**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San Gil, agosto 31 del año 2023

Señor (a)
**JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4583702
Coordinador Formación Profesional integrada
Centro Agroturístico
San Gil

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4583702-2023

Martha Janeth Dulcey Parra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.366.659 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, Instructora de Contabilidad y Finanzas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y un millones quinientos catorce mil quinientos cuarenta y cuatro pesos m/cte ($41.514.544). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días 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). c) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2023. Fecha de terminación hasta el 16/12/2023

**Plazo:** Diez (10) meses y cuatro (04) días, sin exceder el calendario académico 2023, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar la formación profesional programada por el centro de formación en la red de conocimiento gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa.. |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Planeación la ejecución de los seguimientos con los entes coformadores, de forma presencial o remota.<br><br>Se llevó a cabo el alistamiento de lo siguiente<br><br>Ficha 2668525<br><br>programa Tc Gestión Administrativa<br><br>Ficha 2671858<br><br>programa Tc Asistencia Administrativa | Correos electrónicos<br><br>Sofía plus<br>Territorium |
| **2.** | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | Esta obligación no se registró para este mes. | N / A |
| **3.** | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Se evaluaron los aprendizajes previos correspondientes según ficha asignada así:<br><br>Ficha 2668525<br><br>programa Tc Gestión Administrativa | Sofía plus<br>Territorium |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ficha 2671858<br>programa Tc Asistencia Administrativa | |
| **4.** | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. | Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el currículo desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas:<br>Ficha 2668525<br>programa Tc Gestión Administrativa<br>Ficha 2671858<br>programa Tc Asistencia Administrativa | Sofia plus<br>Territorium |
| **5.** | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Se aplican las estrategias de producto y desempeño mediante el trabajo colaborativo, mesas de trabajo, juego de roles, trabajo expositivo de acuerdo a los lineamiento pedagógicos y metodológicos a los siguientes programas:<br>Ficha 2668525<br>programa Tc Gestión Administrativa<br>Ficha 2671858<br>programa Tc Asistencia Administrativa | Sofia plus<br>Territorium |
| **6.** | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | Esta obligación no se registró para este mes. | N / A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **7.** | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Se emiten juicios evaluativos valorativos previo resultado de la competencia del siguiente programa mediante el trabajo colaborativo, de desempeño y producto en el ambiente<br><br>Ficha 2668525<br><br>programa Tc Gestión Administrativa<br><br>Ficha 2671858<br><br>programa Tc Asistencia Administrativa | Plataforma SofiaPlus |
| **8.** | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | Esta obligación no se registró para este mes. | N / A |
| **9.** | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados | Se realizan los juicios evaluativos de los resultados de las siguiente fichas y programas profesionales.<br><br>Ficha 2668525<br><br>programa Tc Gestión Administrativa<br><br>Ficha 2671858<br><br>programa Tc Asistencia Administrativa | Plataforma Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| **10.** | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | Esta obligación no se registró para este mes. | N / A |
| **11.** | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Se aplica el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia en las siguientes fichas y programas:<br><br>Ficha 2668525<br><br>programa Tc Gestión Administrativa<br><br>Ficha 2671858<br><br>programa Tc Asistencia Administrativa | Formato de evidencias de la ejecución contractual. |
| **12.** | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel | Esta obligación no se registró para este mes. | N / A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | | |
| **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. | Se da cumplimiento al sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad y salud en el trabajo, establecidos para este proceso, En la ejecución de seguimientos a etapa productiva y de ejecución de formación presencial.<br><br>Ficha 2668525<br>programa Tc Gestión Administrativa<br>Ficha 2671858<br>programa Tc Asistencia Administrativa | Sala Teams<br><br>Sofia plus<br>Territorium |
| **14.** | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Apoyo en la divulgación de las oferta de programas de formación presencial a través de publicaciones de los flyer en las redes sociales, y grupos de WhastApp. | Publicación en redes sociales. |
| **15.** | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Se realiza seguimiento de etapa productiva a los siguientes aprendices y programas de formación:<br><br>Ficha 2468110<br>Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial<br>Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.<br>Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | Plataforma<br>SENA Sofía Plus<br><br>DRIVE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha inicio: 03 de agosto del 2023<br>Fecha fin: 03 de agosto del 2023<br>Horas: 4<br>Aprendices<br>ALBA JULIETH DUARTE RUGELES<br>ALBA JUDITH DAMIAN ESPINOSA<br><br>Ficha 2504455<br>Programa: Técnico en Apoyo Administrativo en Salud<br>Actividad de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.<br>Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA<br>Fecha inicio: 02 de agosto del 2023<br>Fecha fin: 02 de agosto del 2023<br>Horas: 2<br>Aprendiz<br>FANY ROCIO ESTUPIÑAN BAYONA<br><br>**Actividades Adicionales**<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz Deisy Paola Delgado Sanabria, Ficha 2067209 Técnico en Asistencia Administrativa.<br>Fecha inicial: 01-08-2023<br>Fecha final: 01-08.2023<br>Horas: 4<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz ERIKA MATILDE CASTILLO BACCA ficha 2067700 TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 01-08.2023<br>Fecha final: 01-08.2023<br>Horas: 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Seguimiento de etapa productiva del aprendiz VICTOR ALFONSO AVELLANEDA DAZA ficha 2067700 TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 01-08.2023<br>Fecha final: 01-08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz HAIR HUMBERTO ORTEAGA TRUJILLO ficha 2142394 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 02-08.2023<br>Fecha final: 02-08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz JENNY ALEJANDRA TORRES CONTRERAS ficha 2183822 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 02-08.2023<br>Fecha final: 02-08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz YANETH QUINTERO MURILLO Ficha 2278409 TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL<br>Fecha inicial: 02-08.2023<br>Fecha final: 02-08.2023<br>Horas: 4<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz LUZ NEDY AREVALO RODRIGUEZ Ficha 2278409 TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL<br>Fecha inicial: 02-08.2023<br>Fecha final: 02-08.2023 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz DEISY YANETH ARDILA TORRES Ficha 2278409 TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL<br>Fecha inicial: 03-08.2023<br>Fecha final: 03-08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz MYRIAM YISED GARCIA DELGADO Ficha 2278765 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 03-08.2023<br>Fecha final: 03-08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz DIEGO ALBEIRO HERNANDEZ GARCIA Ficha 2278765 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 03-08.2023<br>Fecha final: 03-08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz AMELIA URIBE DUARTE ficha 2293328 TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA<br>Fecha inicial: 03-08.2023<br>Fecha final: 03-08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz JEAN CARLOS ROMERO GONZALEZ ficha 2293328 TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA<br>Fecha inicial: 04-08.2023 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha final: 04-08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz KELLY DAYANA SANCHEZ VILLAMIZAR ficha 2293328 TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA<br>Fecha inicial: 04-08.2023<br>Fecha final: 04-08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz MAYERLY YULIETH MEJIA ARDILA ficha 2324030 TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL<br>Fecha inicial: 04-08.2023<br>Fecha final: 04-08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz ANGEL DUVAN PINEDA RUEDA ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 04-08.2023<br>Fecha final: 04-08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz SYLVANA ALEJANDRA MONSALVE HERNANDEZ RUEDA ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 08-08.2023<br>Fecha final: 08-08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz STEFANIA LORENA JOYA LEON RUEDA ficha 2339285 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 11-08.2023<br>Fecha final: 11-08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz DIANA KATHERINE BARRERA MURILLO ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 11-08.2023<br>Fecha final: 11-08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz MARIA FERNANDA SILVA BELTRAN ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 11-08.2023<br>Fecha final: 11-08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz YESICA ANDREA BECERRA GOMEZ ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 11-08.2023<br>Fecha final: 11-08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz CINDY YULIANA GARNICA CARDENAS ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 14-08-2023<br>Fecha final: : 14-08-2023<br>Horas: 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Seguimiento de etapa productiva del aprendiz YURLEY DAYANNA ORTEGA DIAZ ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 15.08-2023<br>Fecha final: 15.08-2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz MARIA CRISTINA PEDRAZA BAYONA ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 15.08.2023<br>Fecha final: 15.08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz STEFANIA GARCIA GUARGUATI ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 16.08.2023<br>Fecha final: 16.08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz CAMILA FERNANDA QUIROGAANGULO ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 16.08.2023<br>Fecha final: 16.08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz SILVIA JULIANA TRIANA MUÑOZ ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 17.08.2023 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha final: 17.08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz YURLEY ANDREA RIVERA JAIMES ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 18.08.2023<br>Fecha final: 18.08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz PAULA LISSETH GARCIA RUEDA ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 18.08.2023<br>Fecha final: 18.08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz MOISES DAVID MARTINEZ MARULANDA ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 22.08.2023<br>Fecha final: 22.08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz ELIZABETH ANDREA ANIBA MILLAN ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 22.08.2023<br>Fecha final: 22.08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz KAREN DAYANA BENITEZ GOMEZ ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 23.08.2023 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha final: 23.08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz ANDREA RUIZ FORERO ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 23.08.2023<br>Fecha final: 23.08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz KAREN TATIANA LOPEZ QUINTERO ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 24.08.2023<br>Fecha final: 24.08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz AMANDA ORTEGA CALDERON ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 24.08.2023<br>Fecha final: 24.08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz KAREN TATIANA ARDILA CARREÑO ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 01.08.2023<br>Fecha final: 24.08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz YESICA ANDREA BECERRA | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | GOMEZ ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 01.08.2023<br>Fecha final: 24.08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz KAREN TATIANA LOPEZ QUNTERO ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 01.08.2023<br>Fecha final: 24.08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz KAREN DAYANA BENITEZ GOMEZ ficha 2339285 TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA<br>Fecha inicial: 01.08.2023<br>Fecha final: 01.08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz ALEXANDER ALMEIDA NIÑO ficha 2470069 TECNICO EN SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS<br>Fecha inicial: 01.08.2023<br>Fecha final: 24.08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz MARIA DEL CARMEN ROJAS TORRES ficha 2504453 TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL<br>Fecha inicial:01.08.2023<br>Fecha final: 24.08.2023<br>Horas: 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Seguimiento de etapa productiva del aprendiz ANDREA ARENALES BARRERA ficha 2504453 TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL<br><br>Fecha inicial: 01.08.2023<br>Fecha final: 24.08.2023<br>Horas: 2<br><br>Seguimiento de etapa productiva del aprendiz CLAUDIA ANGELICA QUINTANILLA CORZO ficha 2504453 TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL<br>Fecha inicial: 01.08.2023<br>Fecha final: 24.08.2023<br>Horas: 2<br><br>Horas de seguimiento mes de agosto: 94 horas | |
| **16.** | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | Esta obligación no se registró para este mes. | N / A |
| **17.** | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Esta obligación no se registró para este mes | N / A |
| **18.** | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | Esta obligación no se registró para este mes. | N / A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **19.** | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral. | Esta obligación no se registró para este mes. | N / A |
| **20.** | Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado. | Participación de la reunión RED GAF AREA ADMINISTRACION MES AGOSTO (31 de agosto 2023)<br><br>Lugar: ambiente 6 centro comercial San Gil Plaza | Planilla de asistencia |
| **21.** | Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas. | Participación en la reunión de pedagogía (agosto 31 de 2023) procedimientos en la ejecución de la FPI y desarrollo curricular.<br><br>Lugar: ambiente 6 centro centro comercial San Gil Plaza.<br><br>Revisión presencia para verificación de la cuenta del mes de agosto 31 2023 | Correo soporte Registro de asistencia |
| **22.** | Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación. | Ejecutar la formación profesional integra en los niveles tco en las siguientes fichas, programa y resultados de aprendizaje:<br><br>Ficha 2668525<br>Programa Técnico Gestión Administrativa<br>Competencia: Tramitar los documentos de acuerdo con la normativa<br><br>Actividad de Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no | Sofia Plus<br><br>Territorium |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | contables, así como su diligenciamiento<br><br>Fecha inicio: 8 de agosto 2023<br>Fecha Fin: 24 de agosto 2023<br>Total, horas de formación ficha 2668525: 66 horas<br><br>Ficha 2671858<br>Programa Técnico Gestión Administrativa<br>Competencia: Tramitar los documentos de acuerdo con la normativa<br><br>Actividad de Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables, así como su diligenciamiento<br><br>Fecha inicio: 29 agosto 2023<br>Fecha fin: 31 agosto 2023<br>Total, horas de formación ficha 2671858: 12 horas<br><br>Total, horas de formación agosto 2023: 78 horas<br><br>Total, horas reportadas mes de agosto 2023: 172 | |
| **23.** | Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales. | Se ejecuta y trabaja la plataforma Territorium en los programas:<br><br>Ficha 2668525<br>Programa Tec Gestión Administrativa<br>Ficha 2671858<br>Programa Técnico Asistencia Administrativa | Territorium |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **24.** | Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual). | Esta obligación no se registró para este mes. | N / A |
| **25.** | Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación. | Esta obligación no se registró para este mes. | N / A |
| **26.** | Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país. | Esta obligación no se registró para este mes. | N / A |
| **27.** | Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y | Esta obligación no se registró para este mes. | N / A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad. | | |
| **28.** | Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. | Esta obligación no se registró para este mes. | N / A |
| **29.** | En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente. | Esta obligación no se registró para este mes. | N / A |
| **30.** | Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro. | Esta obligación no se registró para este mes. | N / A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **31.** | Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca. | Esta obligación no se registró para este mes. | N / A |
| **32.** | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Se realiza entrega del informe de ejecución mensual<br>**Documento Gestión Financiera**<br>GF_63366659_12923_AGOSTO_2023<br><br>**Documento Gestión Contractual**<br>GC_63366659_12923_AGOSTO_2023 | Plataforma<br>SECOP II |
| **33.** | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se cumplió con los requerimientos que a solicitado la entidad | SECOP II<br>Plataforma<br>SENA Sofia Plus |

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

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

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 | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 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. 9454833520 de la planilla, aportes en línea – julio 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (48) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

**EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL**
**MARTHA JANETH DULCEY PARRA**
**CONTRATO** No. CO1.PCCNTR.4583702
**MES DE AGOSTO 2023**

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

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

| *FECHA:* DIA | MES | AÑO | **Actividad** | Seguimiento Etapas productivas |
|---|---|---|---|---|
| 01 | 08 | 22 | | |
| 31 | 08 | 22 | Programas de formación. | • Gestión Administrativa<br>• Gestión Contable<br>• Recursos Humanos<br>• Gestión Empresarial<br>• Dirección de ventas<br>• Gestión Documental |

Desarrollo de actividades de inducción en el Centro para la ejecución contractual

1. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

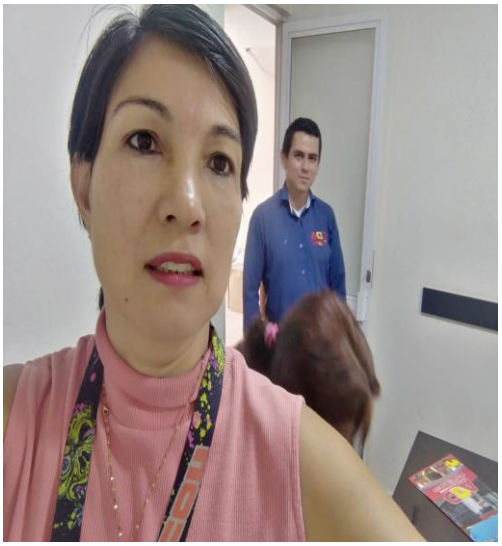
Aprendiz: ERIKA MATILDE CASTILLO BACCA
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2067700
Empresa Caficultores Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Estefanía Uribe Medina





2. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

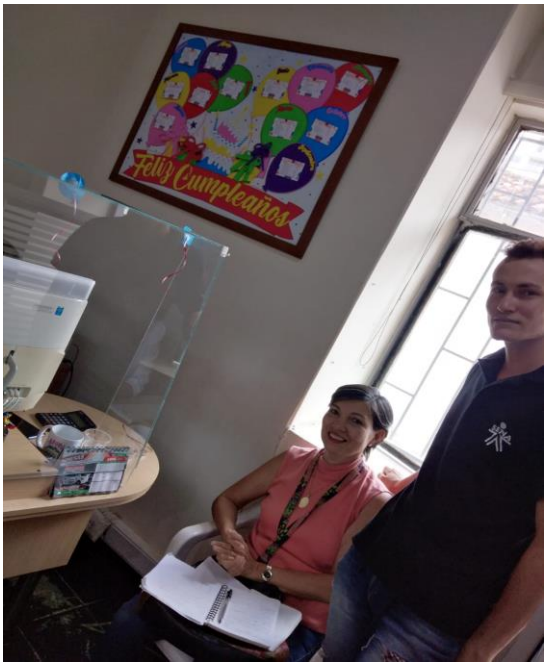
Aprendiz: SYLVANA ALEJANDRA MONSALVE HERNANDEZ
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa CDA Cotrasangil Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Rogger Vanegas Ardila

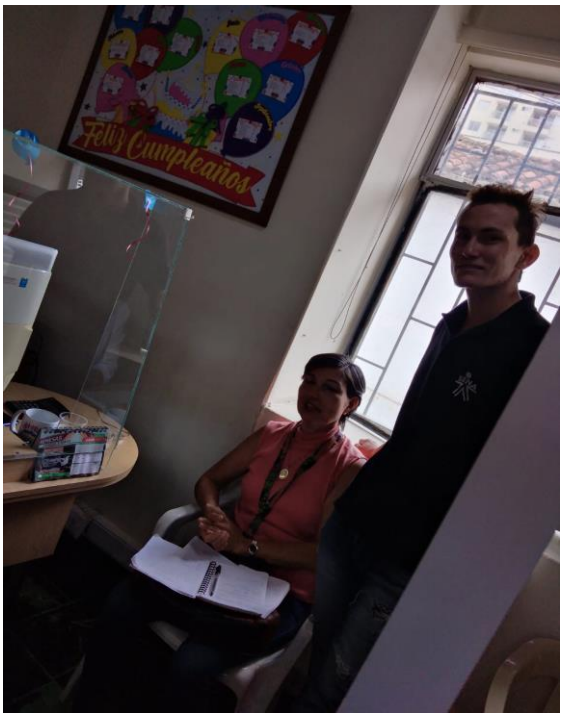




3. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

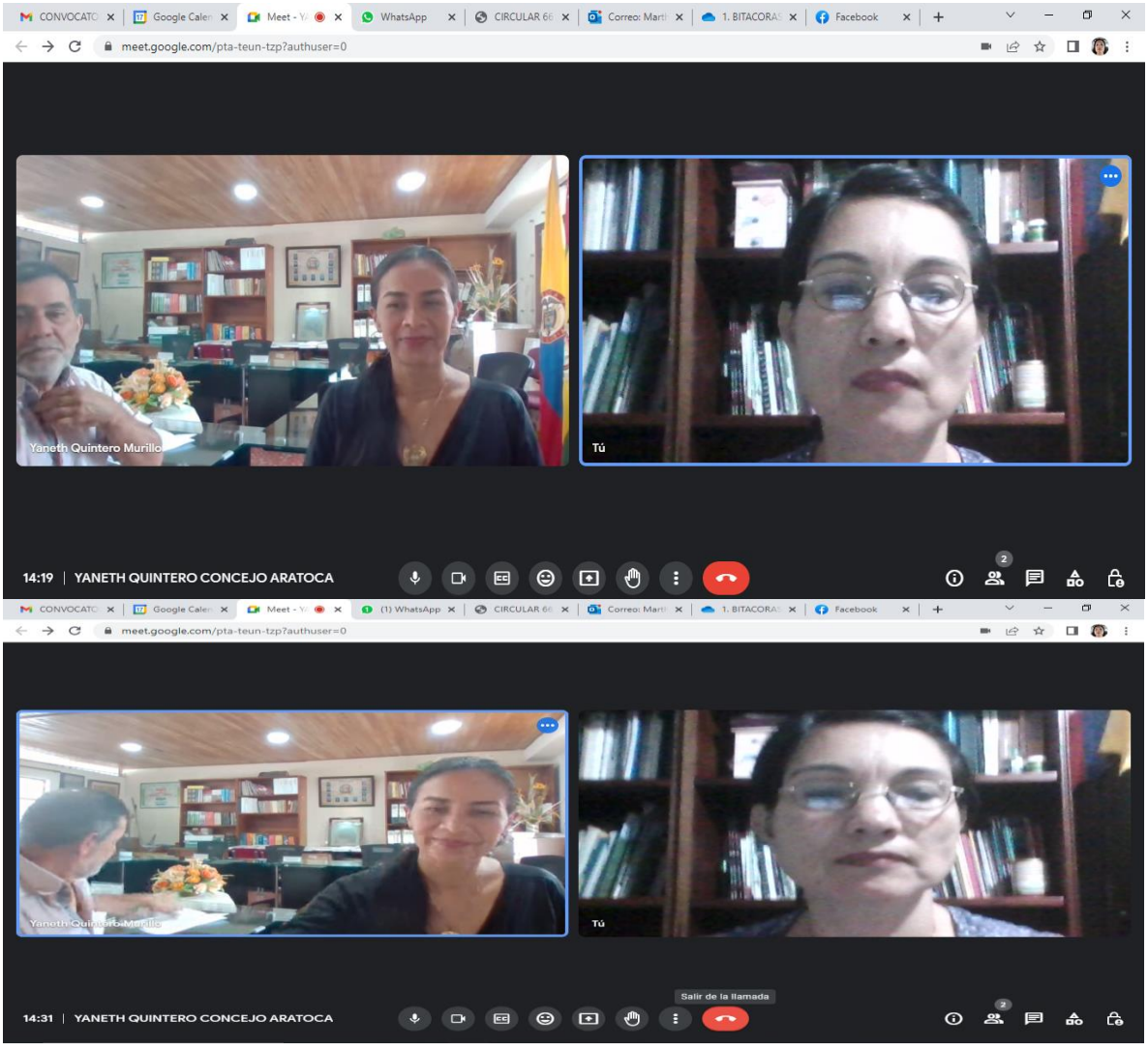
Aprendiz: VICTOR ALFONSO AVELLANEDA DAZA
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2067700
Empresa Cotrasangil Municipio: San Gil
Jefe Inmediato; Deller Peñaloza



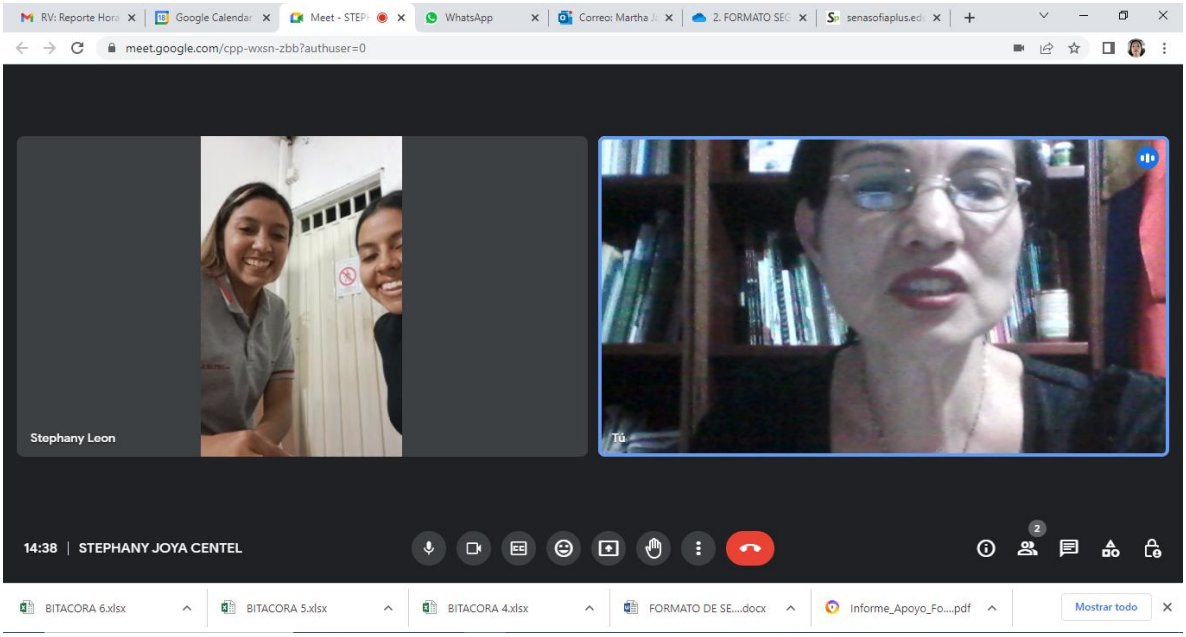
4. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: YANETH QUINTERO MURILLO
TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL Ficha: 2278409
Empresa Concejo Municipal Municipio: Aratoca
Jefe Inmediato: Cesar Ricardo Silva Díaz



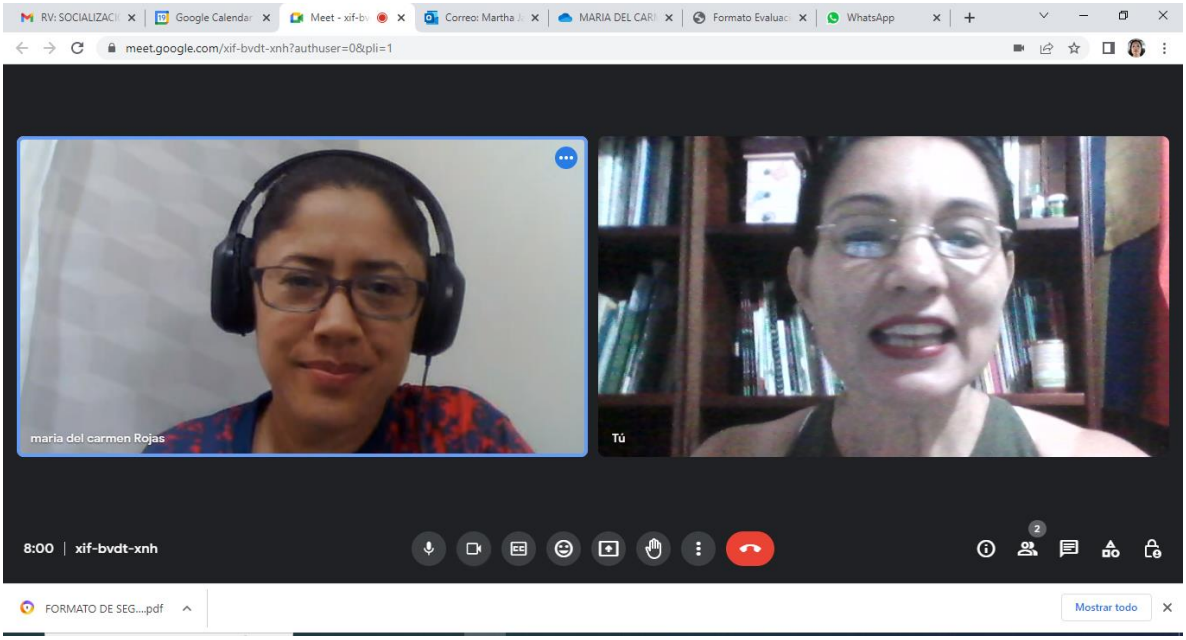
5. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: STEFANIA LORENA JOYA LEON
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa Centel Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Silvia Gonzalez



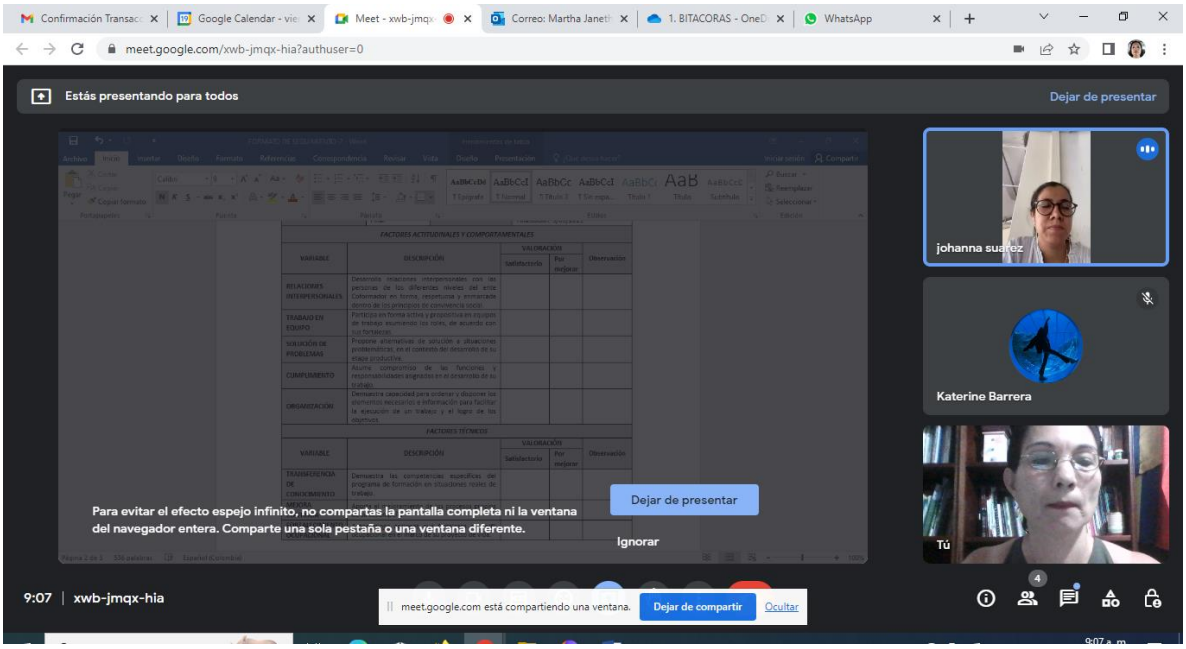
6. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

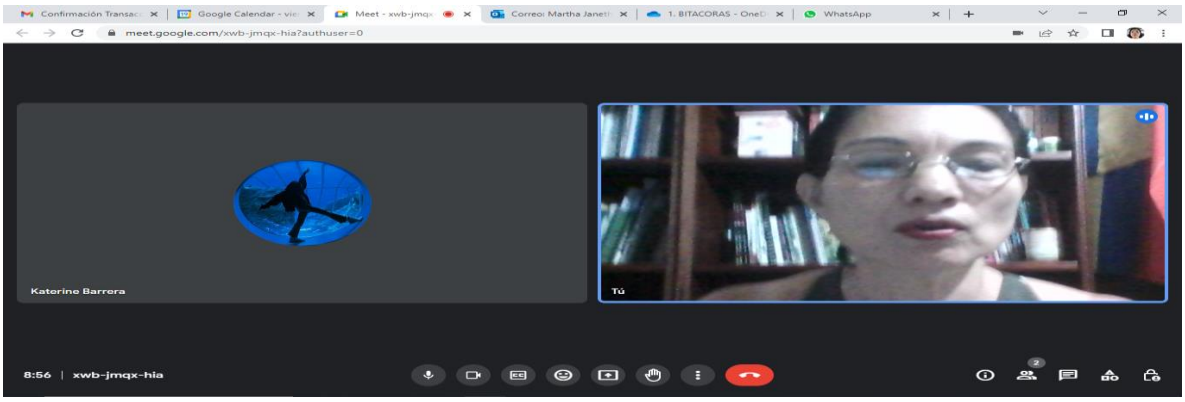
Aprendiz: MARIA DEL CARMEN ROJAS TORRES
TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL Ficha: 2504453
Empresa SENA Centro Agroturístico Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: ing Oscar William Vergara



7. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

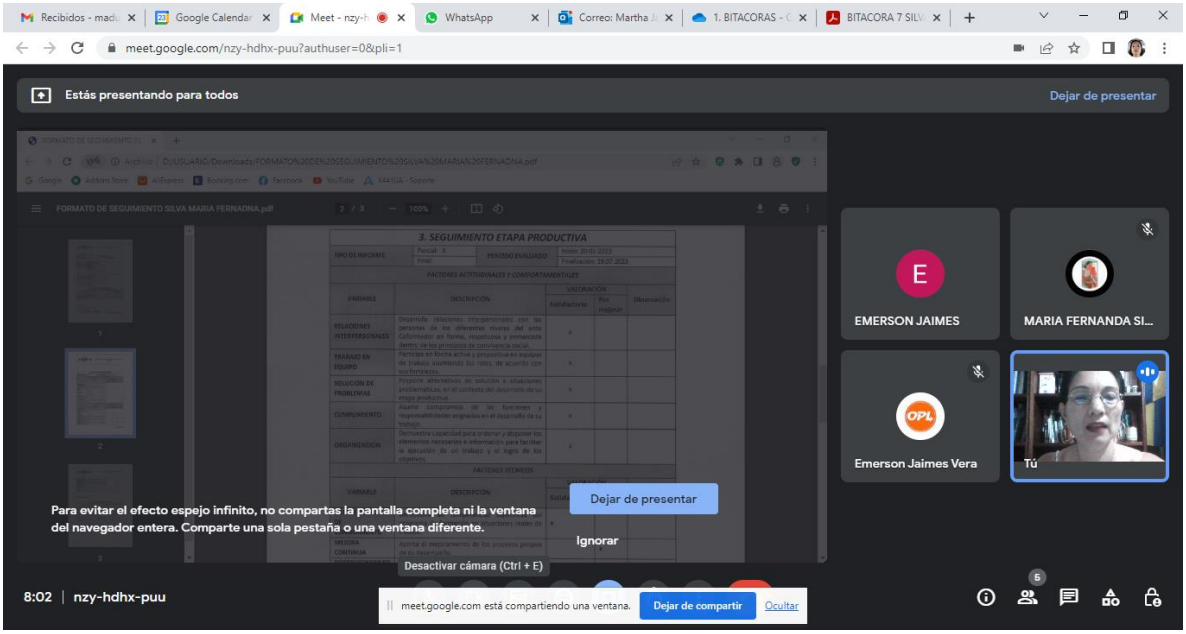
Aprendiz: DIANA KATHERINE BARRERA MURILLO
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa Universidad Santo Tomas USTA Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Jeris Suárez ingeniera de calidad

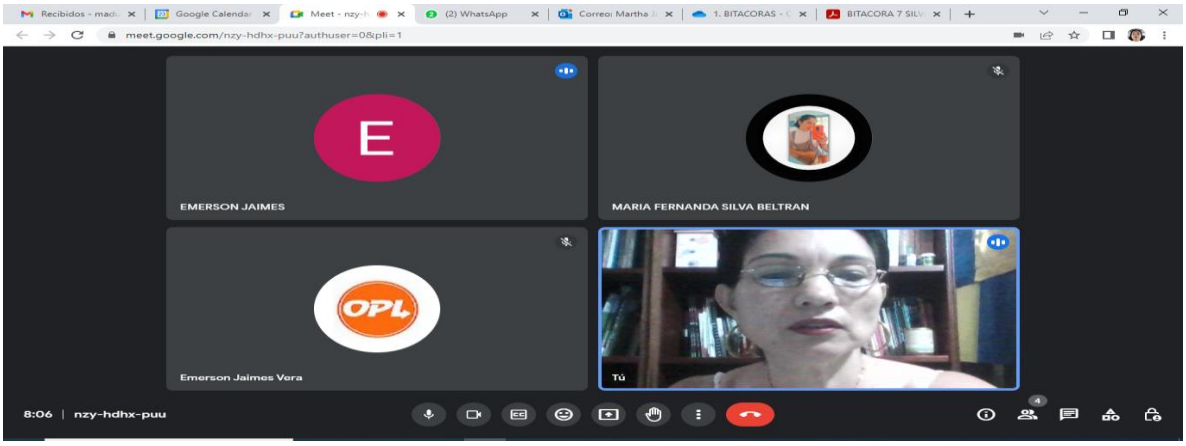


8. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

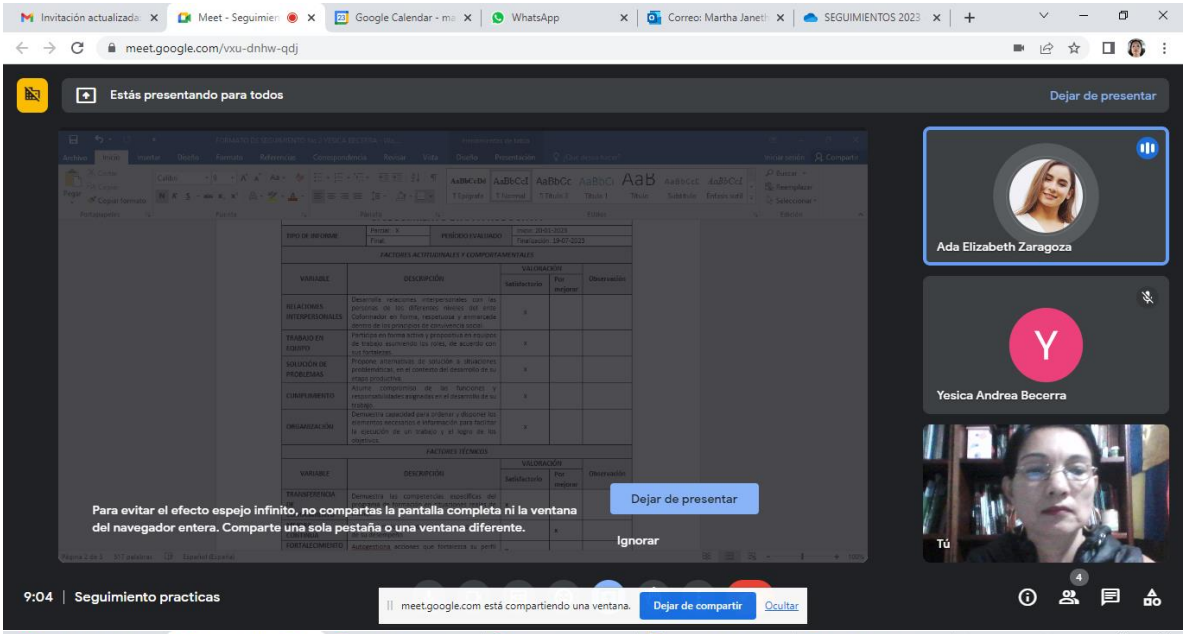
Aprendiz: MARIA FERNANDA SILVA BELTRAN
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa Operadores Logísticos Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Mónica Gómez Directora de Facturación y cartera

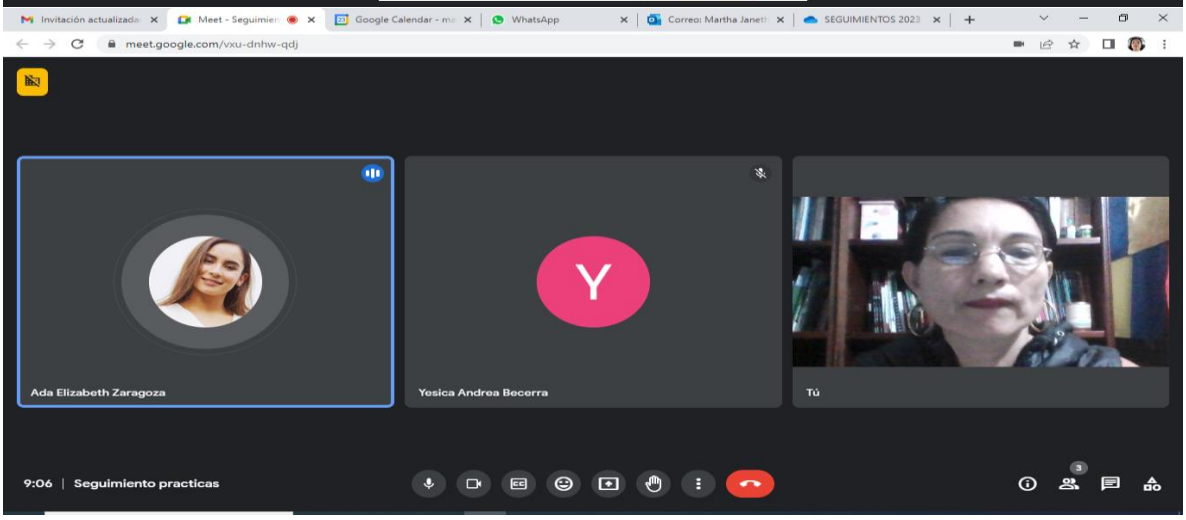


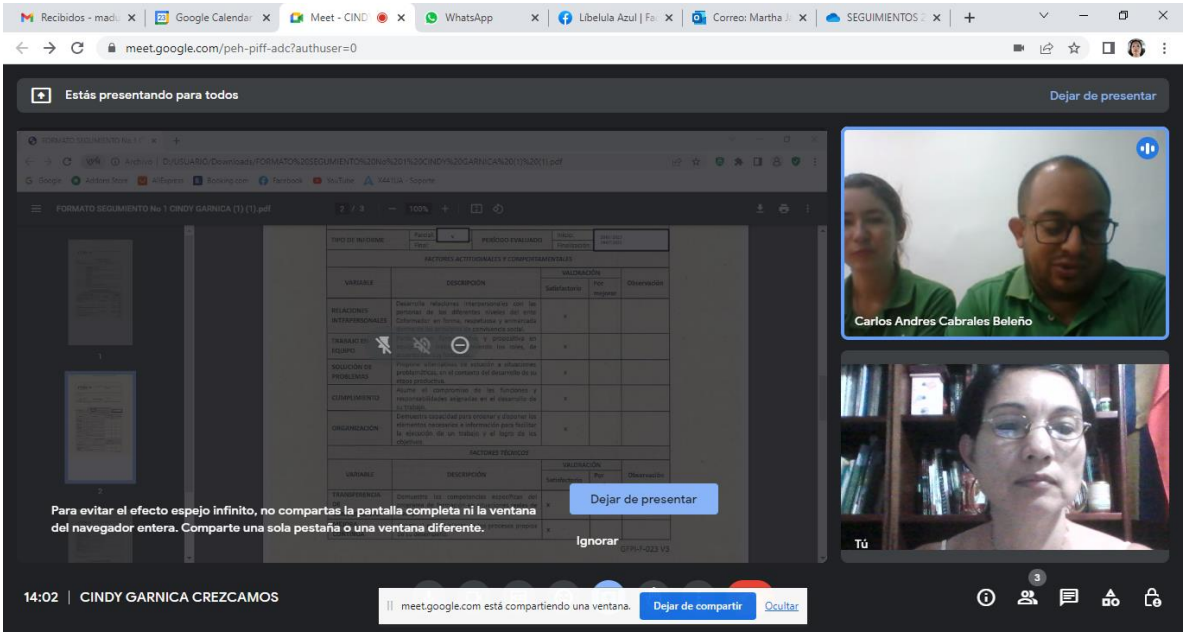
9. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

Aprendiz: YESICA ANDREA BECERRA GOMEZ
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa RAPPI Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Ada Elizabeth Zaragoza Líder Impacto Social

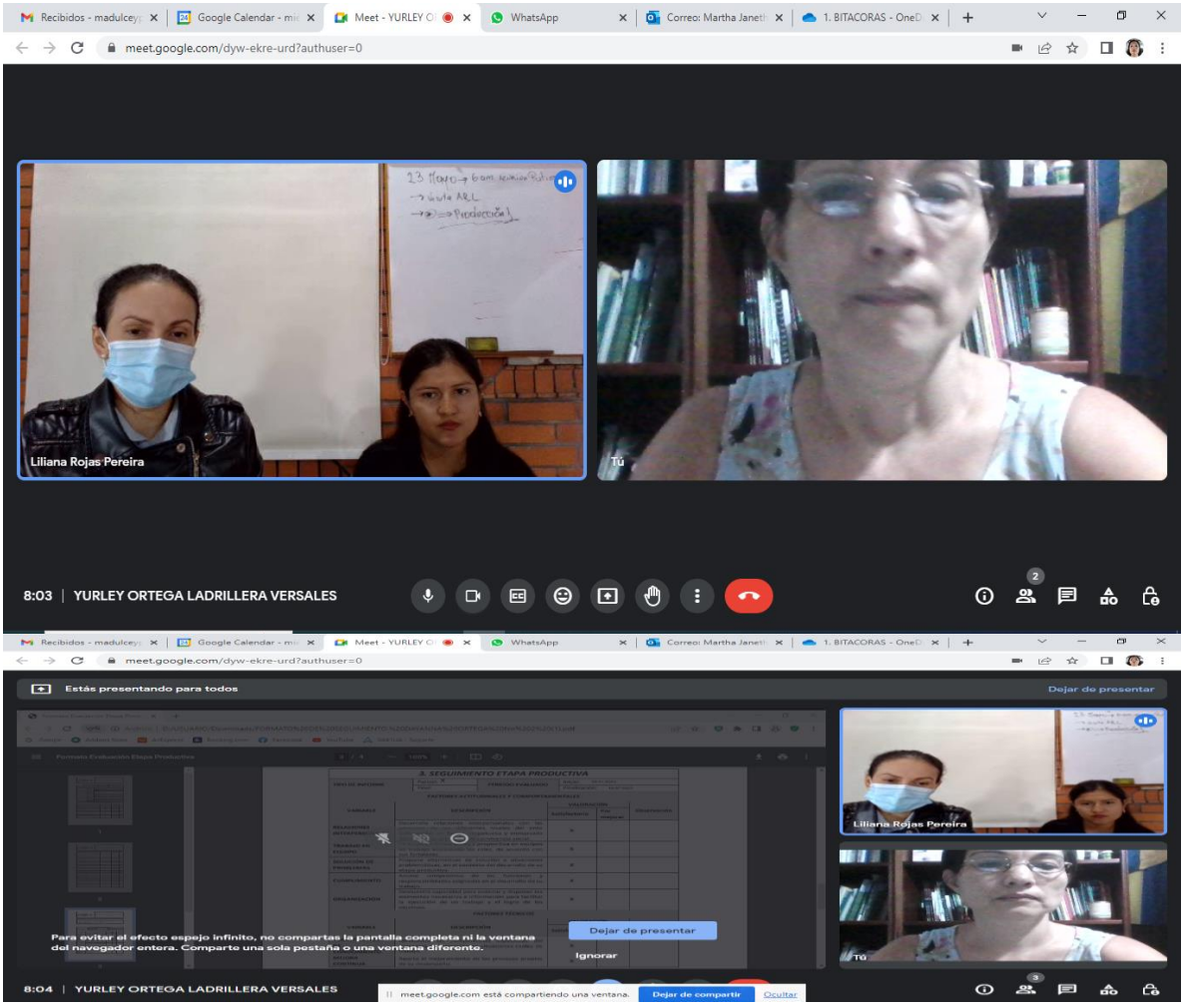


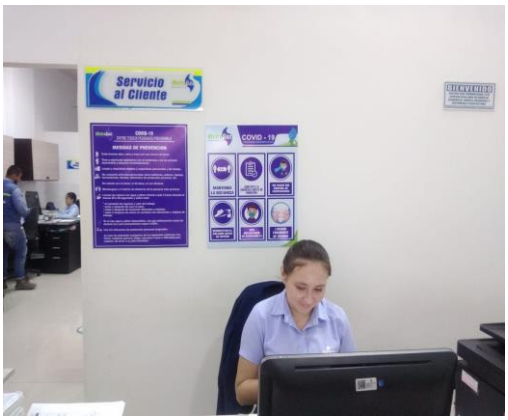
10. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: CINDY YULIANA GARNICA CARDENAS
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa Crezcamos Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Paola Vargas campos coordinadora de Operaciones

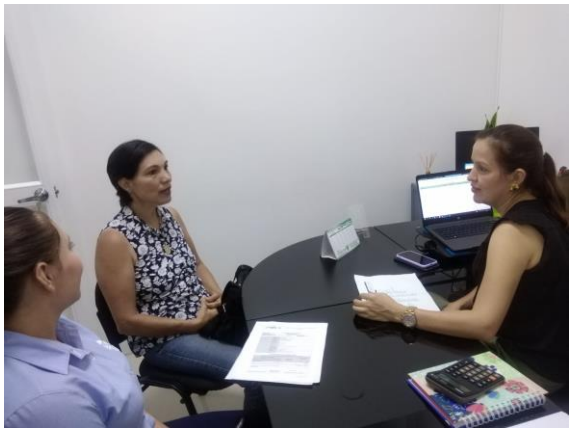


11. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: YURLEY DAYANNA ORTEGA DIAZ
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa Ladrillera Versalles Municipio: san gil, (via mogotes)
Jefe Inmediato: Liliana Rojas Pereira

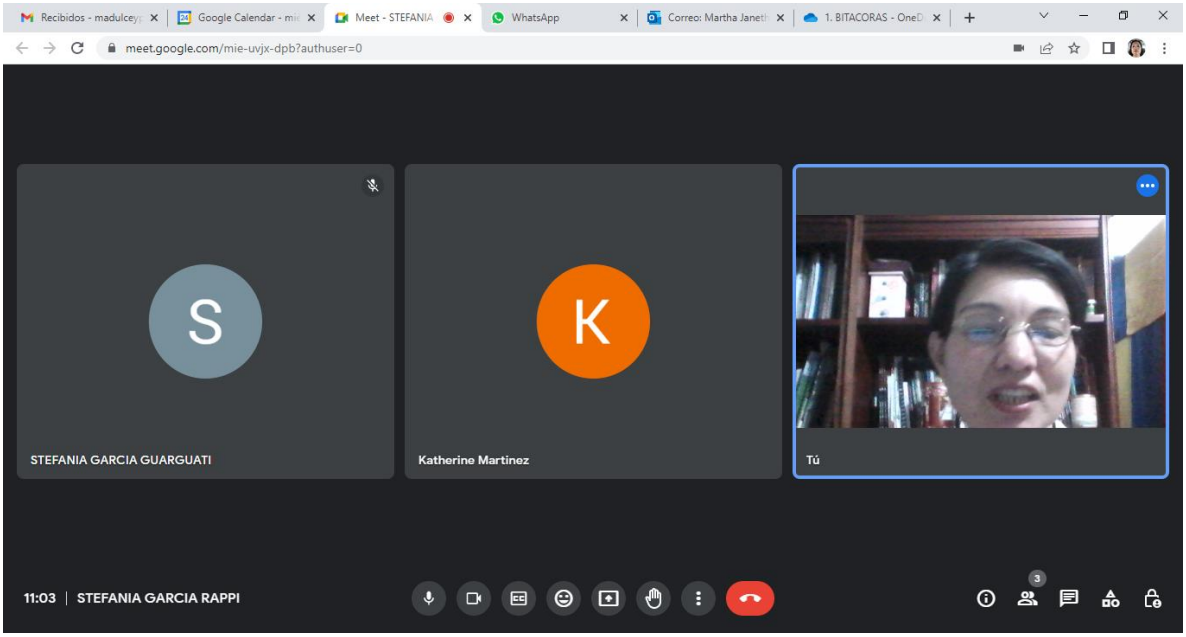


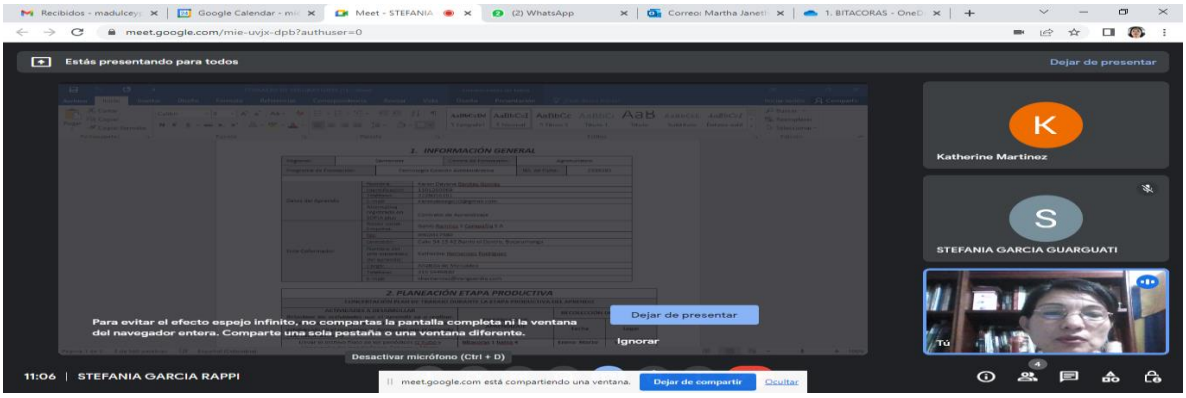
12. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: MARIA CRISTINA PEDRAZA BAYONA
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa Metro gas de Colombia Municipio: san gil
Jefe Inmediato: Giannina Aguilar Zambrano coordinadora oficina



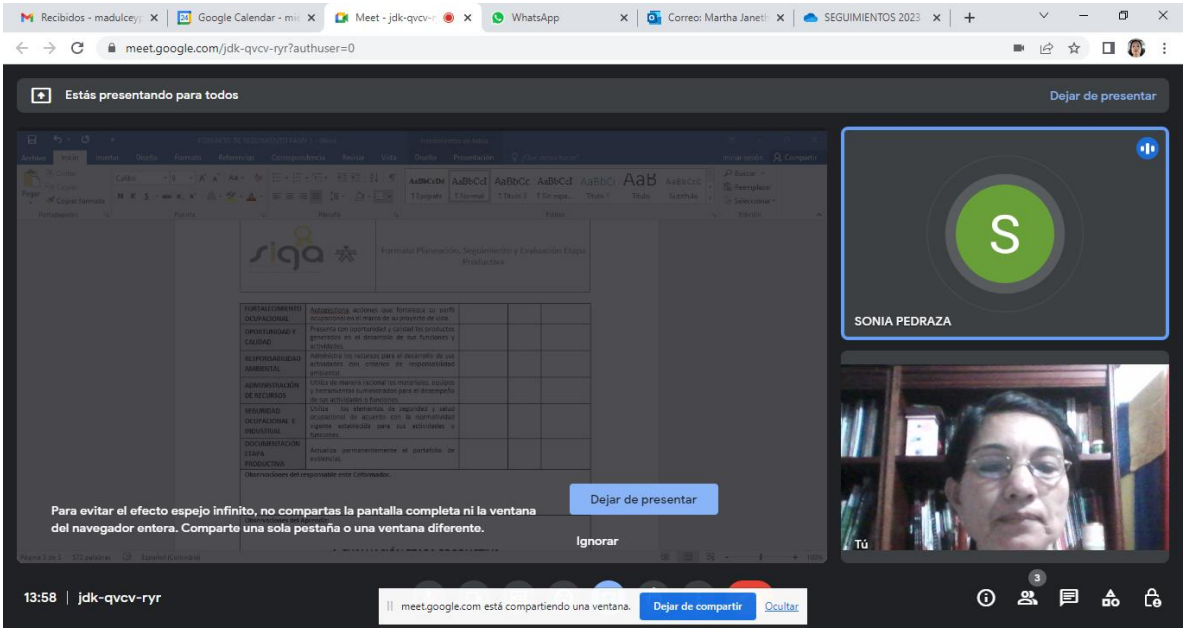
13. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: STEFANIA GARCIA GUARGUATI
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa RAPPI Municipio: Medellín
Jefe Inmediato: Katherine Martínez



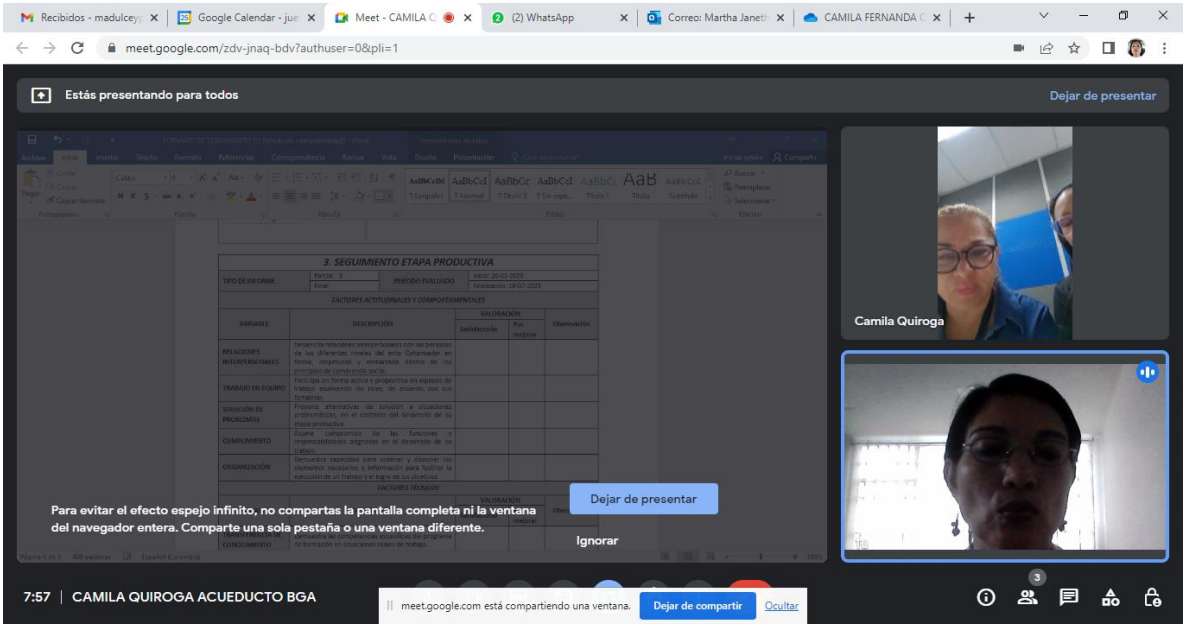



14. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

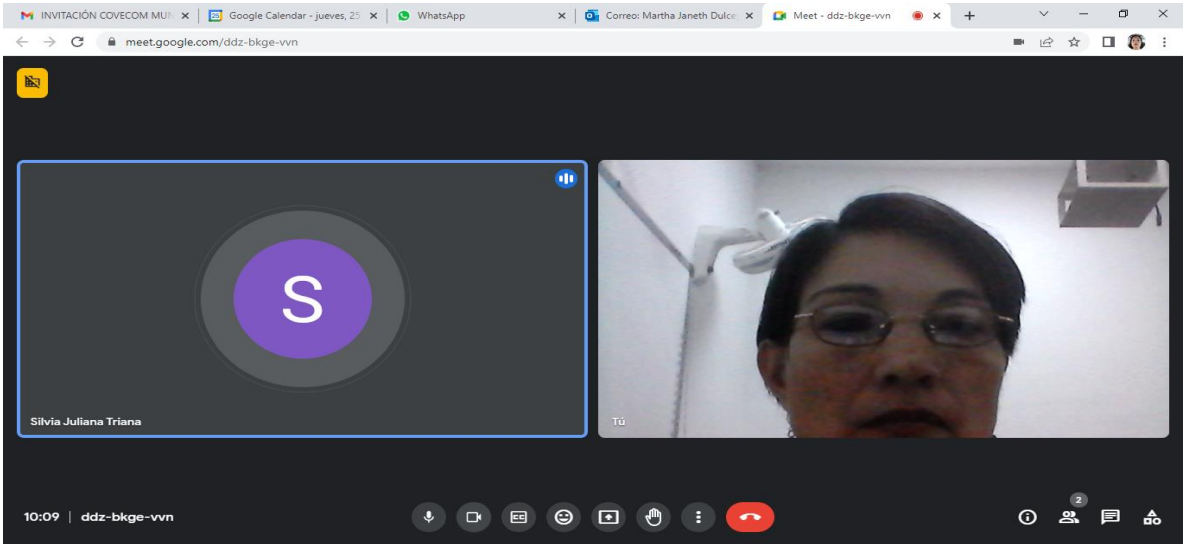
Aprendiz: FANY ROCIO ESTUPIÑAN BAYONA
TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD Ficha: 2504455
Empresa INSTITUTO DEL SISTEMA NERVIOSO DEL ORIENTE S.A. ISNOR S.A.
Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Sonia Pedraza

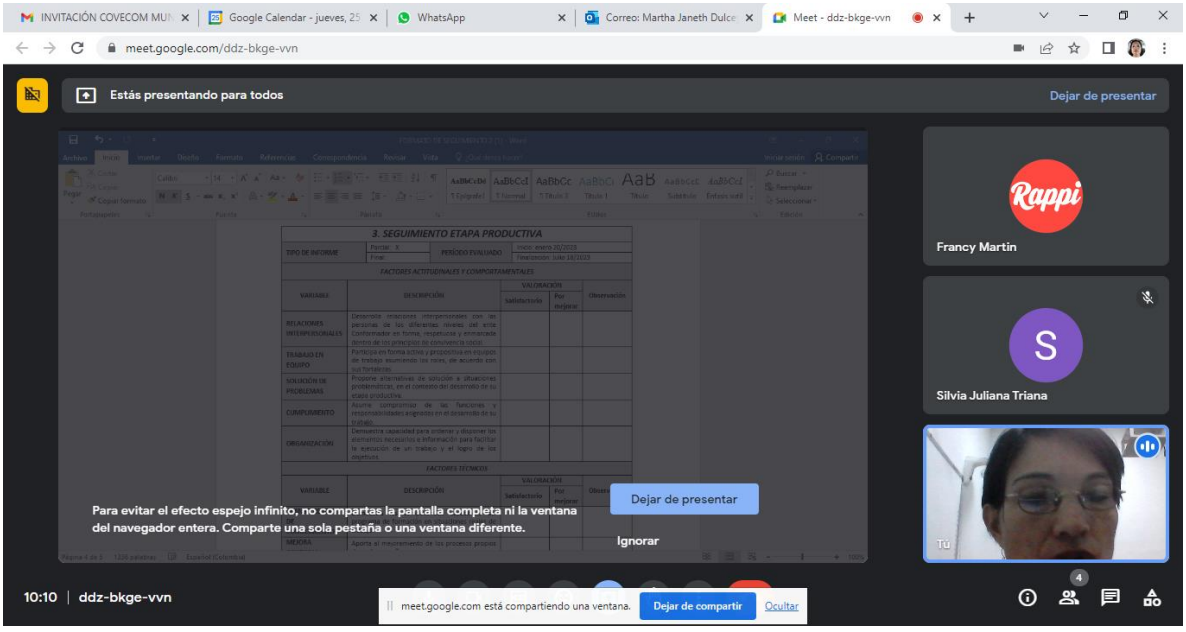


15. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: CAMILA FERNANDA QUIROGA ANGULO
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa Acueducto Metropolitano Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Claudia Patricia Gutiérrez Mojica profesional asistente



16. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: SILVIA JULIANA TRIANA MUÑOZ
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa Rappi  Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Francy Martin analista de procesos



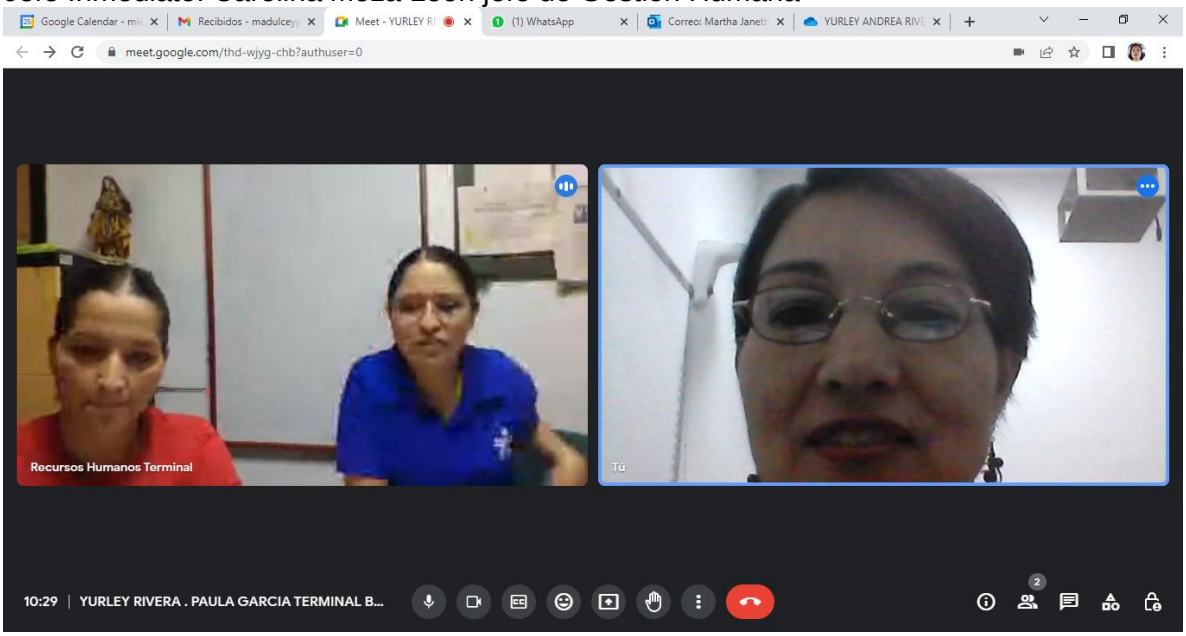
17. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva

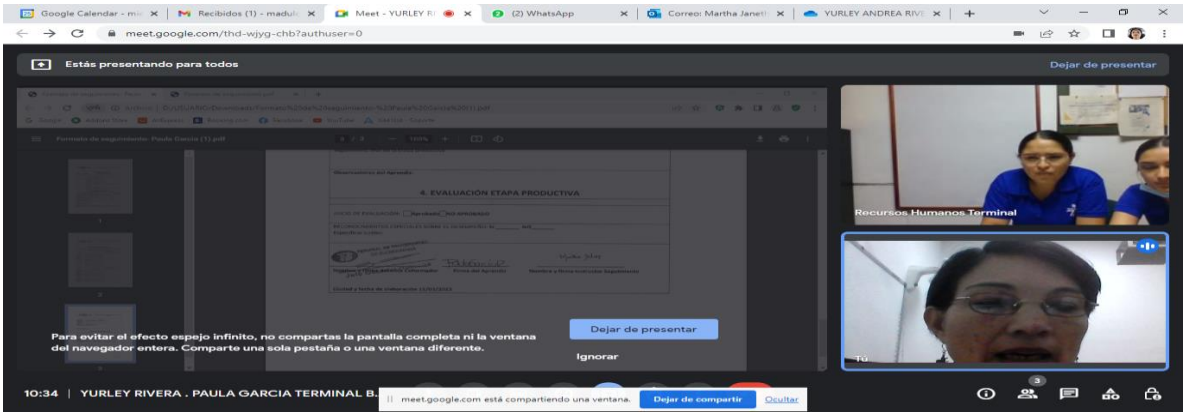
Aprendiz: YURLEY ANDREA RIVERA JAIMES

TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285

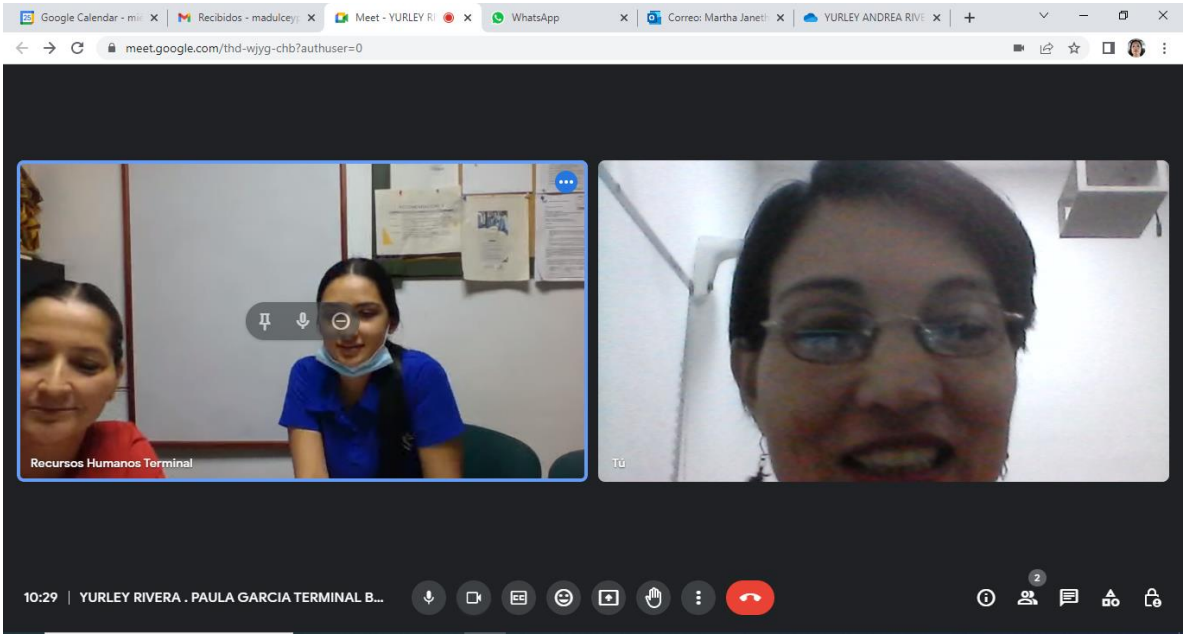
Empresa Terminal de Bucaramanga  Municipio: Bucaramanga

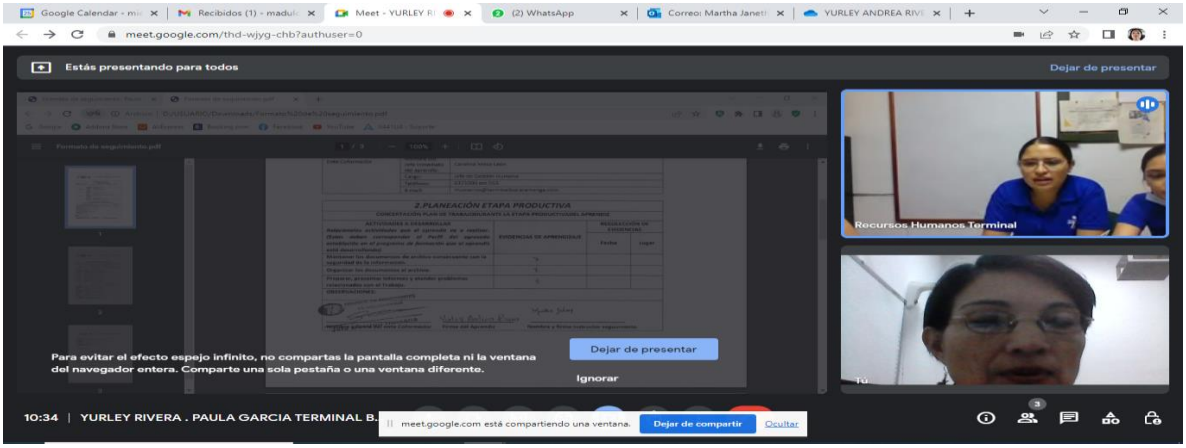
Jefe Inmediato: Carolina Meza León jefe de Gestión Humana



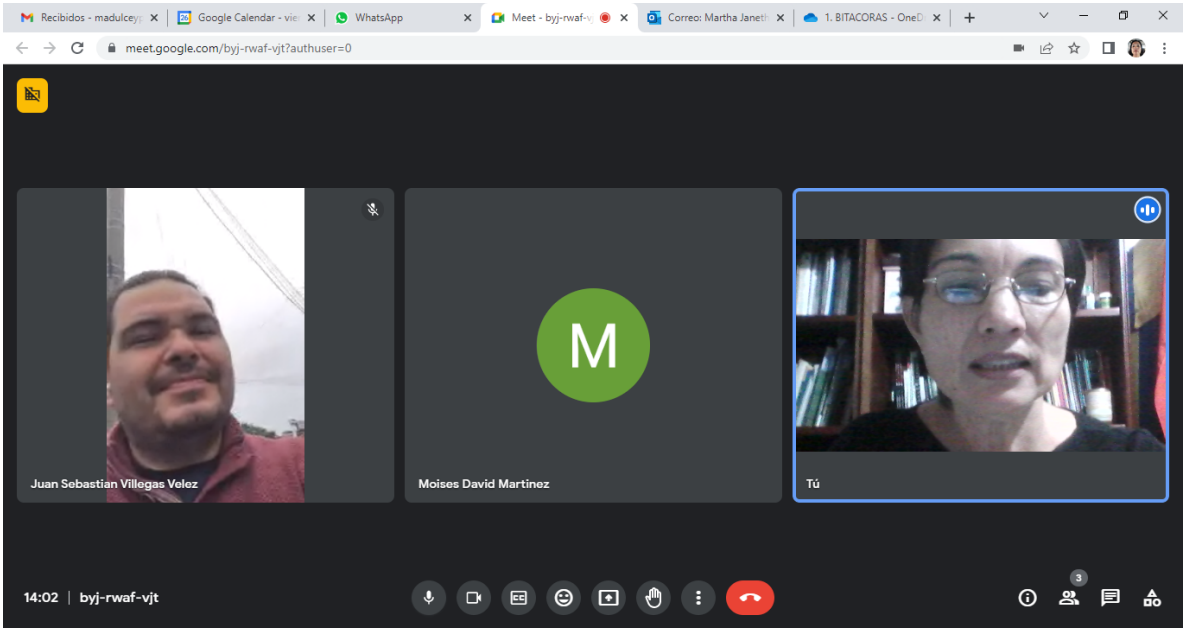



18. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: PAULA LISSETH GARCIA RUEDA
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa Terminal de Bucaramanga  Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Carolina Meza León jefe de Gestión Humana

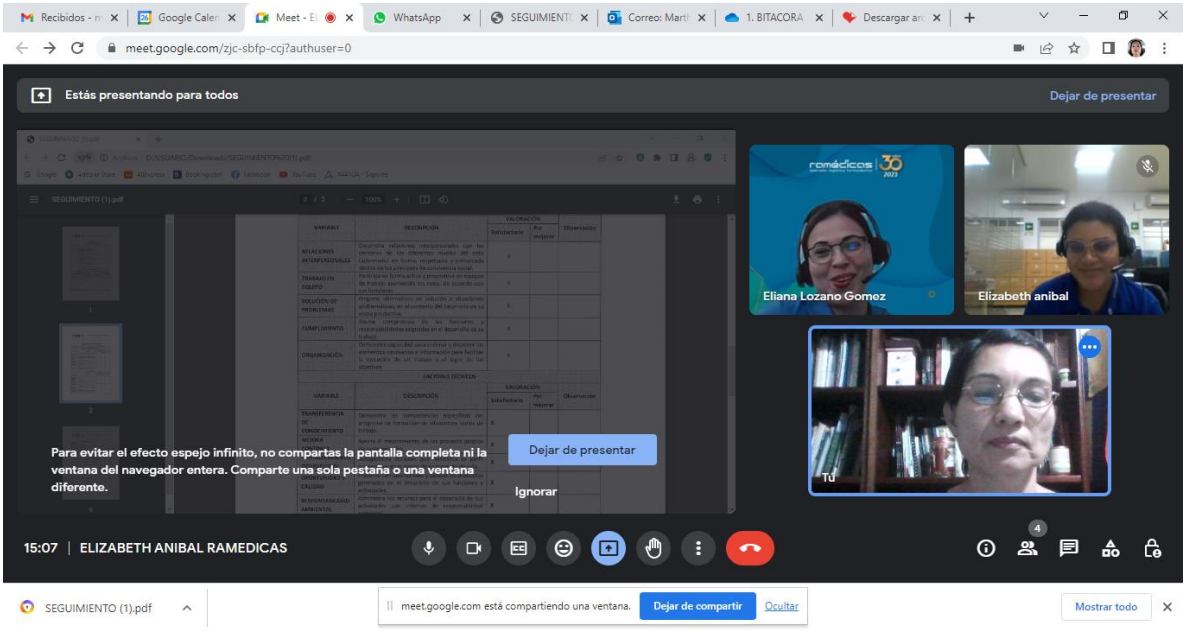


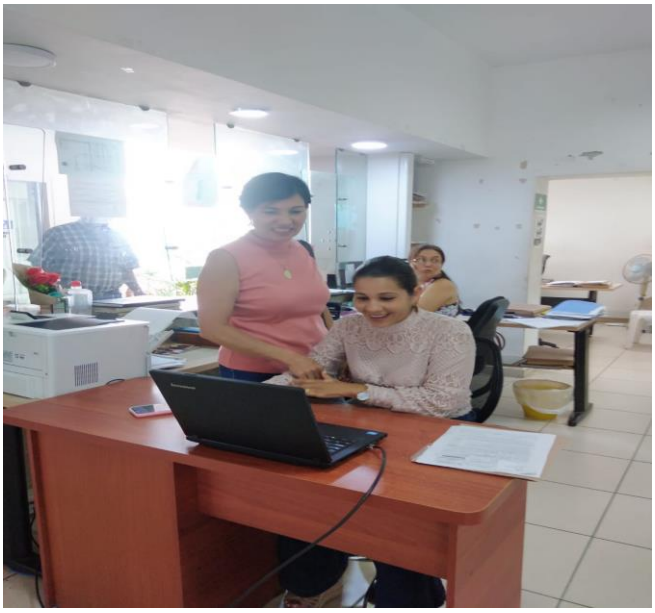
19. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: MOISES DAVID MARTINEZ MARULANDA
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa RAPPI Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Juan Sebastián Villegas coordinador área

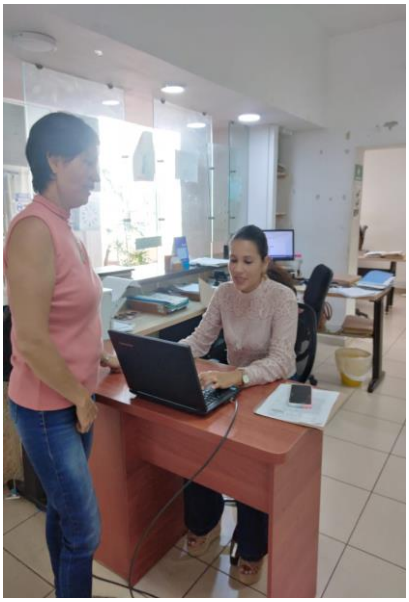


20. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ELIZABETH ANDREA ANIBA MILLAN
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa Ramedicas Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Eliana Lozano

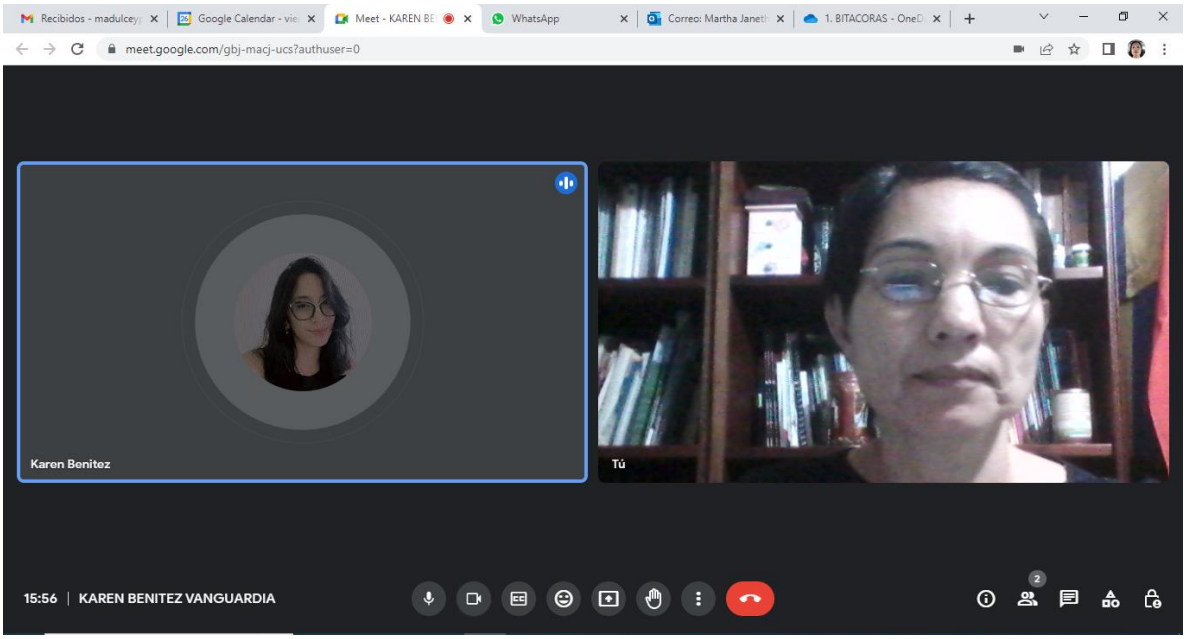


21. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: MYRIAM YISED GARCIA DELGADO
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 2278765
Empresa Alcaldia Municipal Municipio: San Gil
Jefe Inmediato; Alexis Tibaduiza –secretario de Infraestructura y control urbano

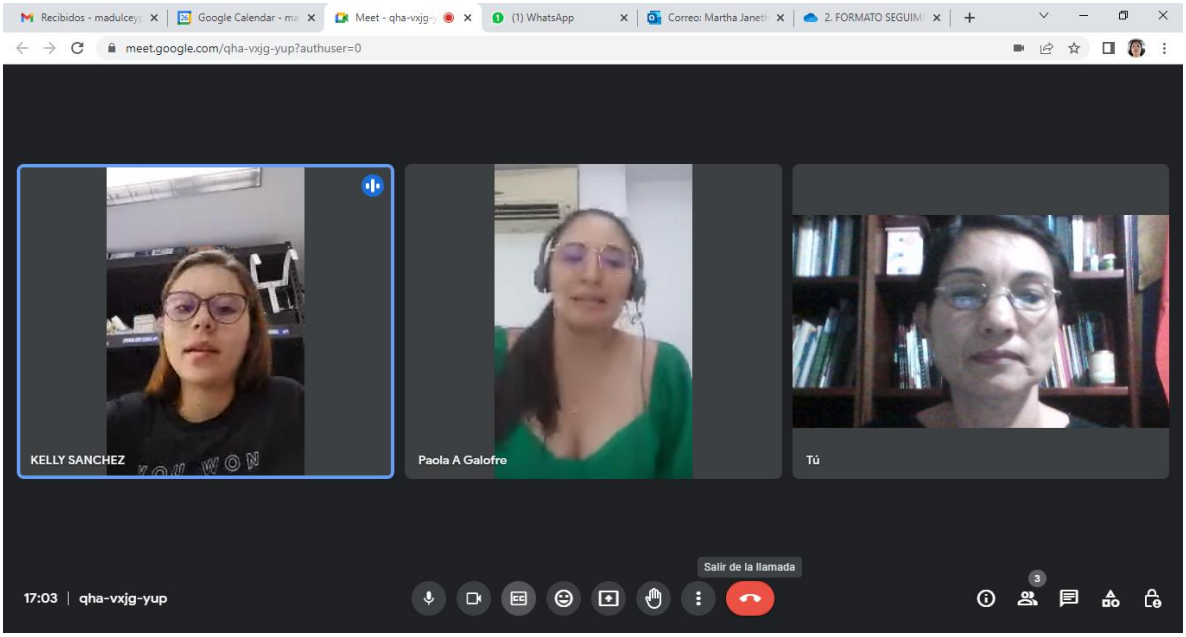




22. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: KAREN DAYANA BENITEZ GOMEZ
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa Galvis Ramírez Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Katherine Hernández Rodríguez Analista de Mercadeo



23. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: KELLY DAYANA SANCHEZ VILLAMIZAR
TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Ficha: 2293328
Empresa Gaseosa Lux Centro Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Paola Galofre

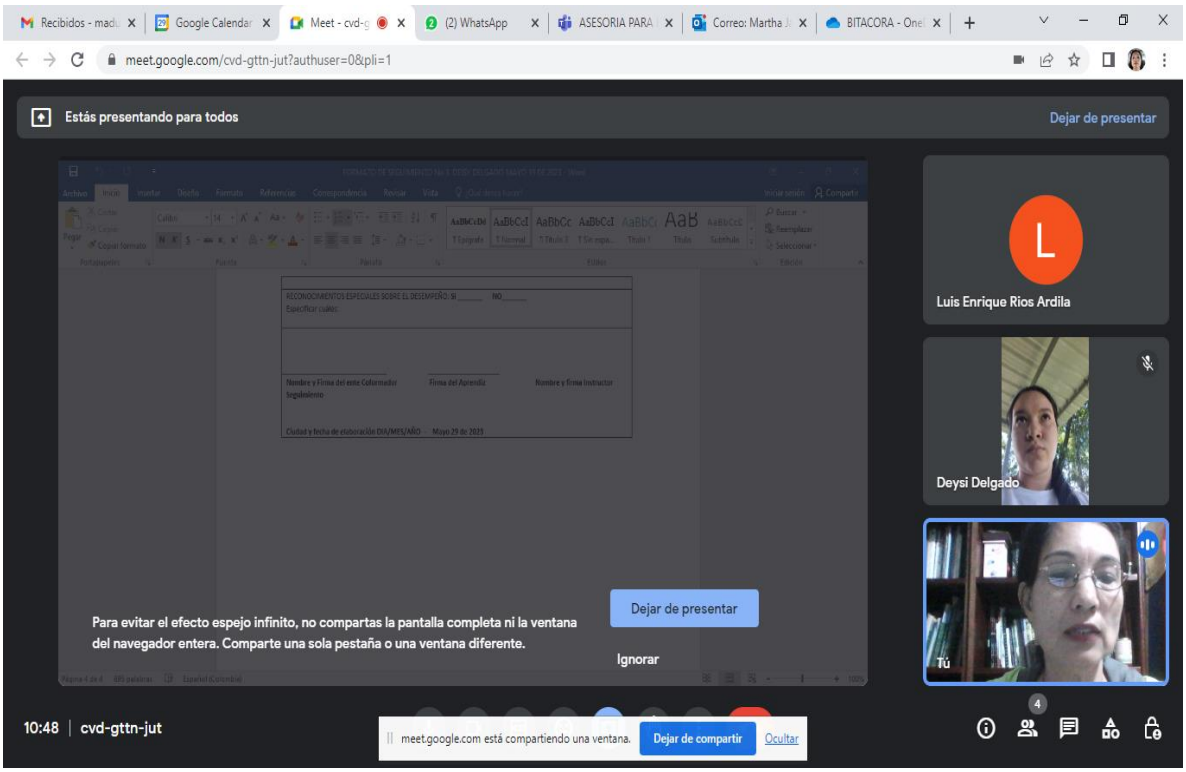


24. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ALEXANDER ALMEIDA NIÑO
TECNICO EN SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS Ficha: 2470069
Empresa Hijas de caridad san Vicente de Paul MARILLAC Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Sor María Candelaria cuervo Lozano directora

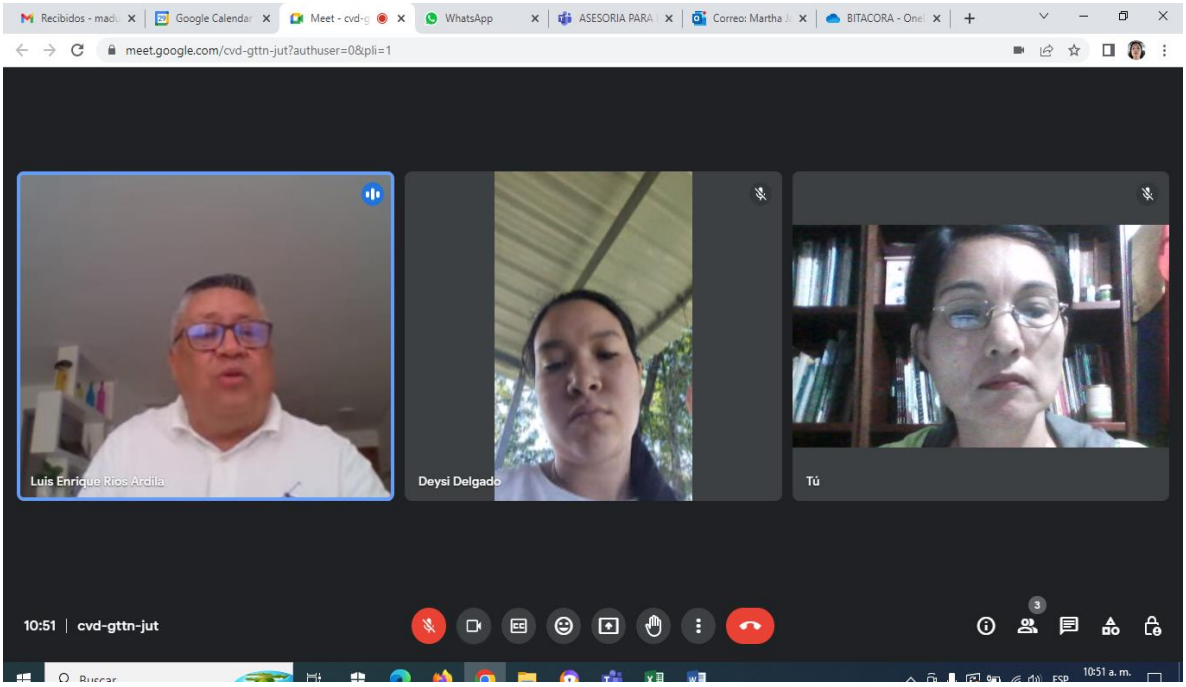




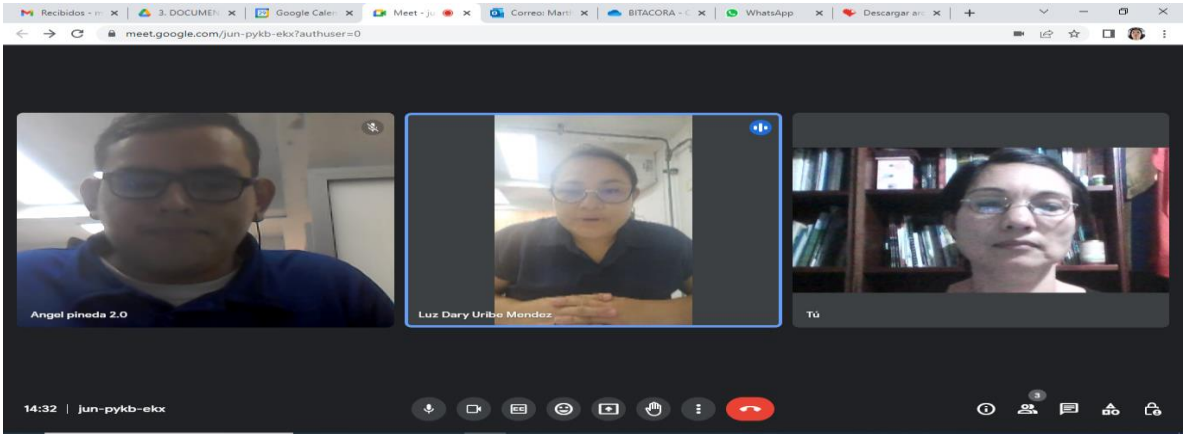
25. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: DEISY PAOLA DELGADO SANABRIA
TECNICO EN ASISENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 2067209
Empresa SENA Centro Agroturístico Municipio: Socorro
Jefe Inmediato: Luis Enrique Ríos Ardila

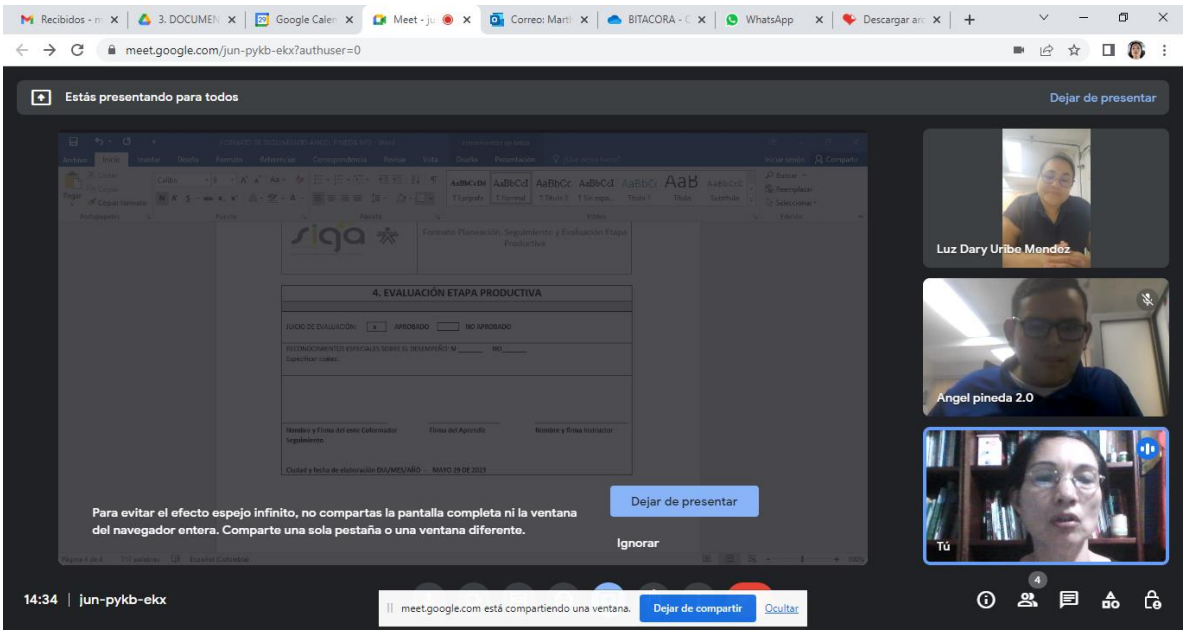


26. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: DEISY PAOLA DELGADO SANABRIA
TECNICO EN ASISENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 2067209
Empresa SENA Centro Agroturístico Municipio: Socorro
Jefe Inmediato: Luis Enrique Ríos Ardila

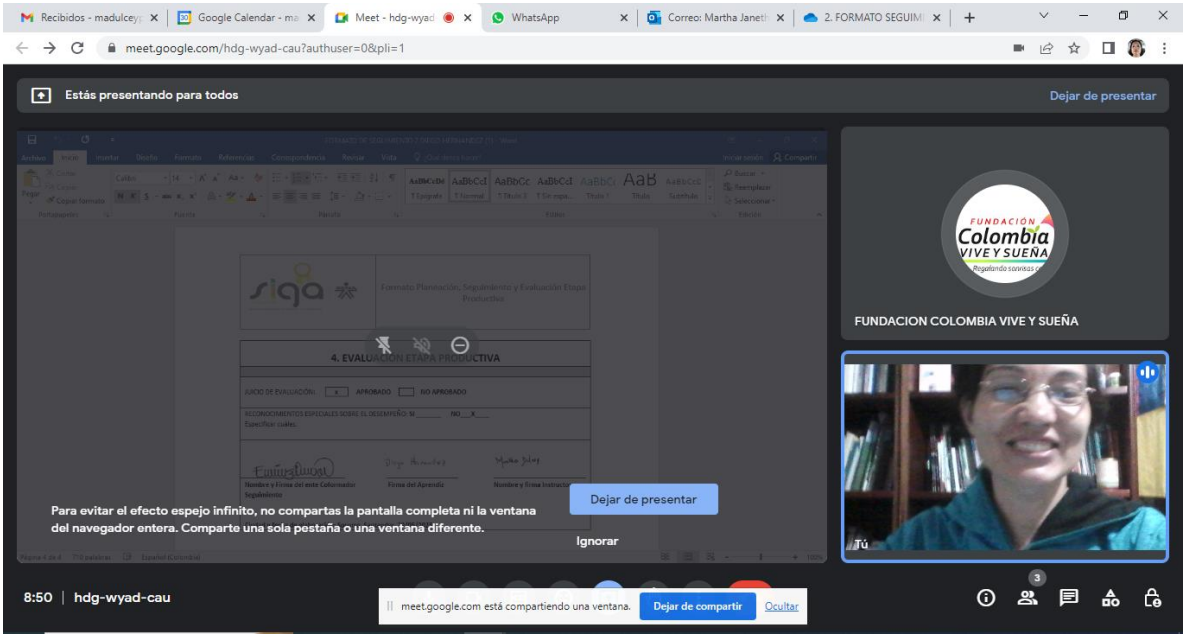


27. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ANGEL DUVAN PINEDA RUEDA
TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: Empresa de servicios públicos Municipio: Piedecuesta
Jefe Inmediato: LUZ DARY URIBE MENDEZ Profesional universitario Talento Humano

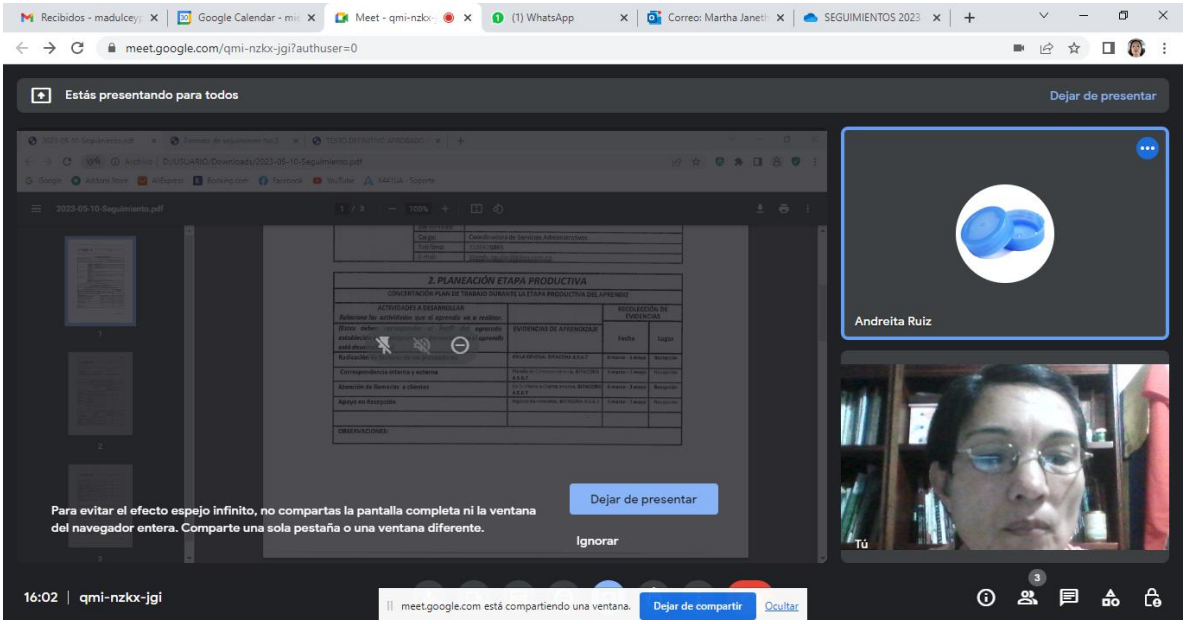


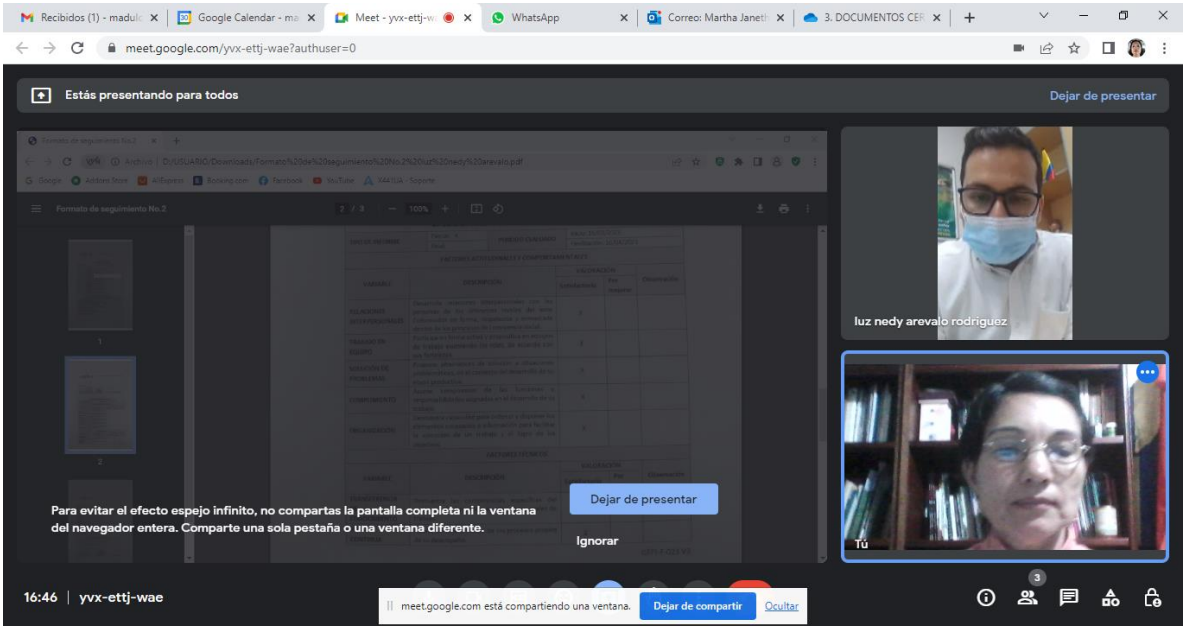
28. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: DIEGO ALBEIRO HERNANDEZ GARCIA
TECNICO EN ASISTENCIAS ADMINISTRATIVA Ficha: 2278765
Empresa: Corporación Anillos de Luz Municipio: Pinchote
Jefe Inmediato: Erika Bibiana Silva Avendaño Gerente



29. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ANDREA RUIZ FORERO
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: Incubadora Santander Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Wendy Natalia Aguilar coordinadora servicios administrativos



30. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: LUZ NEDY AREVALO RODRIGUEZ
TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Ficha: 2278409
Empresa: Coomuldesa Municipio: Socorro
Jefe Inmediato: Humberto Luque Ariza Jefe de Operaciones

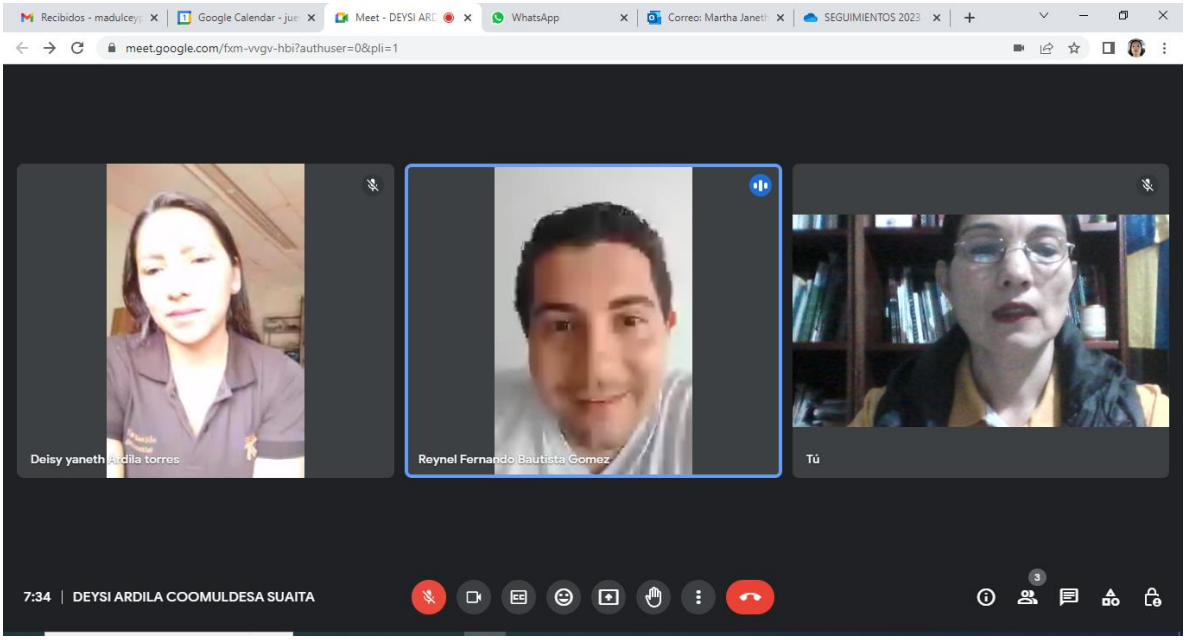


31. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: JEAN CARLOS ROMERO GONZALEZ
TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA Ficha: 2293328
Empresa: Heliodoro Oliveros Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Diana Patricia Monsalve Hernández Contadora





32. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: DEISY YANETH ARDILA TORRES
TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Ficha: 2278409
Empresa: Coomuldesa Municipio: Suaita
Jefe Inmediato: REYNEL FERNANDO BAUTISTA GOMEZ gerente oficina

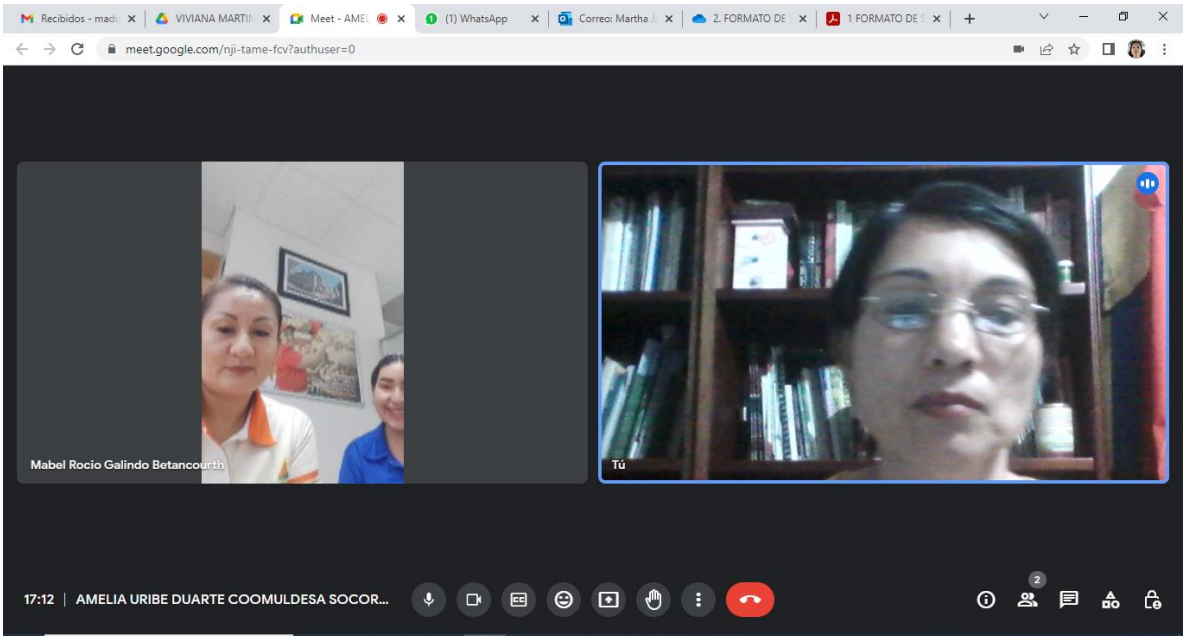


33. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: JENNY ALEJANDRA TORRES CONTRERAS
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 2183822
Empresa: seguros la Equidad Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: NORMA PAHOLA QUINTERO SILVA

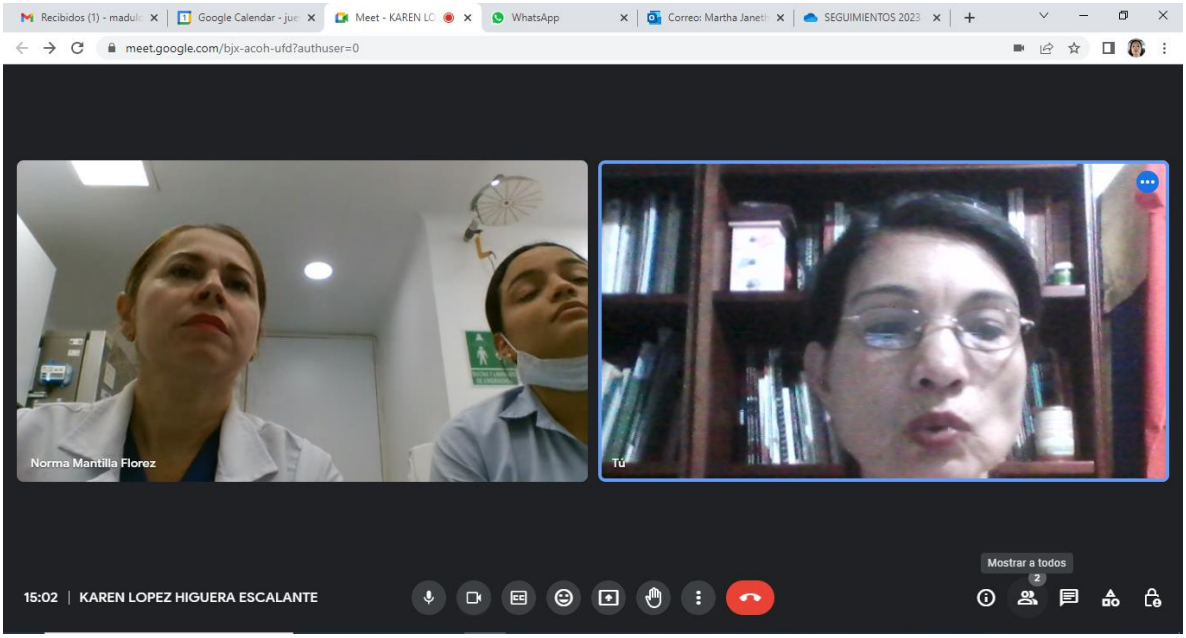




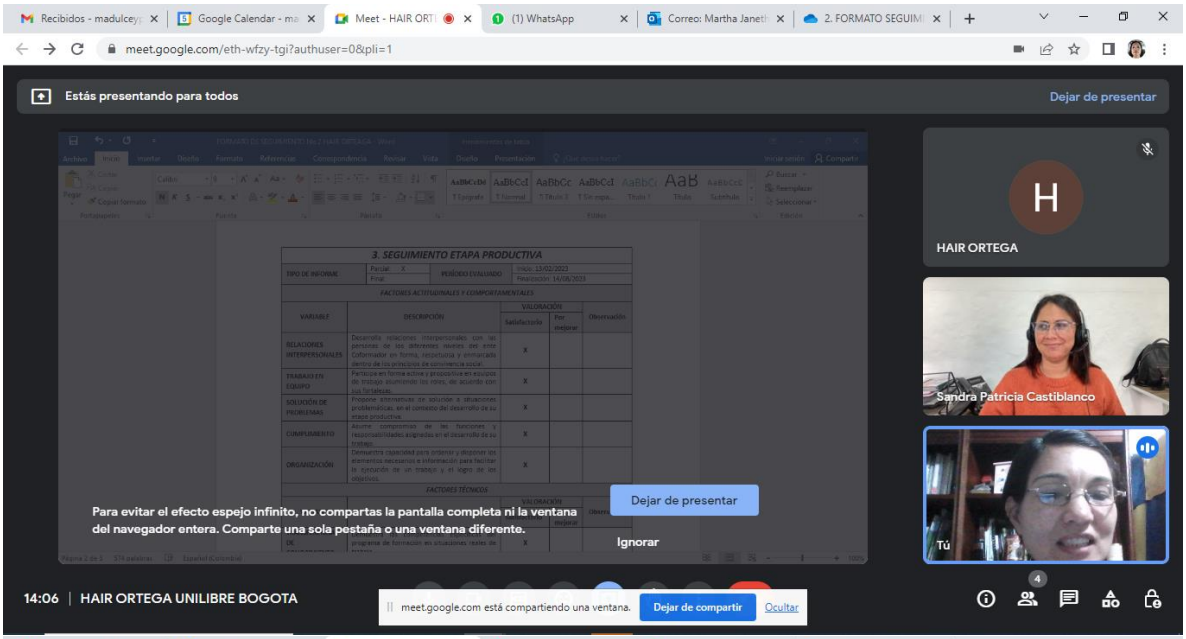
34. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: AMELIA URIBE DUARTE
TECNICO EN GESTION CONTABLE Ficha: 2293328
Empresa: Coomuldesa Municipio: Socorro
Jefe Inmediato: Mabel Rocio Galindo coordinadora oficina

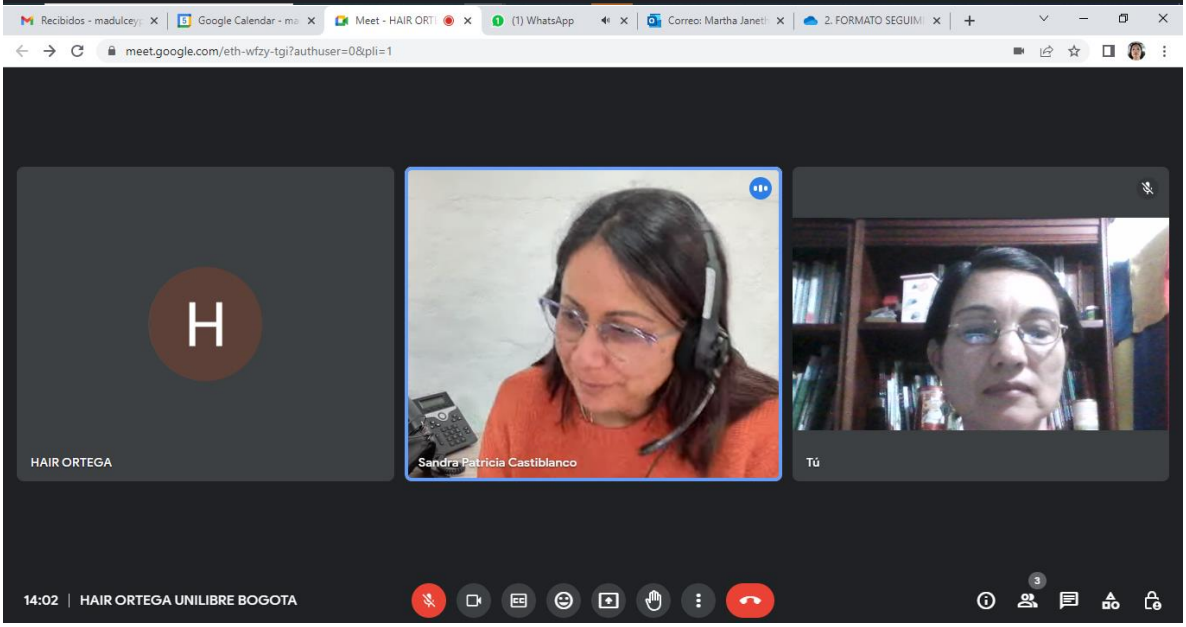


35. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: KAREN TATIANA LOPEZ QUINTERO
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: Higuera Escalante Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Norma Mantilla Florez jefe área



36. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: HAIR HUMBERTO ORTEAGA TRUJILLO
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Ficha: 2142394
Empresa: Unilibre Municipio: Bogotá
Jefe Inmediato: CARLOS ALBERTO ATEHORTUA GARCIA Director Campus virtual



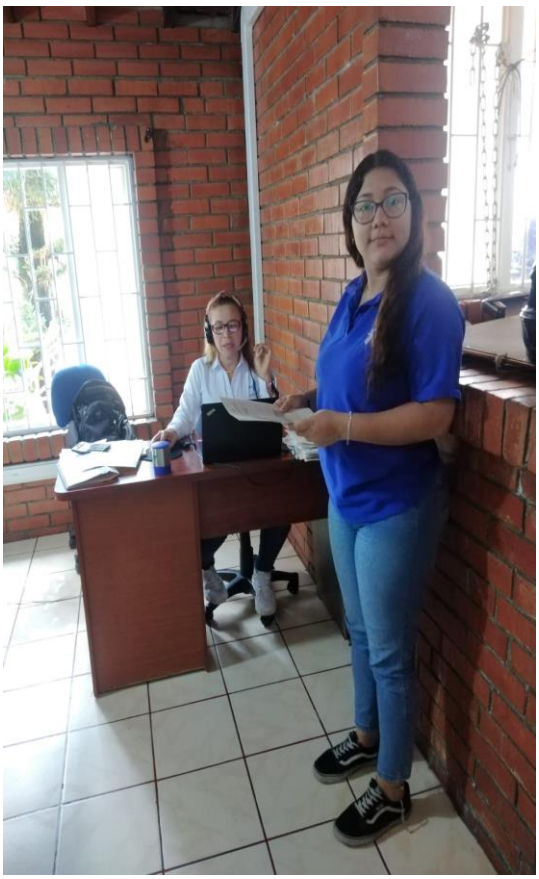
37. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ANDREA ARENALES BARRERA
TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL Ficha: 2504453
Empresa: Norgas Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Liliana Acosta Coordinadora oficina



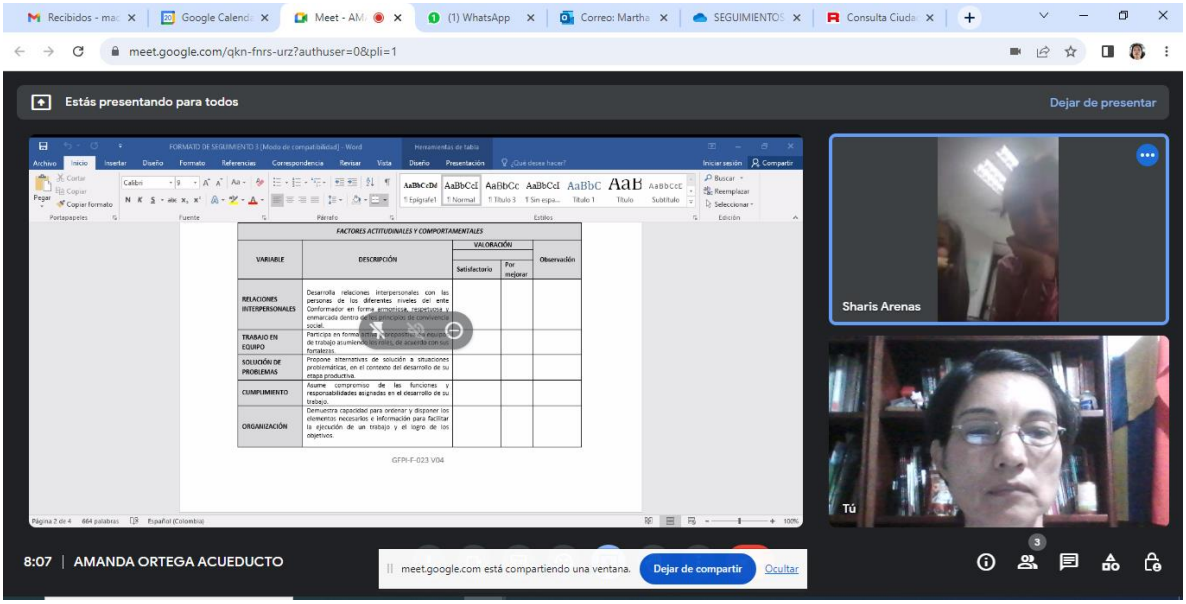


38. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: CLAUDIA ANGELICA QUINTANILLA CORZO
TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL Ficha: 2504453
Empresa: Norgas Municipio: San Gil
Jefe Inmediato: Liliana Acosta Coordinadora oficina

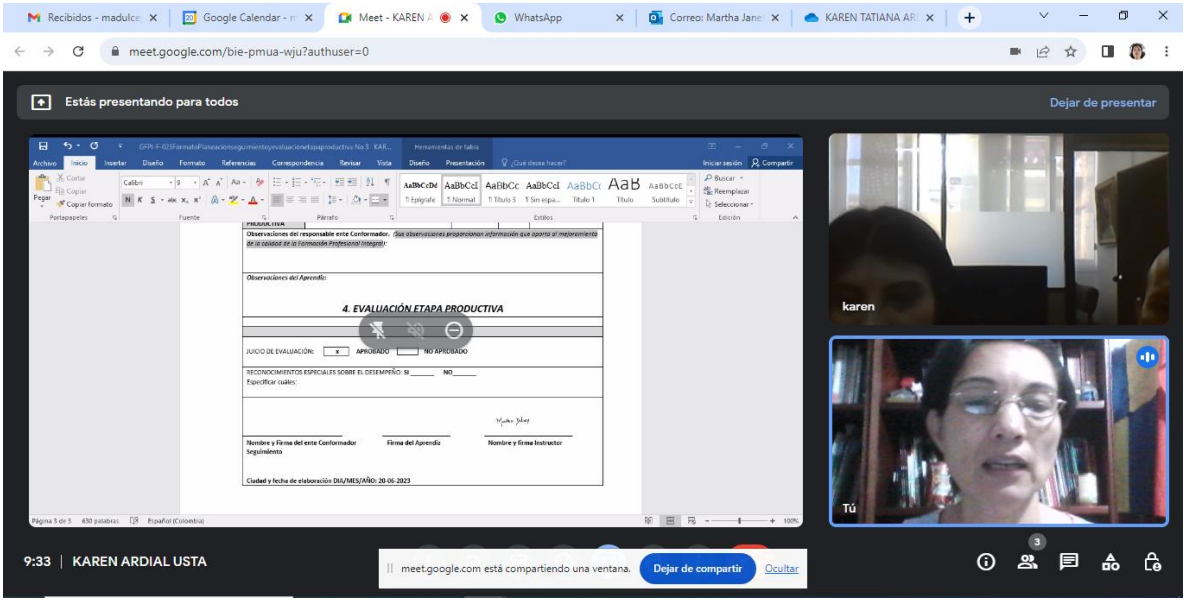




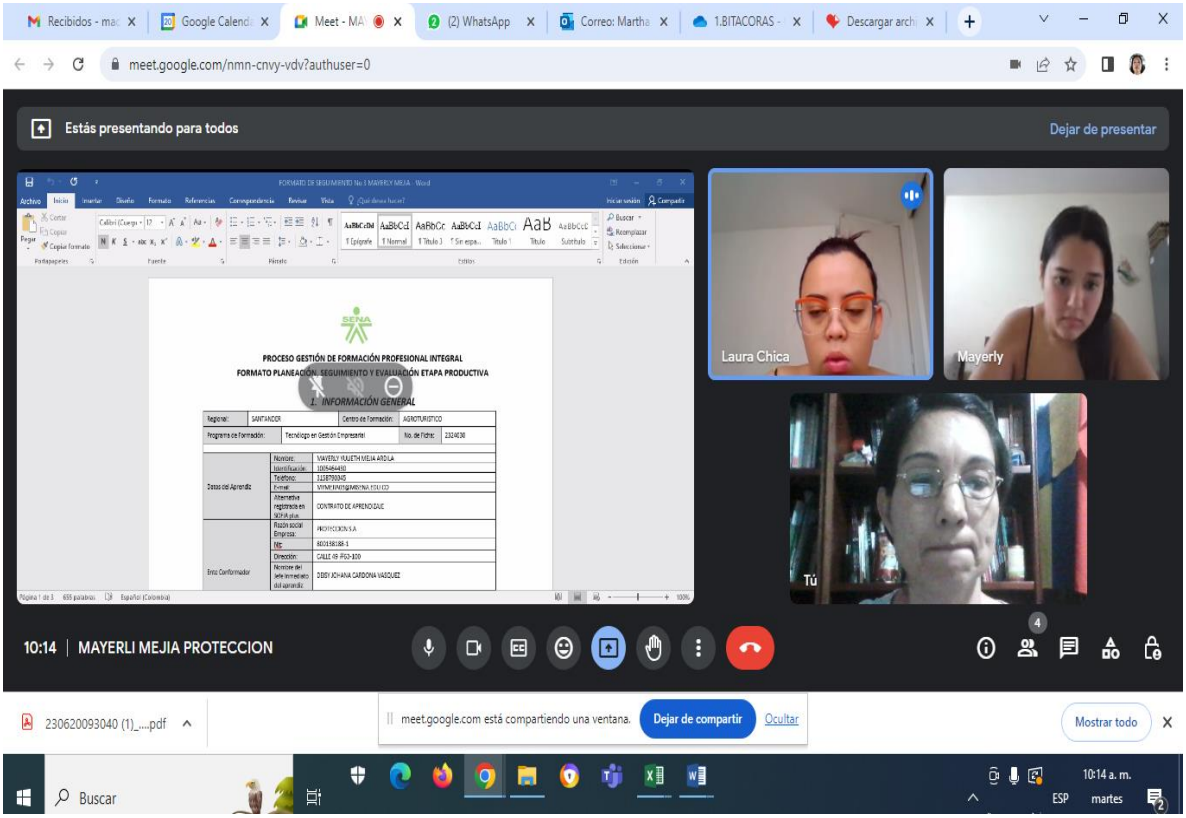
39. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: AMANDA ORTEGA CALDERON
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa:  Acueducto de Bucaramanga Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Sharis María Arenas Ramírez . Líder Área Gestión Operativa de Clientes



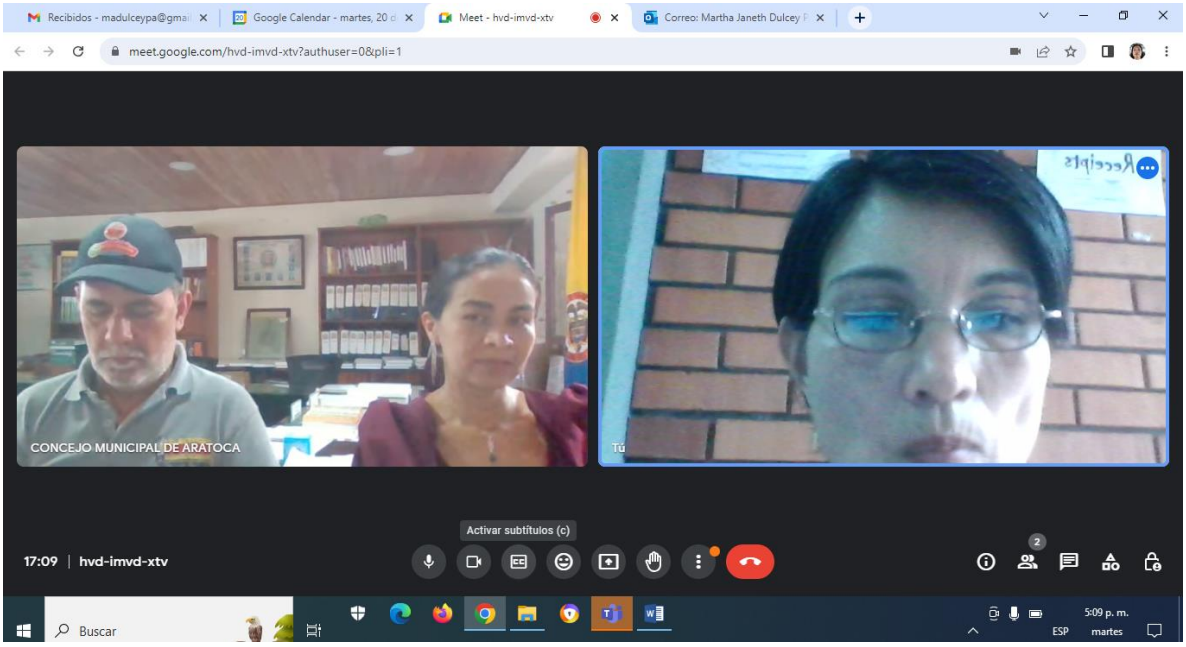
40. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: KAREN TATIANA ARDILA CARREÑO
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: Universidad Santo Tomas Municipio: Floridablanca
Jefe Inmediato: Fredy Luis Guerrero Director de adquisiciones y suministros



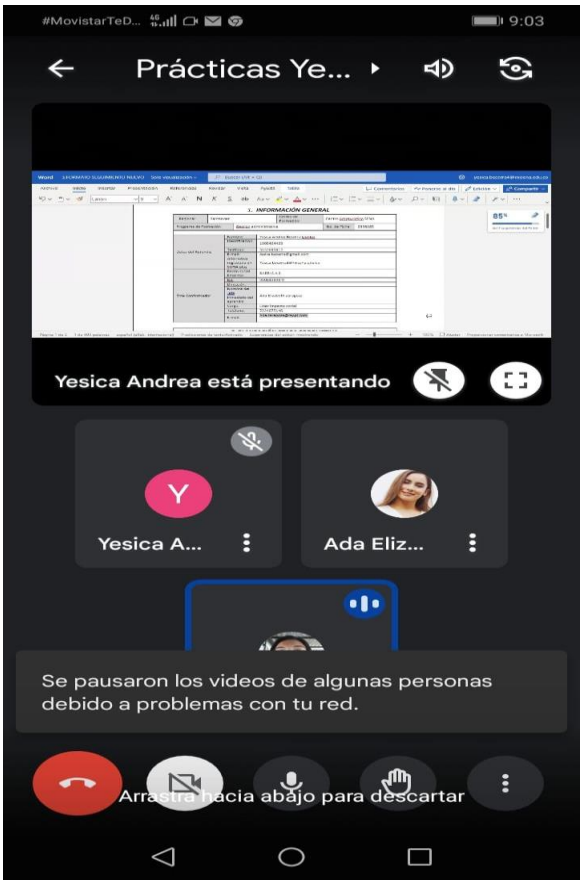
41. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: MAYERLY YULIETH MEJIA ARDILA
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2324030
Empresa: Protección  Municipio: Medellín
jefe inmediato: Deisy Johana Cardona Vasquez coordinador acreditación e inconsistencias

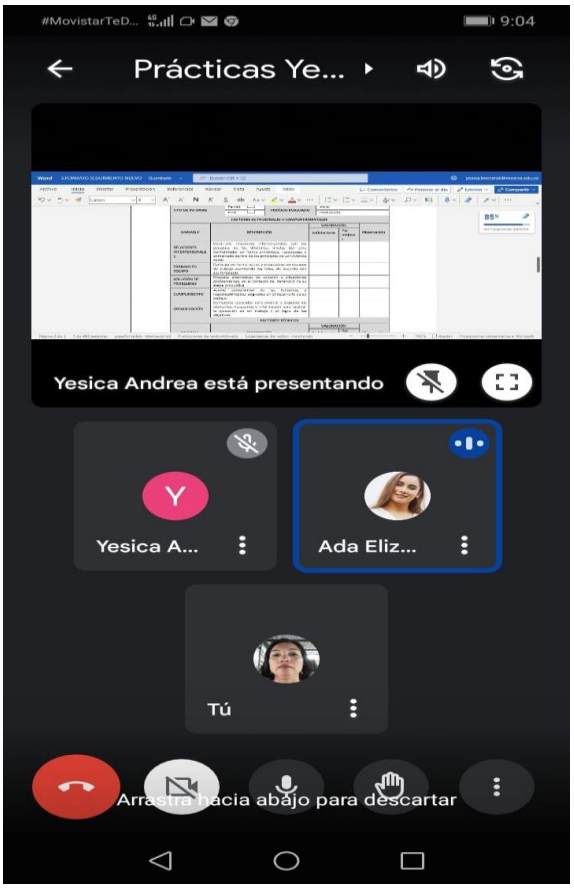


42. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: YANETH QUINTERO MURILLO
TECNOLOGIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Ficha: 2278409
Empresa:  Consejo Municipal Municipio: Aratoca
Jefe Inmediato: Cesar Ricardo Silva Díaz Presidente de la Corporación/Representante Legal

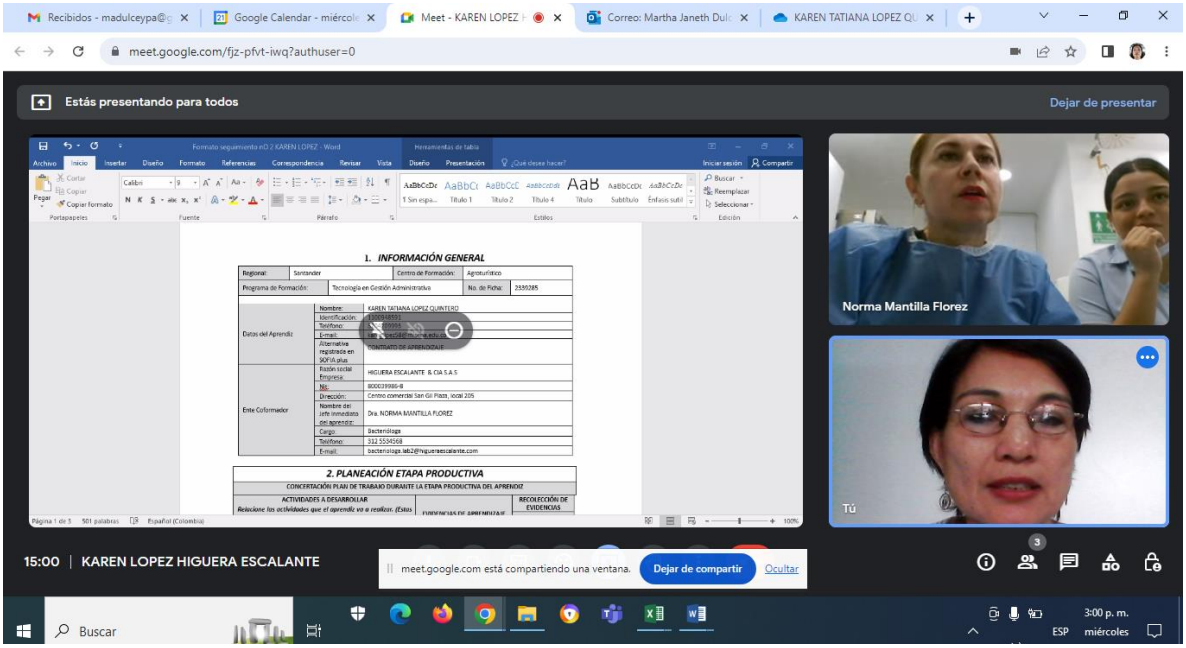


43. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: YESICA ANDREA BECERRA GOMEZ
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: RAPPI Municipio: Bogotá
Jefe Inmediato: Ada Elizabeth Zaragoza

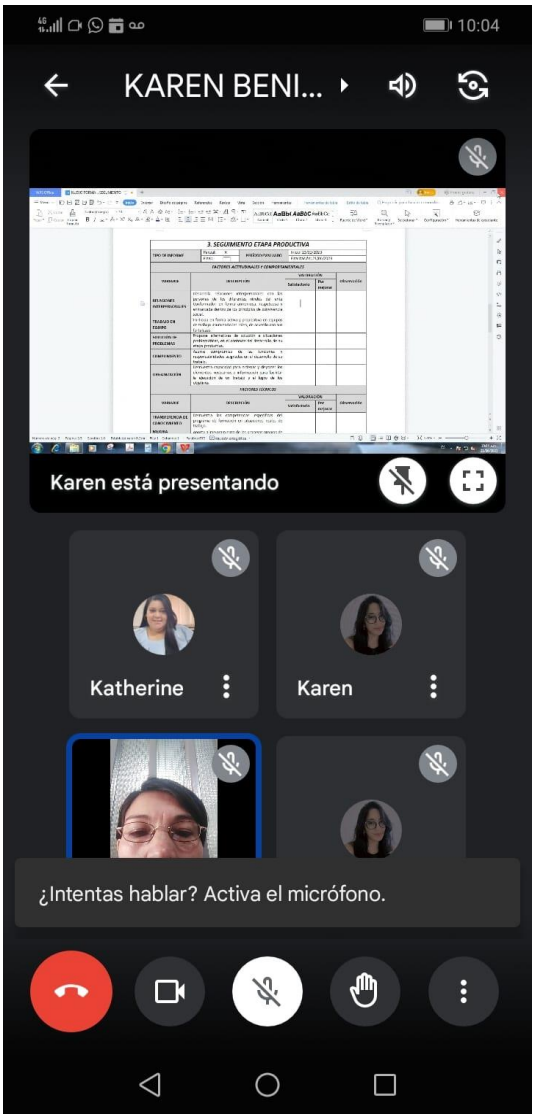


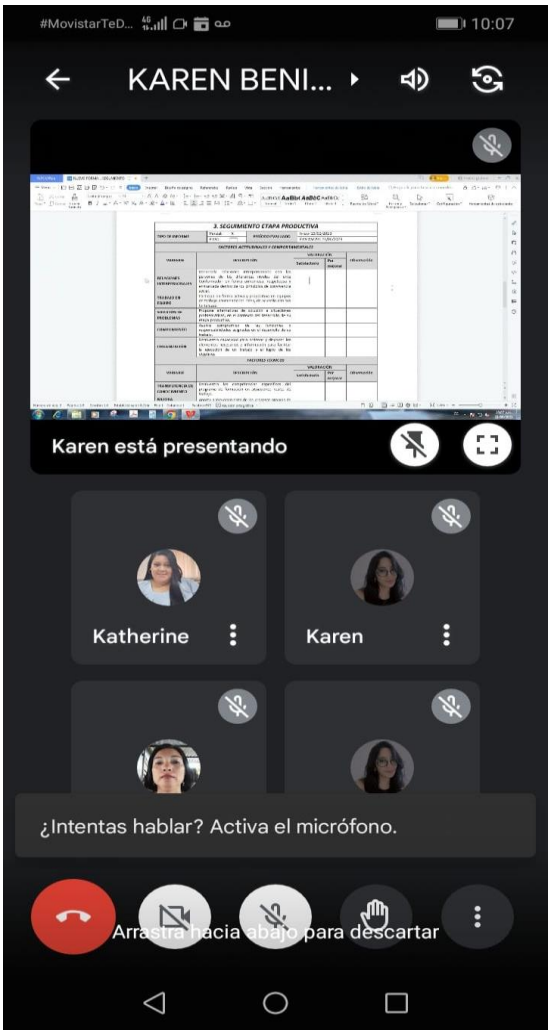



44. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: KAREN TATIANA LOPEZ QUNTERO
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: Higuera Escalante Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Norma Mantilla Pérez. Bacterióloga

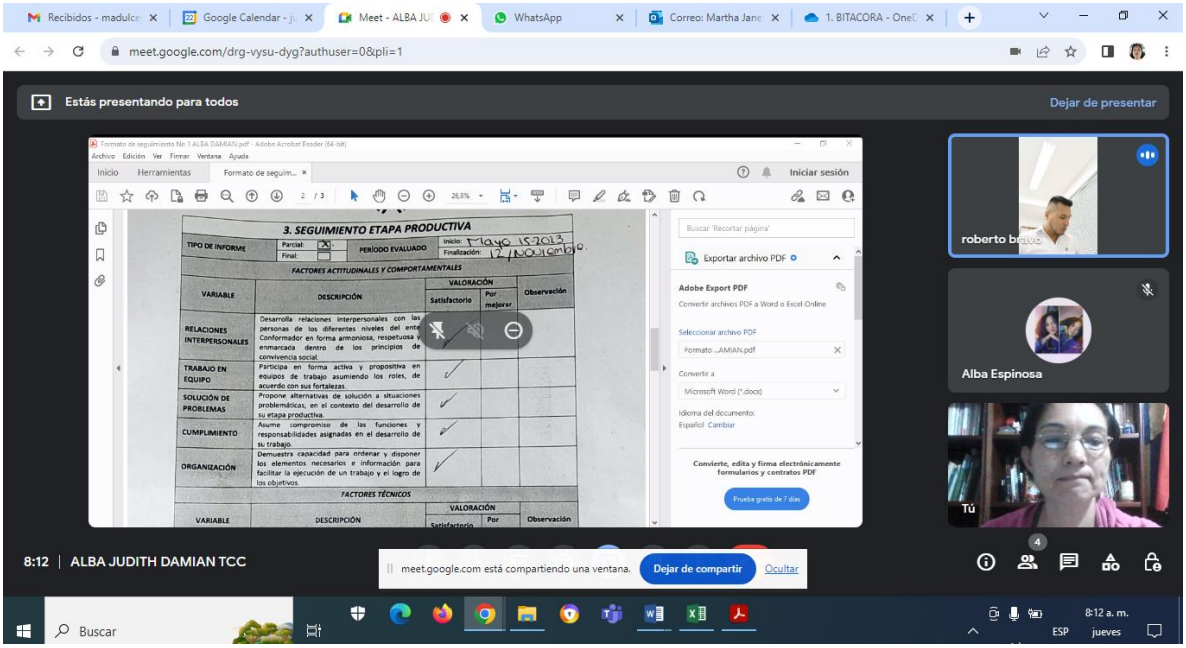


45. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: KAREN DAYANA BENITEZ GOMEZ
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA Ficha: 2339285
Empresa: Galvis Ramírez Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Katherine Hernández Ramírez analista de Mercadeo

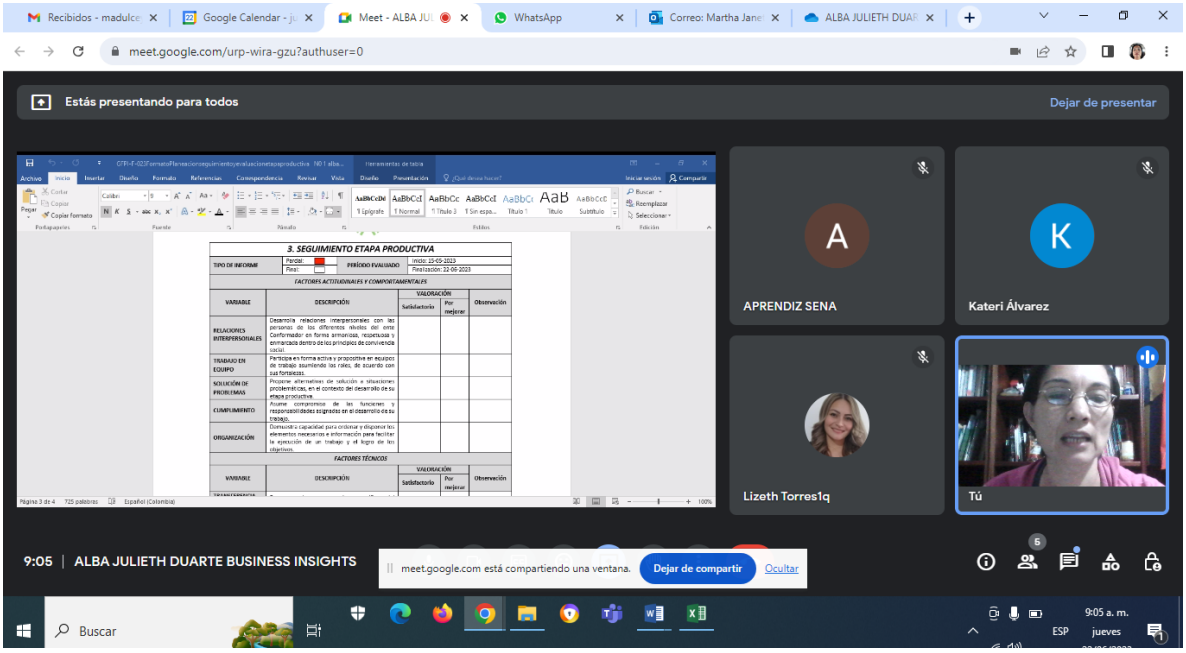


46. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ALBA JUDITH DAMIAN ESPINOSA
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2468110
Empresa: TCC Municipio: Bucaramanga
Jefe Inmediato: Roberto Carlos Bravo



47. Evidencia de seguimiento Etapa Productiva
Aprendiz: ALBA JULIETH DUARTE RUGELES
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Ficha: 2468110
Empresa: Business Insights Municipio: Bogotá
Jefe Inmediato:  Katherine Julieth Álvarez Martínez líder gestión humana




Martha Dulcey

CONTRATISTA- MARTHA JANETH DULCEY PARRA

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4583702

9541-4583702-2023

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MARTHA JANETH DULCEY PARRA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROTURÍSTICO

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2504455 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD |
| • 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: | APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | 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: | Orientar personas según normativa de salud |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • 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: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 2,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2668525 - 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 |
| • 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 66,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2671858 - 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 |
| • 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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 12,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2468110 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 4,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 84,00

## 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 | 24/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 01/08/2023 | 01/08/2023 | OTROS | 4,00 |
| 01/08/2023 | 24/08/2023 | OTROS | 2,00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 01/08/2023 | 24/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 01/08/2023 | 24/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 01/08/2023 | 24/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 01/08/2023 | 01/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 01/08/2023 | 24/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 01/08/2023 | 24/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 01/08/2023 | 24/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 01/08/2023 | 01/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 02/08/2023 | 02/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 02/08/2023 | 02/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 02/08/2023 | 02/08/2023 | OTROS | 4,00 |
| 02/08/2023 | 02/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 03/08/2023 | 03/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 03/08/2023 | 03/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 03/08/2023 | 03/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 03/08/2023 | 03/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 04/08/2023 | 04/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 04/08/2023 | 04/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 04/08/2023 | 04/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 04/08/2023 | 04/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 08/08/2023 | 08/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 11/08/2023 | 11/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 11/08/2023 | 11/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 11/08/2023 | 11/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 11/08/2023 | 11/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 14/08/2023 | 14/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 15/08/2023 | 15/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 15/08/2023 | 15/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 16/08/2023 | 16/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 16/08/2023 | 16/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 17/08/2023 | 17/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 18/08/2023 | 18/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 18/08/2023 | 18/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 22/08/2023 | 22/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 22/08/2023 | 22/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 23/08/2023 | 23/08/2023 | OTROS | 2,00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23/08/2023 | 23/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 24/08/2023 | 24/08/2023 | OTROS | 2,00 |
| 24/08/2023 | 24/08/2023 | OTROS | 2,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 88,00

**INSTRUCTOR:** MARTHA JANETH DULCEY PARRA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROTURÍSTICO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 26 de agosto de 2023, a las 16:53:16, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 63366659 |
| Código de Verificación | 63366659230826165316 |

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. 230094310

PIB
16:55:03


Bogotá DC, 26 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) MARTHA JANETH DULCEY PARRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63366659:

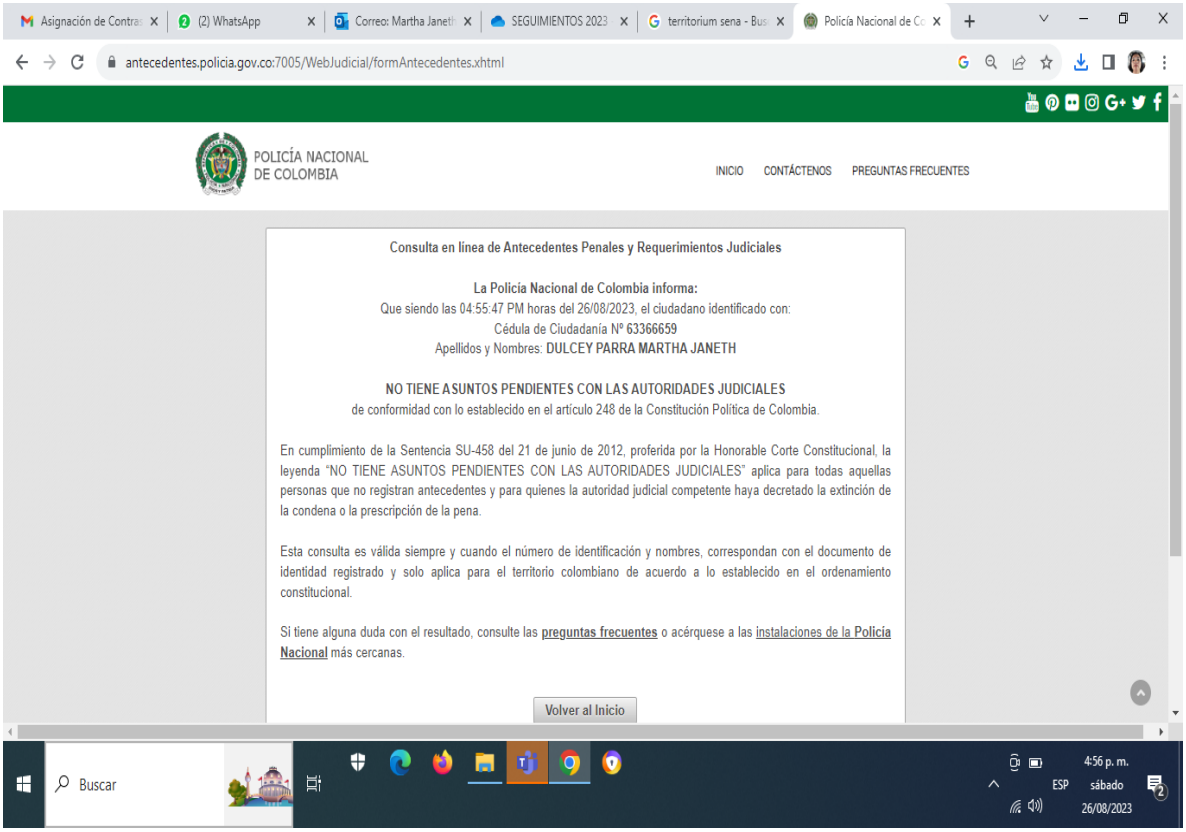
NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

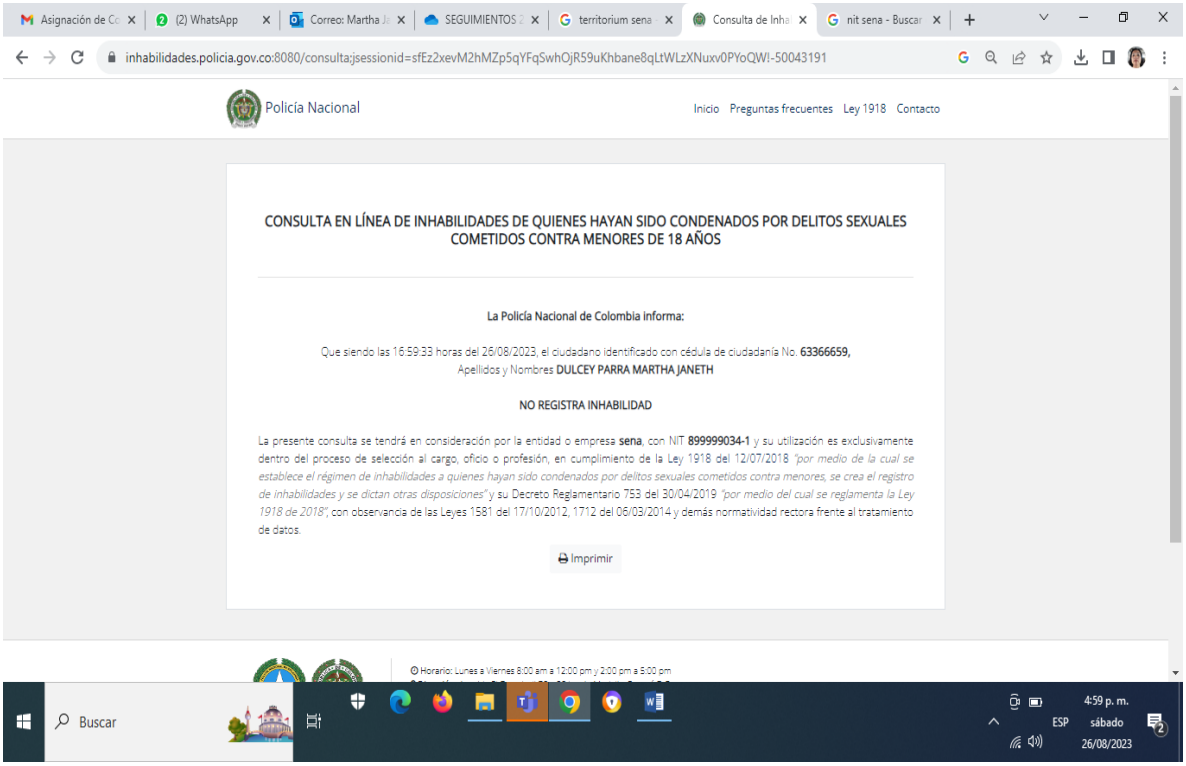
**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren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

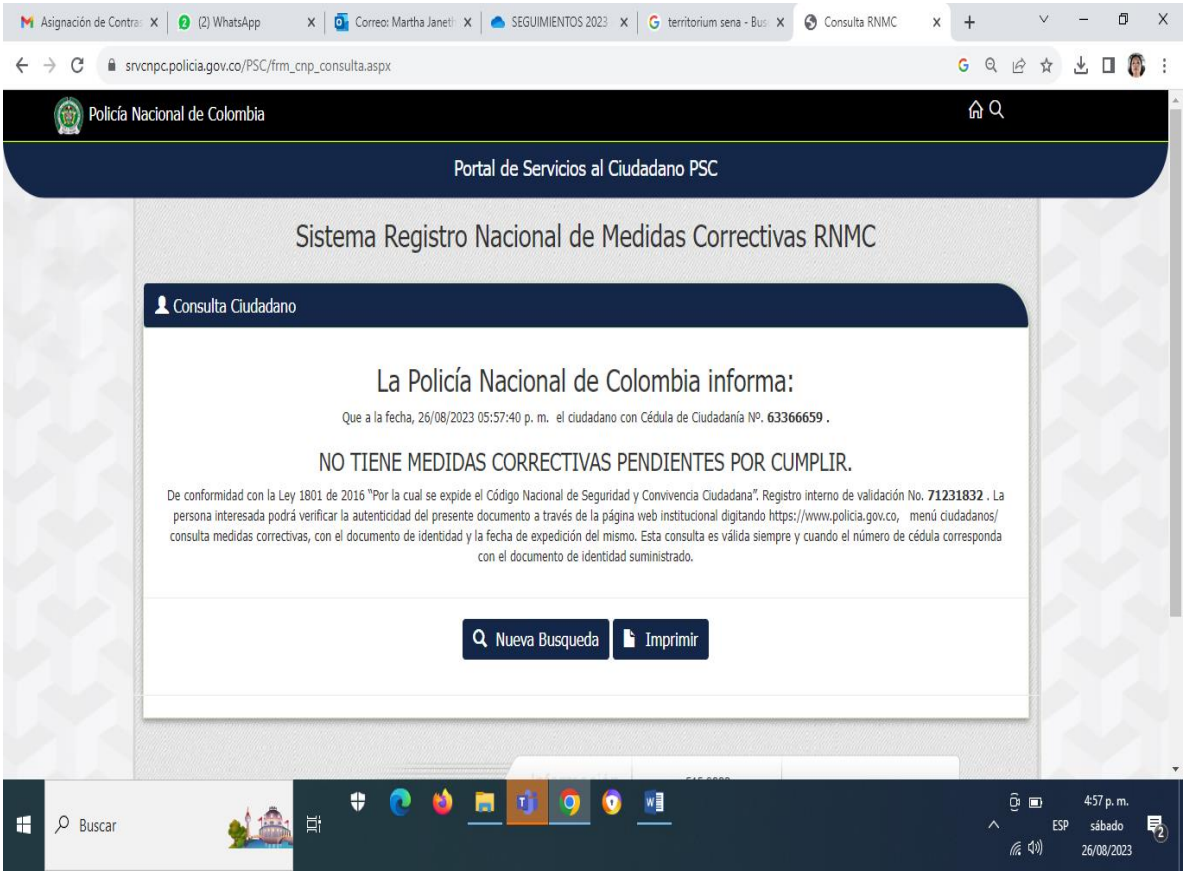
**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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


Asignación de Contra
(2) WhatsApp
Correo: Martha Janeth
SEGUIMIENTOS 2023
territorium sena - Bus
Policía Nacional de Co
antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml
POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA
INICIO
CONTÁCTENOS
PREGUNTAS FRECUENTES
Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:55:47 PM horas del 26/08/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 63366659
Apellidos y Nombres: DULCEY PARRA MARTHA JANETH
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.
Volver al Inicio
Buscar
ESP
4:56 p. m.
sábado
26/08/2023


Asignación de Co
(2) WhatsApp
Correo: Martha Ja
SEGUIMIENTOS 2
territorium sena
Consulta de Inha
nit sena - Buscar
inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta;jsessionid=sfEz2xevM2hMZp5qYFqSwhOjR59uKhbane8qLtWLzXNuxv0PYoQW!-50043191
Policía Nacional
Inicio
Preguntas frecuentes
Ley 1918
Contacto
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 16:59:33 horas del 26/08/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 63366659,
Apellidos y Nombres DULCEY PARRA MARTHA JANETH
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.
Imprimir
Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Buscar
ESP
4:59 p. m.
sábado
26/08/2023


Asignación de Contra
(2) WhatsApp
Correo: Martha Janeth
SEGUIMIENTOS 2023
territorium sena - Bus
Consulta RNMC
srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Policía Nacional de Colombia
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, 26/08/2023 05:57:40 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 63366659 .
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. 71231832 . 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
Buscar
4:57 p. m.
ESP
sábado
26/08/2023

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

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

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

Se expide en Bogotá el 26/08/2023 05:03 PM

_____

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**