PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, agosto 31 de 2023

Señor (a)
SERGIO IVAN VARGAS TANGUA
SUPERVISOR CONTRATO No. **4602458**
Instructor grado 16
Coordinador(e) de programas especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 08 del año 2023

Referencia: No 4602458 del año 2023

Yo, NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA identificado con la cédula de ciudadanía No. 91'074.147 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro agroturístico, coordinación de programas especiales, instructor asistencia administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y nueve millones trescientos veintinueve mil quinientos sesenta y ocho pesos m/cte (39.329.568). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un primer pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de febrero de 2023 b) nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2023, por valor de Cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta pesos m/cte ($4.096.830)

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar la formación profesional de nivel técnico programada por el centro para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Alistamiento según el desarrollo del proyecto formativo para las fichas 2709282 2707963 2710695 2726755	Link carpeta de evidencias diarias . 2707963- CURITI 2710695- CHARALA 2709282- ARATOCA 2726755- PARAMITO
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	No se ejecuto este mes	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de	No se ejecuto este mes	No aplica

	acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina		
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se imparte formación según proyecto formativo y guias de aprendizaje de las fichas: 2709282 2707963 2710695 2726755	Link carpeta de evidencias diarias . 2707963- CURITI 2710695- CHARALA 2709282- ARATOCA 2726755- PARAMITO
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaboracion y desarrollo de guías de aprendizaje Fichas 2709282 2707963 2710695 2726755	Link Carpeta del instructor 2709282 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - ARATOCA 2707963 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - CURITI 2710695 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CHARALÁ 2726755 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - PARAMITO
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.	No se ejecuto este mes	No aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los	No se ejecuto este mes	Se realiza evaluación de los resultados de aprendizaje EVALUACIONES ARATOCA

	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		EVALUACIONES CURITI EVALUACIONES CHARALA
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	No se ejecuto este mes	No aplica
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,	No se ejecuto este mes	No aplica

	inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se ejecuto este mes	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	No se ejecuto este mes	No aplica
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se ejecuto este mes	No aplica
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	No se ejecuto este mes	No aplica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecuto este mes	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	No se ejecuto este mes	No aplica

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.	No se ejecuto este mes	No aplica
17	Acompañar a /os aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No se ejecutó este mes	No aplica
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	No se ejecutó este mes	No aplica
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral	No se ejecutó este mes	No aplica
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	No se ejecutó este mes	No aplica
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	Reunión equipo de Articulación con la media, el día 16 de agosto de 2023	Adjunto enlace REUNIONES
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual)	**Se impartio formación en:** ***Ficha 2709282** ***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa	Link planeación pedagógica proyecto Asistencia Administrativa. 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL

	que programe el Centro de Formación.	*__Actividad de Aprendizaje:__ Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. __*Competencia:__ ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS. *__Fecha: agosto__ 1,8,15,22,29 del 2023. __Horario:__ 12:30-18:30 __horas__: __30 h__ *__Fecha: agosto__ 14,28 del 2023. __Horario:__ 13:00-18:00 __horas__: __10 h__ *__Actividad de Aprendizaje:__ Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación- __*Competencia:__ RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA *__Fecha: agosto__ 22,29 del 2023. __Horario:__ 7:00-10:00 __horas__: __6 h__ __Total horas ficha: 46 h__ __*Ficha 2707963__ __*Programa:__ Técnico en Asistencia Administrativa	PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL

		***Actividad de Aprendizaje:** Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. ***Competencia:** ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS. ***Fecha: agosto** 2,9 del 2023. **Horario:** 6:30-12:30 **horas**: **12 h** ***Fecha: agosto** 4,11 del 2023. **Horario:** 7:00-12:00 **horas**: **10 h** ***Fecha: agosto** 16,23,30 del 2023. **Horario:** 6:30-12:30 **horas**: **18 h** ***Fecha: agosto** 18,25 del 2023. **Horario:** 7:00-12:00 **horas**: **10 h** ***Actividad de Aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación. ***Competencia:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA. ***Fecha: agosto** 18,25 del 2023.	PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4

		Horario: 14:00 a 17:00 **horas**: **6 h** **Total horas ficha: 56 h** ***Ficha 2710695** ***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa ***Actividad de Aprendizaje:** Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. ***Competencia:** ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS ***Fecha: agosto** 2,9,16 del 2023. **Horario:** 13:00-19:00 **horas**: **18 h** ***Fecha: agosto** 3,10 del 2023. **Horario:** 13:00-18:00 **horas**: **10 h** ***Fecha: agosto** 23,30 del 2023. **Horario:** 13:00-19:00 **horas**: **12 h** ***Fecha:** 17,24,31 del 2023. **Horario:** 13:00-18:00 **horas**: **15 h** ***Actividad de Aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los	8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4

		conocimientos, habilidades y destrezas. ***Competencia:** Resultados De Aprendizaje Etapa Practica ***Fecha: agosto** 24,31 del 2023. **Horario:** 7:00-10:00 **horas**: **6 h** **Total horas ficha: 61 h** ***Ficha 2726755** ***Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa ***Actividad de Aprendizaje:** Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. ***Competencia:** ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS ***Fecha: agosto** 26 del 2023. **Horario: 7**:00-12:00 **horas**: **5 h** ***Fecha: agosto** 26 del 2023. **Horario:** 13:00-19:00 **horas**: **6 h** **Total horas ficha: 11 h** **HORAS ADICIONALES** *Tema : Alistamiento pedagógico según el desarrollo del proyecto formativo	8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4

		*Fecha Inicio y fin: 1 - 26 de agosto de 2023 Ficha 2709282 *horas: **4** Ficha 2707963 *horas: 4 Ficha 2710695 *horas: **4** Total horas a reportar mes de agosto de 2023**: 186 h**	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	No se ejecuto este mes	No aplica
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromlSO - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se ejecutó este mes	No aplica
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación	No se ejecutó este mes	No aplica
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	No se ejecutó este mes	No aplica

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.	No se ejecutó este mes	No aplica
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	No se ejecutó este mes	No aplica
29	En aplicación de la Ley 147 4 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.	No se ejecutó este mes	No aplica
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se ejecutó este mes	No aplica
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas1 estudios de mercado1 análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la	No se ejecutó este mes	No aplica

	adquisición de materiales de formación y demás 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	Presentar los informes pertinentes para gestión de cuenta del mes de agosto 2023	Link Planeación Contractual Nestor Francisco Ardila Lasprilla
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se atienden indicaciones por parte de coordinación academica y supervison del contrato	Link Planeación Contractual Nestor Francisco Ardila Lasprilla

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.

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.

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

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. 7889964441 de la planilla, operador SOI y periodo julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
Contratista
C.C. No. 91'074.147

Recibí a satisfacción:

Firma
SERGIO IVAN VARGAS TANGUA
Supervisor(a)(e) Contrato 4602458 de 2023
Cargo Instructor G16

EVIDENCIAS DE EJECUCION
CONTRACTUAL
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4602458
MES DE AGOSTO

FECHA:	AGOSTO:1,8,14,15,22,28,29 de 2023
FICHA:	2709282
PROGRAMA:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
HORARIO:	12:30 a 18:30 lunes y martes
COMPETENCIA:	- Elaborar Documentos De Acuerdo Con Normas Técnicas. - Resultados De Aprendizaje Etapa Practica.
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	-Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo con la estructura organizacional de la mi pyme. -Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación.
MUNICIPIO:	Aratoca, colegio San Luis

En el mes de AGOSTO se continua con la competencia Elaborar Documentos De Acuerdo Con Normas Técnicas y se empieza a desarrollar el siguiente resultado.
Resultados de Aprendizajes:
-Proyectar La Redacción De Los Documentos Empresariales Y De Textos De Acuerdo Con El Asunto, La Norma Técnica Gramatical, Tipo De Texto Y La Política Organizacional.
-Elaborar Documentos Empresariales Y De Textos, Teniendo En Cuenta La Redacción, Las Técnicas De Digitación Y Transcripción, La Tecnología Disponible, Velocidad, Precisión; Normas De Seguridad Y Salud En El Trabajo, Normativa Y Políticas De La Organización.

Se realiza seguimiento a el proyecto productivo, realizando presentación de ideas de negocio.
Resultado 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.

Evidencias fotográficas.









4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Opera los equipos de digitación de acuerdo con las técnicas, manuales de usuario y las normas de seguridad.	• Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización	**Técnica de evaluación:** Observación **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Referencia bibliográfica. Conjunto de datos suficientemente precisos ordenados, los cuales facilitan la identificación de una fuente documental o parte de ella.
Acta. Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.
Anexo. Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe, sirve para complementar y aclarar.
Asunto. Síntesis del contenido de la comunicación.
Bibliografía. Relación alfabética de fuentes documentales sobre una materia o asunto determinado, registrados en cualquier soporte físico, consultadas por el investigador para sustentar sus escritos.
Carta. Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.
Circular. Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida un grupo específico de personas tanto interna como externamente.
Convocatoria. Acuerdo de fecha, hora y lugar para la siguiente reunión.

Control Asistencia





FECHA:	AGOSTO: 2,3,9,10,16,17,23,24,30,31de 2023
FICHA:	2710695
PROGRAMA:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
HORARIO:	13:00 a 19:00 miércoles y jueves
COMPETENCIA:	- Elaborar Documentos De Acuerdo Con Normas Técnicas. - Resultados De Aprendizaje Etapa Practica.
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	-Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo con la estructura organizacional de la mi pyme. -Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación.
MUNICIPIO:	Charalá, Colegio Nacional Jose Antonio Galán

En el mes de AGOSTO se continua con la competencia Elaborar Documentos De Acuerdo Con Normas Técnicas y se empieza a desarrollar el siguiente resultado.
Resultados de Aprendizajes:
- Elaborar Documentos Empresariales Y De Textos, Teniendo En Cuenta La Redacción, Las Técnicas De Digitación Y Transcripción, La Tecnología Disponible, Velocidad, Precisión; Normas De Seguridad Y Salud En El Trabajo, Normativa Y Políticas De La Organización.
- Comprobar Que Los Documentos Elaborados Cumplan Con La Norma Técnica, Gramatical, Y Políticas De La Organización.

Se realiza seguimiento a el proyecto productivo, realizando presentación de ideas de negocio.
Resultado 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.

Evidencias fotográficas.





PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** 134101 V-3
- **NOMBRE DEL PROYECTO:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades
- administrativas de Mipymes en las provincias de Guanentá y Comunera.
- **FASE DEL PROYECTO:** Planeación
- **ACTIVIDAD DE PROYECTO:** Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe
- **COMPETENCIA:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
  1. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
- **DURACIÓN DE LA GUÍA : 40 HORAS**

2. PRESENTACIÓN





Control Asistencia





FECHA:	AGOSTO:2,4,9,11,16,18,23,25,30 de 2023
FICHA:	2707963
PROGRAMA:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
HORARIO:	6:30 a 12:30 miércoles y viernes
COMPETENCIA:	- Elaborar Documentos De Acuerdo Con Normas Técnicas. - Resultados De Aprendizaje Etapa Practica.
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	-Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo con la estructura organizacional de la mi pyme. -Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación
MUNICIPIO:	Curití, Colegio Eduardo Camacho Gamba

En el mes de AGOSTO se continua con la competencia Elaborar Documentos De Acuerdo Con Normas Técnicas y se empieza a desarrollar el siguiente resultado.
Resultados de Aprendizajes:
- Elaborar Documentos Empresariales Y De Textos, Teniendo En Cuenta La Redacción, Las Técnicas De Digitación Y Transcripción, La Tecnología Disponible, Velocidad, Precisión; Normas De Seguridad Y Salud En El Trabajo, Normativa Y Políticas De La Organización.
- Comprobar Que Los Documentos Elaborados Cumplan Con La Norma Técnica, Gramatical, Y Políticas De La Organización.

Se realiza seguimiento a el proyecto productivo, realizando presentación de ideas de negocio.
Resultado 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.

Evidencias fotográficas.







DECLARACIÓN DEL "NO"

- Es una declaración en la que definimos nuestra **autonomía** y nuestra **legitimidad** como persona
- Comprometemos nuestra **dignidad**.
- El precio de decir "NO" es alto
- Cada vez que consideremos que debemos decir "No" y no lo digamos, veremos nuestra dignidad comprometida.

Control Asistencia





FECHA:	AGOSTO: 26 de 2023
FICHA:	2726755
PROGRAMA:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
HORARIO:	7:00 a 12:00 Y 13: 00 a 19:00 sábados
COMPETENCIA:	- Elaborar Documentos De Acuerdo Con Normas Técnicas.
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	--Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo con la estructura organizacional de la mi pyme.
MUNICIPIO:	Barichara, Colegio Paramito

En el mes de agosto se continua con la competencia Elaborar Documentos De Acuerdo Con Normas Técnicas y se empieza a desarrollar el siguiente resultado.
Resultados de Aprendizajes.
-Elaborar Documentos Empresariales Y De Textos, Teniendo En Cuenta La Redacción, Las Técnicas De Digitación Y Transcripción, La Tecnología Disponible, Velocidad, Precisión; Normas De Seguridad Y Salud En El Trabajo, Normativa Y Políticas De La Organización.

Evidencias fotográficas





Control Asistencia

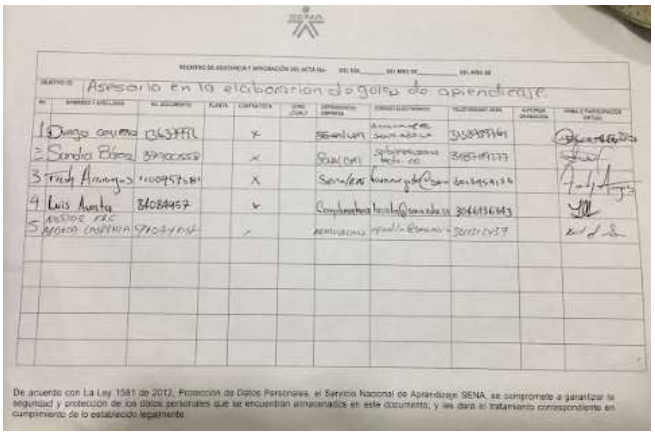


REUNIONES:

AGOSTO 16 de 2023

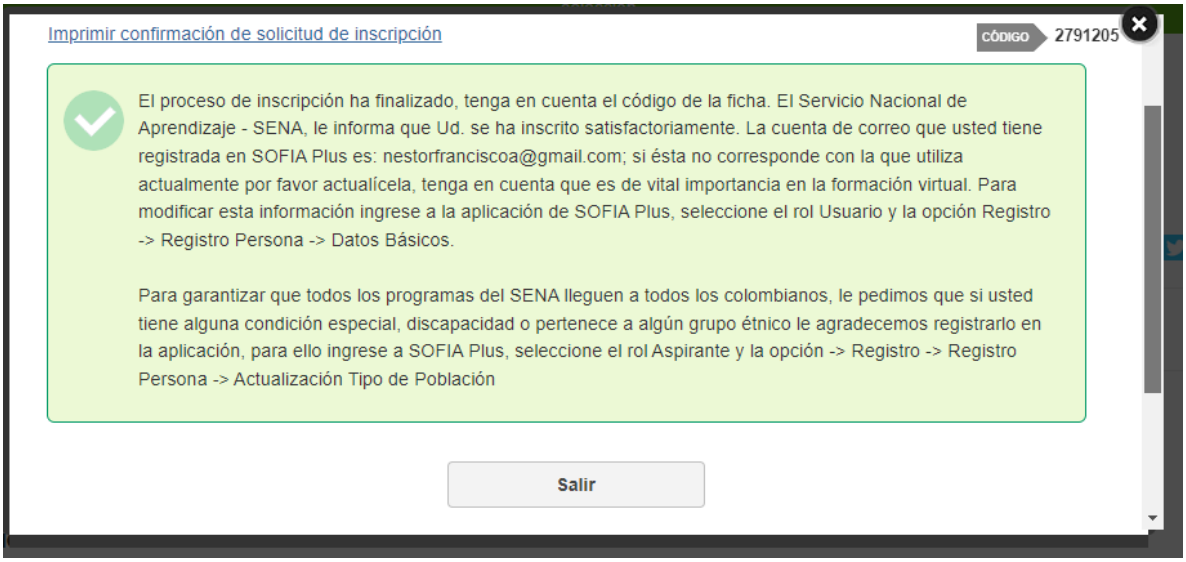
Reunión de asesoría sobre planeación pedagógica e instrumentos de evaluación en la sede de San Gil plaza.





AGOSTO 09:

Inscripcion curso de ingles



Nombre: Néstor Francisco Ardila Lasprilla
C.C. 91074147
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4602458

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2709282 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 46,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2707963 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	56,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2726755 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2710695 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	61,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	174,00

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
01/08/2023	26/08/2023	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/08/2023	26/08/2023	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/08/2023	26/08/2023	DESARROLLO CURRICULAR	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	12,00

INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

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 24 de agosto de 2023, a las 17:04:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91074147
Código de Verificación	91074147230824170431

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. 229971092

PIB
17:09:14

Bogotá DC, 24 de agosto 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) NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91074147:

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 05:11:07 PM horas del 24/08/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **91074147**
Apellidos y Nombres: **ARDILA LASPRILLA NESTOR FRANCISCO**

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

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, 24/08/2023 06:14:32 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91074147 .**

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. **71068326** . 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 10:08:48 horas del 27/08/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **91074147,**
Apellidos y Nombres **ARDILA LASPRILLA NESTOR FRANCISCO**

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.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

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 91074147 **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 24/08/2023 06:40 PM

_____

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC