOGO EN PRODUCCION DE MULTIMEDIA	1077878526	CRISTIAN CAMILO	ANTURY FERNANDEZ	3236878551	ferantury122@outlook.com	FUNDACION UNIVERSI
2175826	TECNOLOGO EN NEGOCIACION INTERNACIONAL	1006824381	PAULA ANDREA	TOVAR MERCADO	3228590228	andreatov02@gmail.com	MAKRO SUPERM
2374505	TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	1033657102	VALENTINA	TORRES ROJAS	3135937643	valentinatorresr131@gmail.com	TCS SOLUTION CENTER S

Para tener en cuenta e implementar.

-El reglamento del aprendiz es el documento apoyo para la correcta realización del seguimiento.
Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma compromiso)

Pantallazos N 11



Notificación Reasignación de Instructora de seguimiento

Lina Paola Tamayo Pérez <lptamayo@sena.edu.co>
para Luz, Bibiana, Eduardo, Ventas, marceladazacastillo@outlook.es, jonathan, rodriguezsuarezaleja26@gmail.com, mi, Carlos, Jimena
mar, 27 jun, 22:20 (hace 2 días)

Cordial Saludo estimados Aprendices

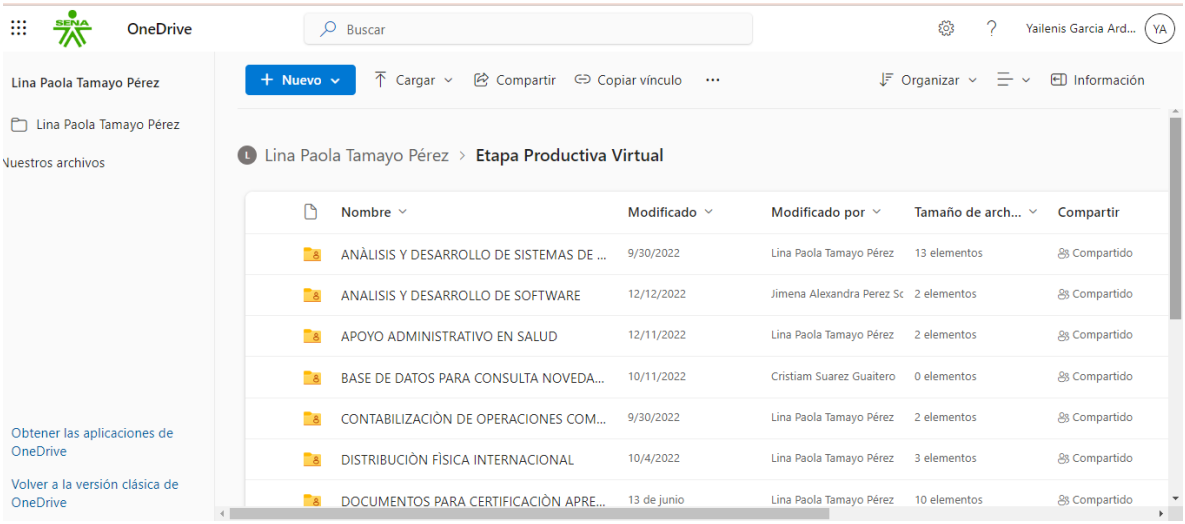
LUZ ELENA	ALZATE RODRIGUEZ
BIBIANA PATRICIA	CACERES CORREA
DAVID EDUARDO	ENCISO CANDELA
STHEPHANY	SALDARRIAGA BERNAL
DIANA MARCELA	DAZA CASTILLO
JONNATHAN DENIS	RIVERA OROZCO
PAULA ALEJANDRA	RODRIGUEZ SUAREZ

Por lineamientos de coordinación académica, me permito notificarles que su seguimiento y acompañamiento de etapa Productiva ha sido reasignado, por lo cual me permito indicarle los datos de la Instructora asignada, por favor establecer contacto a fin de que se realice el acompañamiento a su proceso.

Instructor: Yaileny García Ardila
Contacto: ygarciaardila@gmail.com
3203858057
Horario de Atención: 8 a 12 y de 2 a 6

Lina Paola Tamayo Pérez
Centro Agroturístico - Contratista
lptamayo@sena.edu.co
PBX:-(57) 601 5461500 Ext:
Calle 22 No. 9 - 82 La Industria

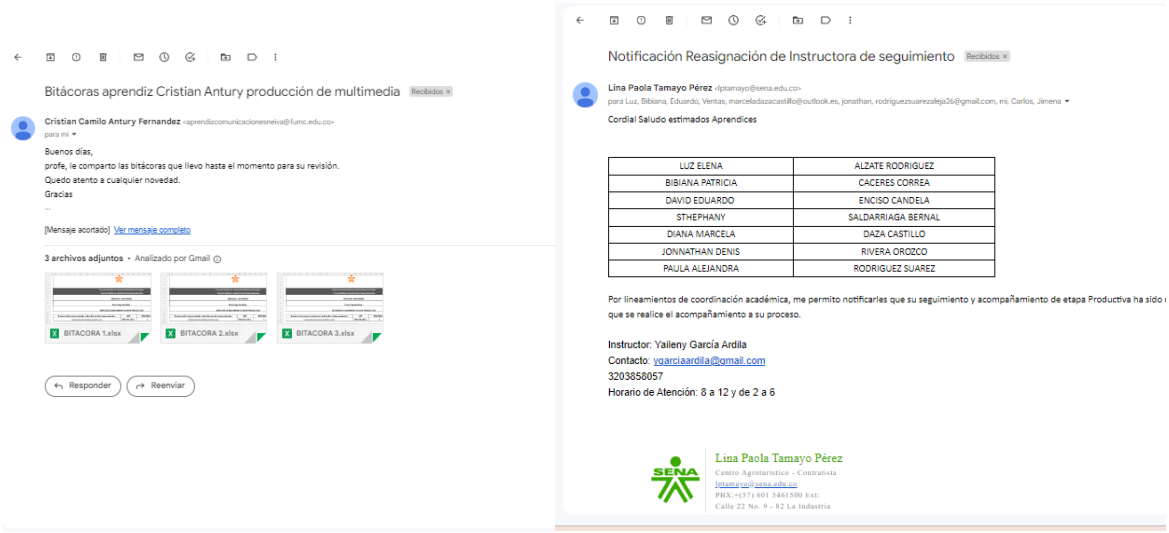
Pantallazos N 12



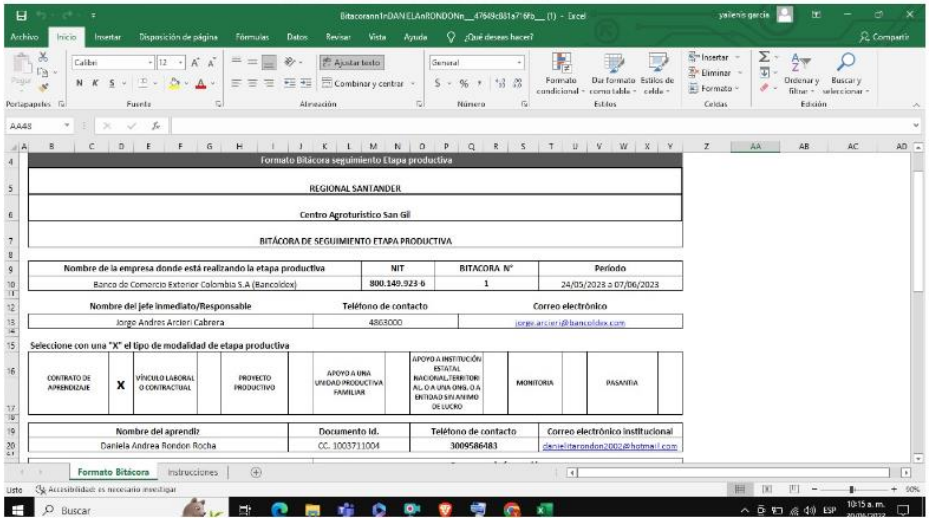
Pantallazos N 13

6 Revisión de bitácoras con retroalimentacion.

Contactar a cada aprendiz para responder sus dudas e informar cualquier novedad mediante la revision de las bitacoras.
Asi mismo informar mediante correo electronico a los aprendices sobre la reasignacion de intructora de seguimiento.



Pantallazos N 14



Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL SANTANDER

Centro Agroturístico San Gil

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Banco de Comercio Exterior Colombia S.A (Bancoldex)	800.149.923-6	1	24/05/2023 a 07/06/2023

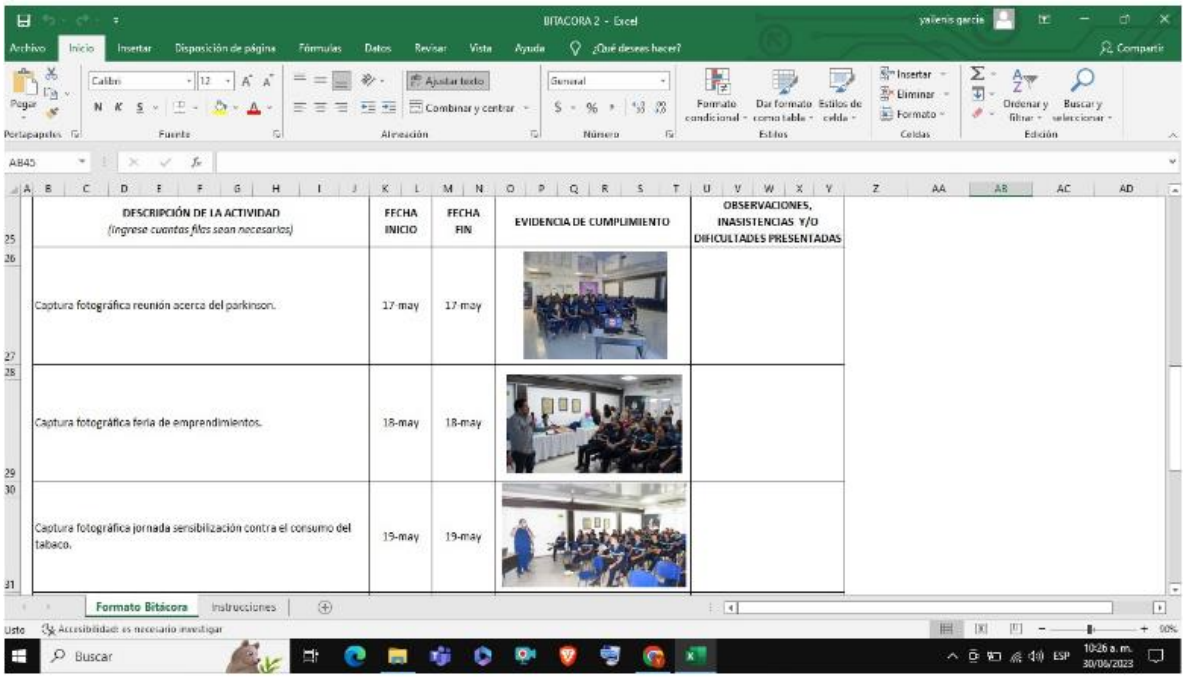
Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Jorge Andres Arcieri Cabrera	4863000	jorge.arcieri@bancoldex.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL/TERRITORIAL O A UPA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTÍA	

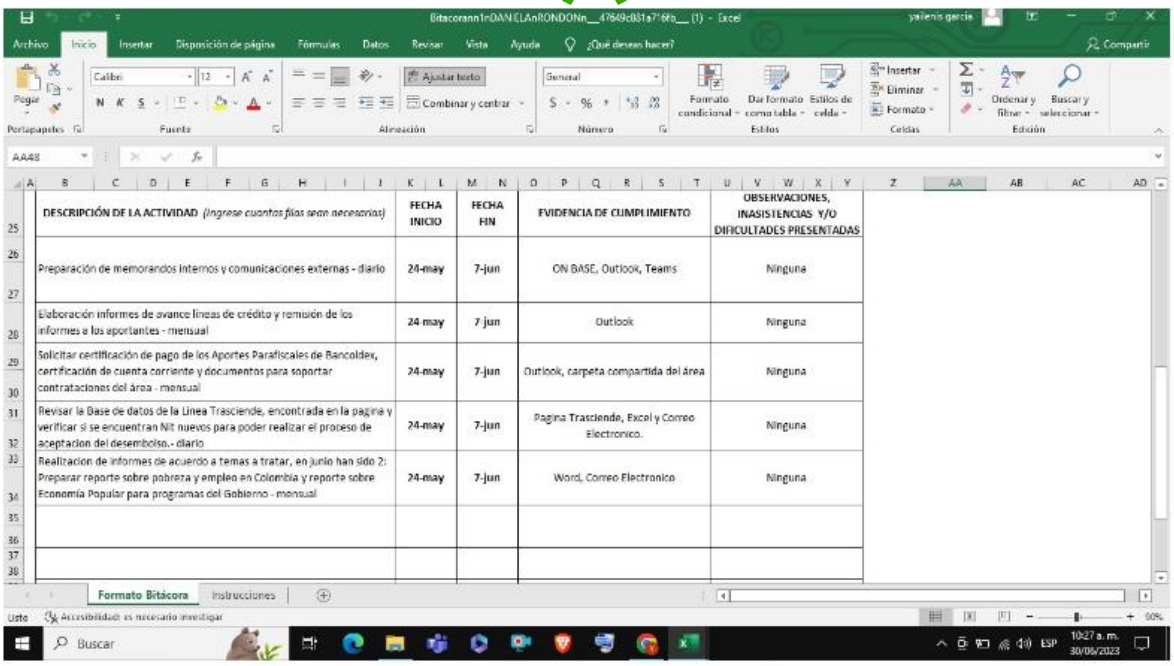
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Daniela Andrea Rondon Rocha	CC. 1003711004	3009586483	danielitarondon2002@hotmail.com

Pantallazos N 15



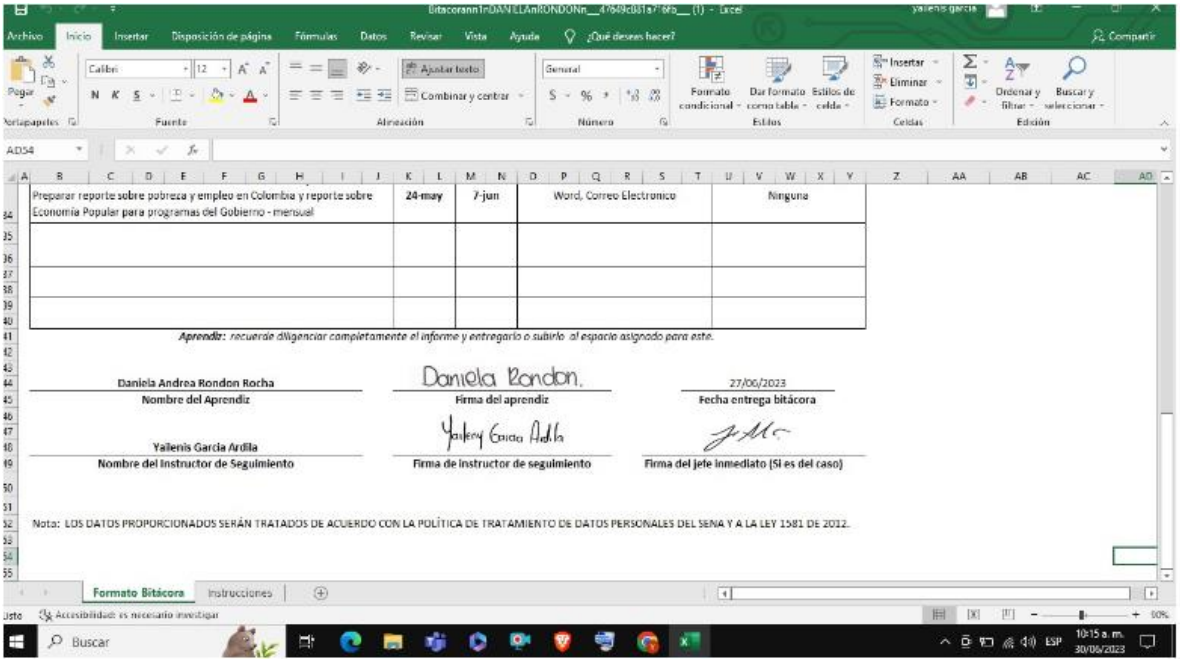
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarios)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Captura fotográfica reunión acerca del parkinson.	17-may	17-may		
Captura fotográfica feria de emprendimientos.	18-may	18-may		
Captura fotográfica jornada sensibilización contra el consumo del tabaco.	19-may	19-may		

Pantallazo 16



	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
26	Preparación de memorandos internos y comunicaciones externas - diario	24-may	7-jun	ON BASE, Outlook, Teams	Ninguna
28	Elaboración informes de avance líneas de crédito y remisión de los informes a los aportantes - mensual	24-may	7-jun	Outlook	Ninguna
29	Solicitar certificación de pago de los Aportes Parafiscales de Bancoldex, certificación de cuenta corriente y documentos para soportar contrataciones del área - mensual	24-may	7-jun	Outlook, carpeta compartida del área	Ninguna
31	Revisar la Base de datos de la Linea Trasciende, encontrada en la pagina y verificar si se encuentran Nit nuevos para poder realizar el proceso de aceptacion del desembolso.- diario	24-may	7-jun	Pagina Trasciende, Excel y Correo Electronico.	Ninguna
33	Realizacion de informes de acuerdo a temas a tratar, en junio han sido 2: Preparar reporte sobre pobreza y empleo en Colombia y reporte sobre Economía Popular para programas del Gobierno - mensual	24-may	7-jun	Word, Correo Electronico	Ninguna

Pantallazo N 17



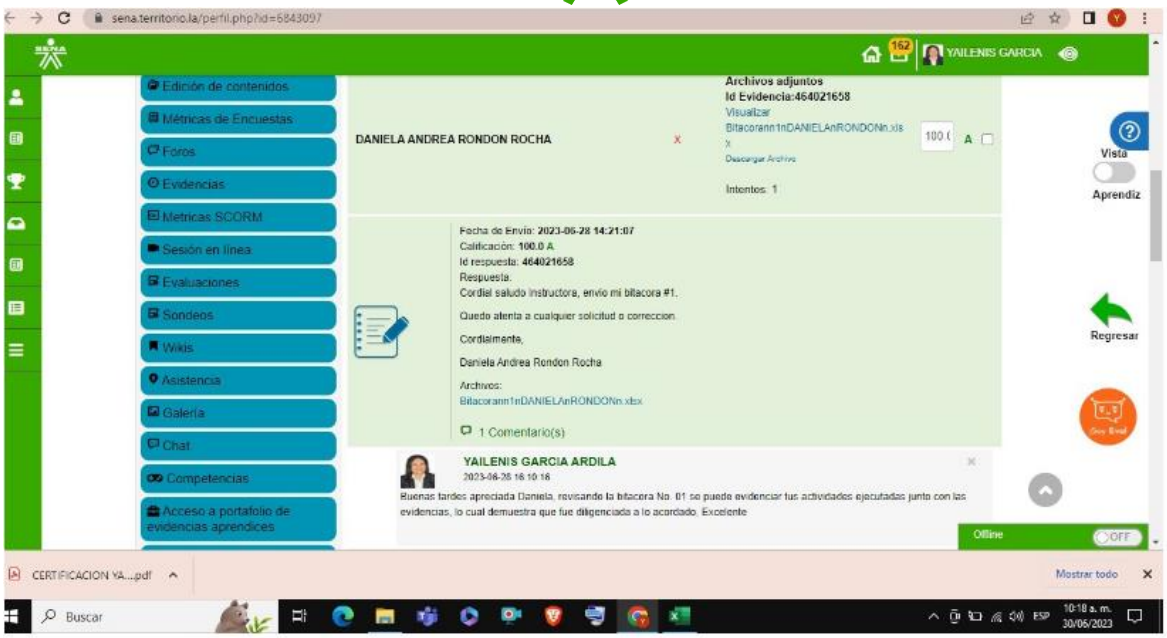
34	Preparar reporte sobre pobreza y empleo en Colombia y reporte sobre Economía Popular para programas del Gobierno - mensual	24-may	7-jun	Word, Correo Electronico	Ninguna

Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.

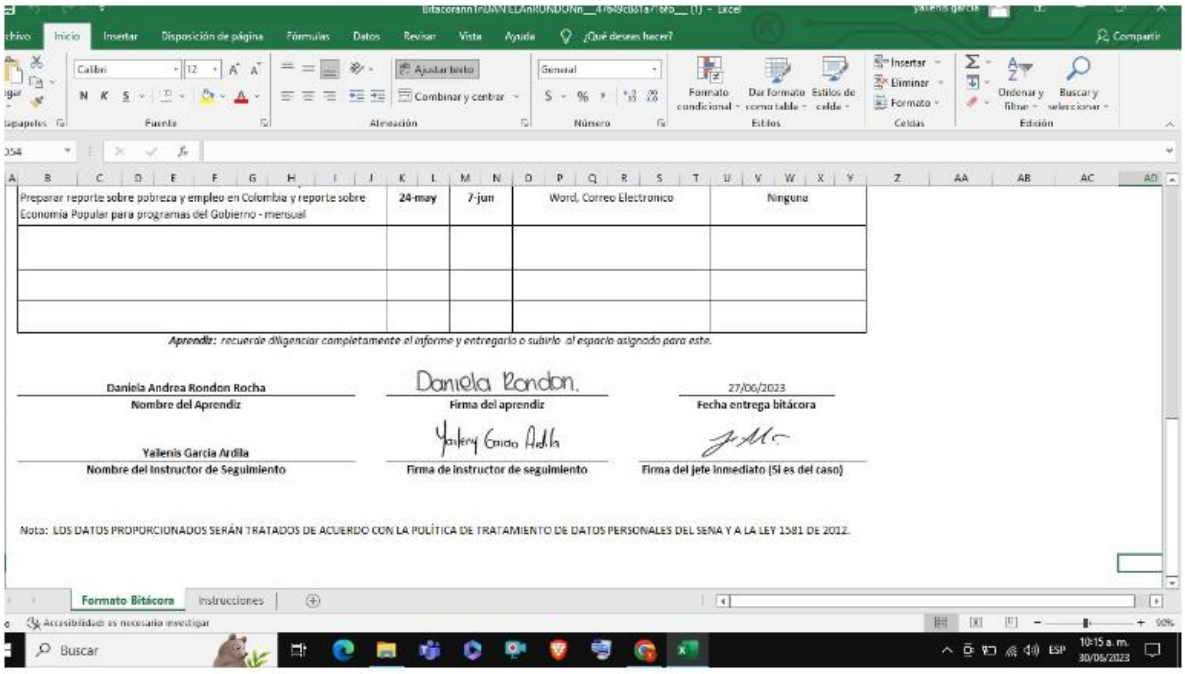
Daniela Andrea Rondon Rocha	Daniela Rondon.	27/06/2023
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
Yailenis Garcia Ardila	Yailenis Garcia Ardila	
Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Patallazo N 18



Pantallazo N 19



Pantallazo N 20

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YAILENIS GARCIA ARDILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 21/06/2023 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2374752 - GESTIÓN LOGÍSTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• 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:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• 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 :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2374846 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• 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 RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• 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:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

• 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 : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2374505 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2374564 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS 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:	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:	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 :	15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	63,60

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: YAILENIS GARCIA ARDILA

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 jueves 29 de junio de 2023, a las 18:10:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1091679568
Código de Verificación	1091679568230629181033

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. 226506693

WEB
06:16:06

Bogotá DC, 05 de julio 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) YAILENIS GARCIA ARDILA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1091679568:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:07:23 PM horas del 29/06/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1091679568**
Apellidos y Nombres: **GARCIA ARDILA YAILENIS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/06/2023 06:12:42 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1091679568 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **65232233** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:05:46 horas del 30/06/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1091679568,** Apellidos y Nombres **GARCIA ARDILA YAILENIS**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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 1091679568 **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 30/06/2023 03:47 PM

_____

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2023-0000014

Certifico que **YAILENIS GARCIA ARDILA** contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **1091679568**, cumplió con los documentos médicos y de ayudas diagnosticas exigidos para la contratación

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

Se firma en Bucaramanga el 29 de junio del 2023

Cordial saludo,

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

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

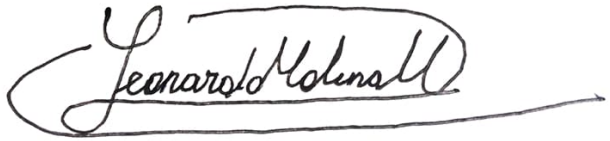
yailenis garcia ardila

C.C 1.091.679.568

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 04 de julio 2023



Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código 617684000

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