PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil; 30 de septiembre 2023

Señor (a)
LUIS ENRIQUE RIOS ARDILA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.5370213**
INSTRUCTOR G20
Coordinador Formación Virtual
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 15 al 30 del Mes de septiembre del año 2023

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.5370213**) del año (2023)

Yasmin Diaz Chacón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52770928 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinador Formación Virtual), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de doce millones cuatrocientos veintisiete mil cincuenta y un pesos m/cte (12.427.051). 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 septiembre de 2023 b) dos (2) pagos iguales por los meses de octubre 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.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

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

Obligaciones Especificas: (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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades propias de esta obligación.
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades propias de esta obligación.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En mi calidad de Instructora Vocera, se evalúan los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas de Formación Titulada Virtual en el Área temática de Gestión agroempresarial, Fichas	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada.

		asignadas: 2834561 – 2834562. Se da inicio a la fase de análisis.	
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.	En mi calidad de Instructora Vocera, se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas a las fichas asignadas de Formación Titulada Virtual en el Área temática de. Gestión agroempresarial, Fichas: 2834561 – 2834562.	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	En mi calidad de Instructora Vocera, aplico estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual, con lineamientos pedagógicos y metodológicos a las fichas asignadas en el Área temática de Gestión agroempresarial, Fichas: 2834561 – 2834562.	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada.
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada.

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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades propias de esta obligación.
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades propias de esta obligación.
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.	Se realizo empalme de asignación de formación de las fichas asignadas de Formación Titulada Virtual en el Área temática de. Gestión agroempresarial, Fichas: 2834561 – 2834562.	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada.

	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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades propias de esta obligación.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.		
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades propias de esta obligación.
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 realiza la capacitación de forma virtual al generar planilla contractual del mes de septiembre.	Certificado adjunto cuenta de cobro GF.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realiza el apoyo pertinente al momento de publicar publicidad.	whatsapp
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades propias de esta obligación.

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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades propias de esta obligación.
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realiza el acompañamiento de forma virtual, a eventos de bienestar.	Vía correo
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades propias de esta obligación.
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades propias de esta obligación.
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades propias de esta obligación.
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades propias de esta obligación.
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada,	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar

	complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	correspondientes a esta obligación.	actividades propias de esta obligación.
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	Se realizo empalme de asignación de formación de las fichas asignadas de Formación Titulada Virtual en el Área temática de. Gestión agroempresarial, Fichas: 2834561 – 2834562.	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada.
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo comprom/SO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Cumplimiento con los lineamientos Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada.
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades propias de esta obligación.
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades propias de esta obligación.
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad	Para el periodo objeto de este pago, 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.	del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades propias de esta obligación.
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades propias de esta obligación.
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades propias de esta obligación.
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades propias de esta obligación.
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	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades propias de esta obligación.

	red de conocimiento a la cual pertenezca.		
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atiende de forma oportuna los requerimientos solicitados	
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se da cumplimiento Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

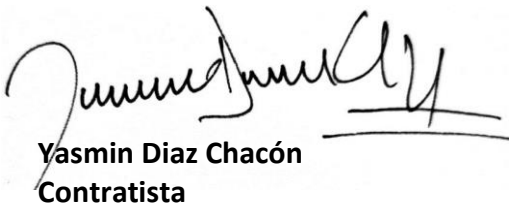
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

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 pago de planilla se acoge al Decreto 1273 del 2018.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



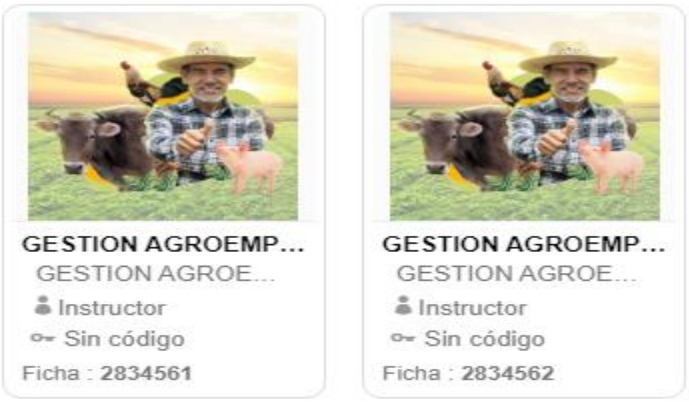
Yasmin Diaz Chacón
Contratista
C.C. No. 52770928

Recibí a satisfacción:

LUIS ENRIQUE RIOS ARDILA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5370213
INSTRUCTOR G20
Coordinador Formación Virtual

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
YASMIN DIAZ CHACÓN
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5370213
DEL 15 Al 30 DEL MES DE SEPTIEMBRE 2023

1. **Asignación de Fichas para el mes de septiembre**

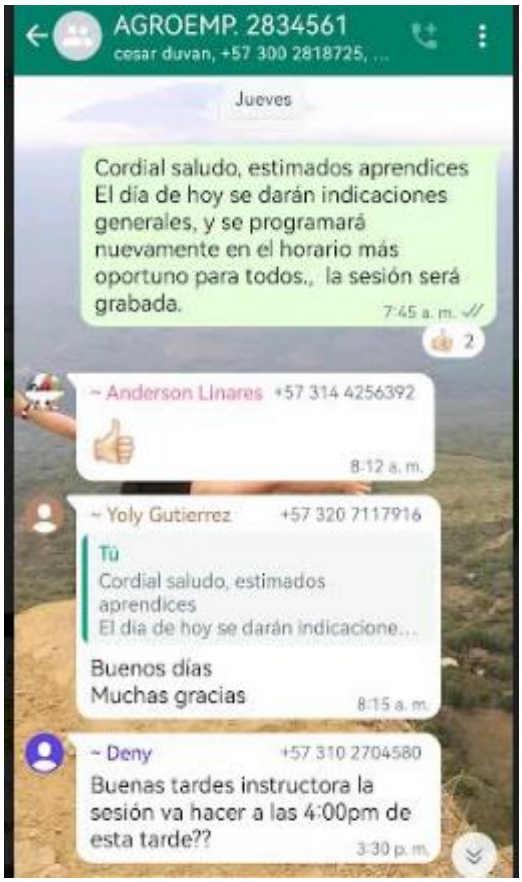


2. **Inducción con aprendices de la formación.**



3. Acompasamiento vía WhatsApp 2834562 - 2834561





4. Capacitación


ación.sena.edu.co
Equipo de E-Pedagogos
Información de webinar
Información Personal
Información Contractual


Formación, incumplimiento y deserción
Incumplimiento justificado
Deserción
Incumplimiento injustificado
Revisión de los resultados de evaluación



5. **Se respuesta a solicitudes del centro**

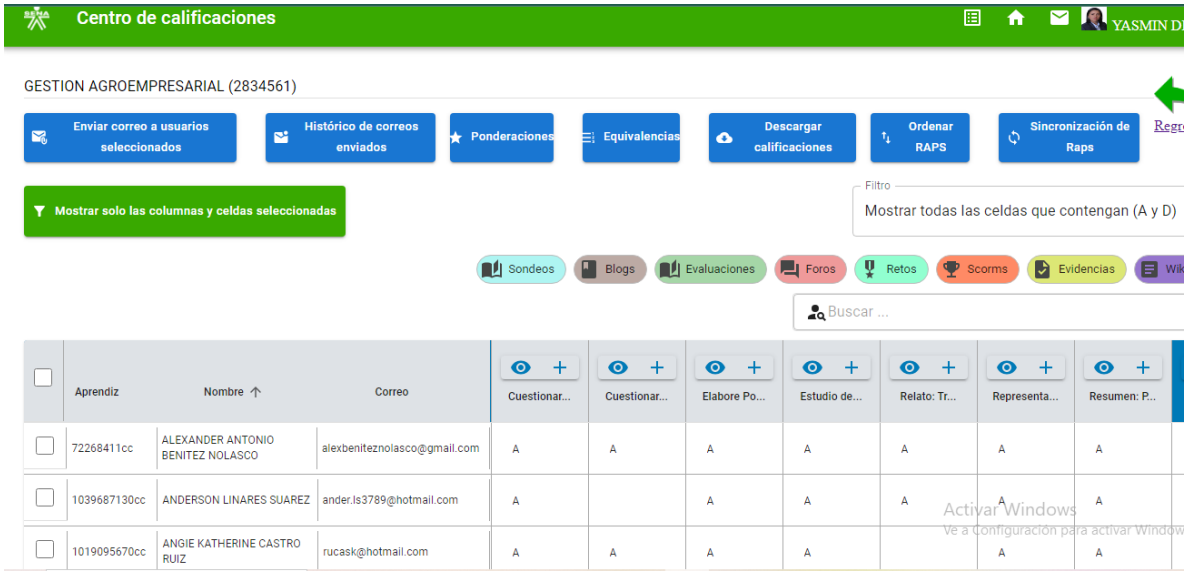


6. Programación de sesión en línea

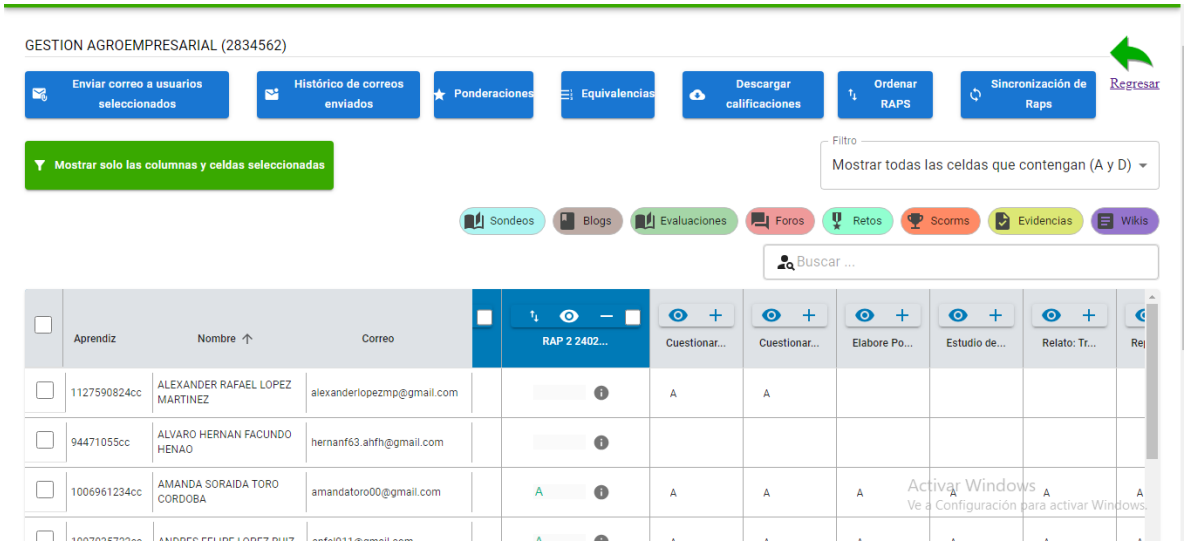


7. Centro de calificaciones

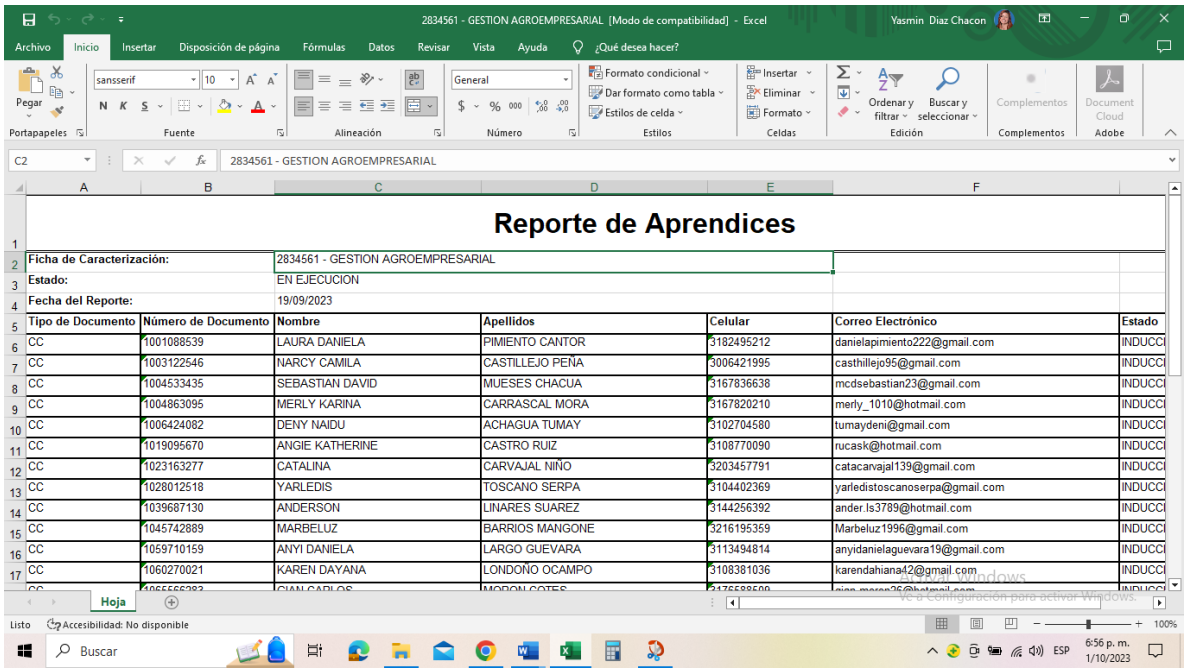
Gestión empresarial 2834561

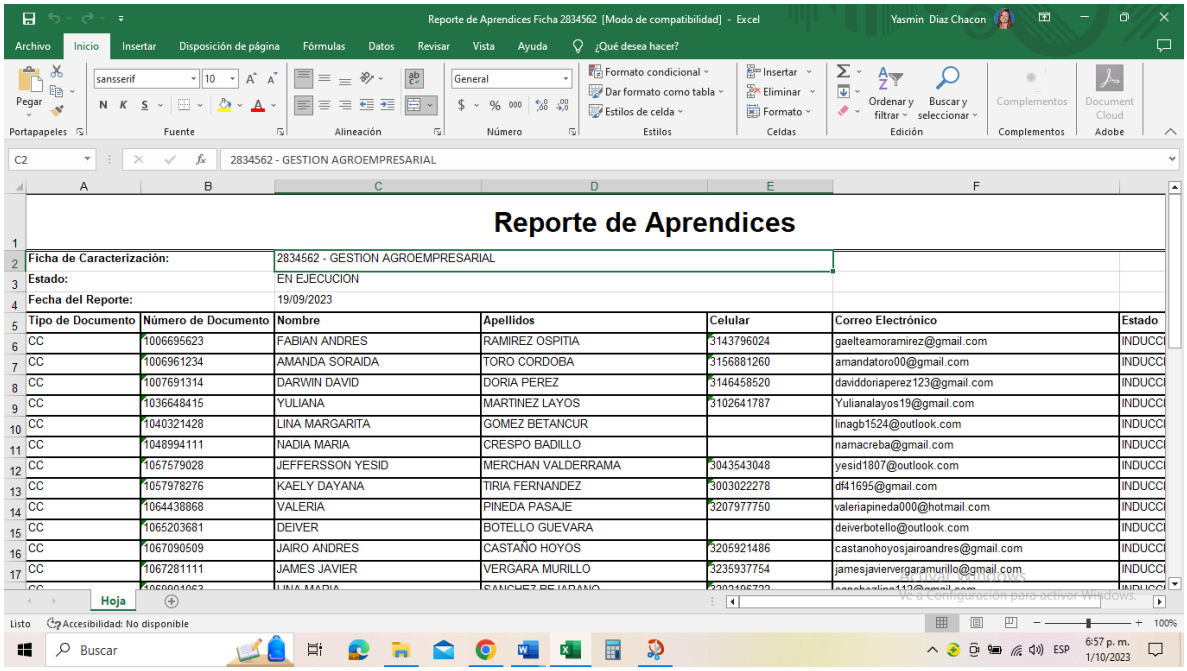


8. Centro de calificaciones
Gestión empresarial 2834562



Listado de aprendices asignados:





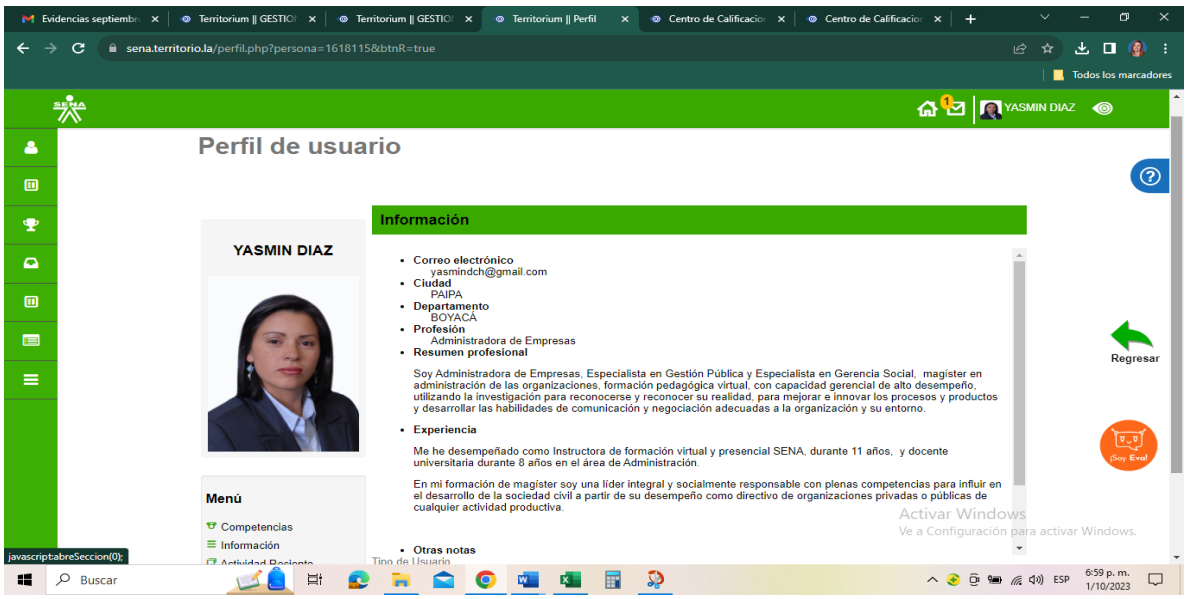
Reporte de Aprendices Ficha 2834562 [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2834562 - GESTION AGROEMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	19/09/2023

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1006695623	FABIAN ANDRES	RAMIREZ OSPITIA	3143796024	gaelteamoramirez@gmail.com	INDUCCI
CC	1006961234	AMANDA SORAIDA	TORO CORDOBA	3156881260	amandatoro00@gmail.com	INDUCCI
CC	1007691314	DARWIN DAVID	DORIA PEREZ	3146458520	daviddoriaperez123@gmail.com	INDUCCI
CC	1036648415	YULIANA	MARTINEZ LAYOS	3102641787	Yulianalayos19@gmail.com	INDUCCI
CC	1040321428	LINA MARGARITA	GOMEZ BETANCUR		linagb1524@outlook.com	INDUCCI
CC	1048994111	NADIA MARIA	CRESPO BADILLO		namacreba@gmail.com	INDUCCI
CC	1057579028	JEFFERSSON YESID	MERCHAN VALDERRAMA	3043543048	yesid1807@outlook.com	INDUCCI
CC	1057978276	KAELY DAYANA	TIRIA FERNANDEZ	3003022278	df41695@gmail.com	INDUCCI
CC	1064438868	VALERIA	PINEDA PASAJE	3207977750	valeriapineda000@hotmail.com	INDUCCI
CC	1065203681	DEIVER	BOTELLO GUEVARA		deiverbotello@outlook.com	INDUCCI
CC	1067090509	JAIRO ANDRES	CASTAÑO HOYOS	3205921486	castanohoyosjairoandres@gmail.com	INDUCCI
CC	1067281111	JAMES JAVIER	VERGARA MURILLO	3235937754	jamesjaviervergaramurillo@gmail.com	INDUCCI

Actualización de perfil:



Territorium || Perfil

sena.territorio.la/perfil.php?persona=1618115&btnR=true

YASMIN DIAZ

Perfil de usuario

YASMIN DIAZ

Información

- **Correo electrónico**
  yasmindch@gmail.com
- **Ciudad**
  PAIPA
- **Departamento**
  BOYACÁ
- **Profesión**
  Administradora de Empresas
- **Resumen profesional**

Soy Administradora de Empresas, Especialista en Gestión Pública y Especialista en Gerencia Social, magíster en administración de las organizaciones, formación pedagógica virtual, con capacidad gerencial de alto desempeño, utilizando la investigación para reconocerse y reconocer su realidad, para mejorar e innovar los procesos y productos y desarrollar las habilidades de comunicación y negociación adecuadas a la organización y su entorno.

- **Experiencia**

Me he desempeñado como Instructora de formación virtual y presencial SENA, durante 11 años, y docente universitaria durante 8 años en el área de Administración.

En mi formación de magíster soy una líder integral y socialmente responsable con plenas competencias para influir en el desarrollo de la sociedad civil a partir de su desempeño como directivo de organizaciones privadas o públicas de cualquier actividad productiva.

- **Otras notas**

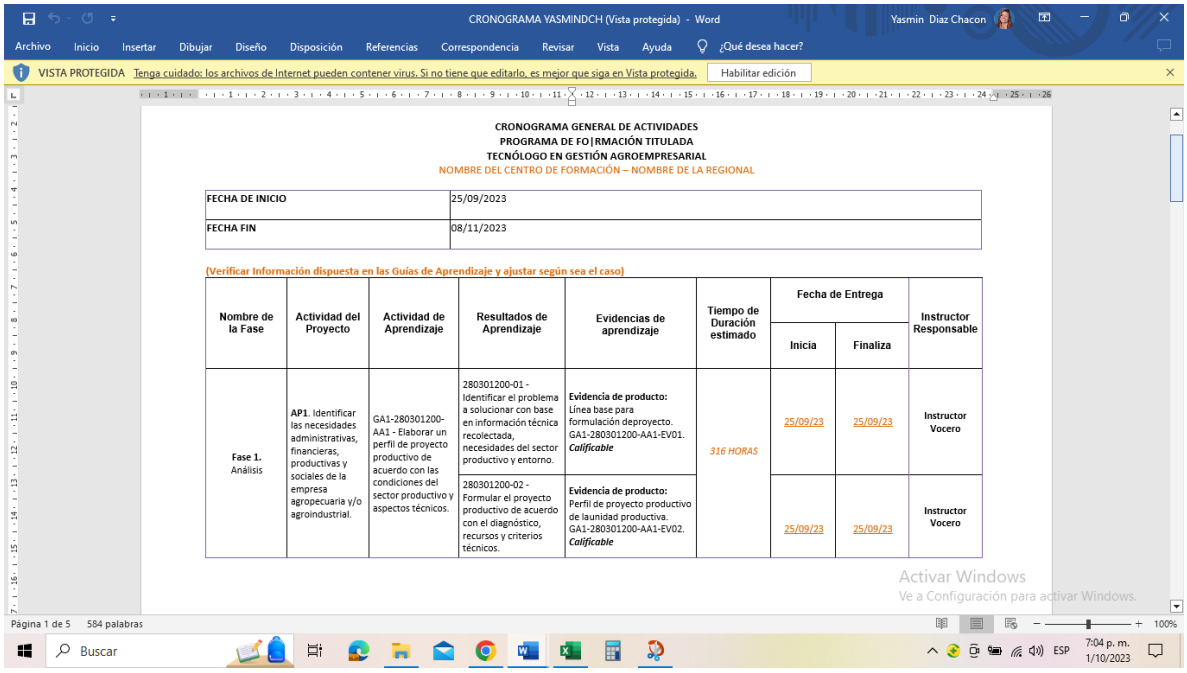
Menú

Competencias

Información

Regresar

Organización de Cronograma:



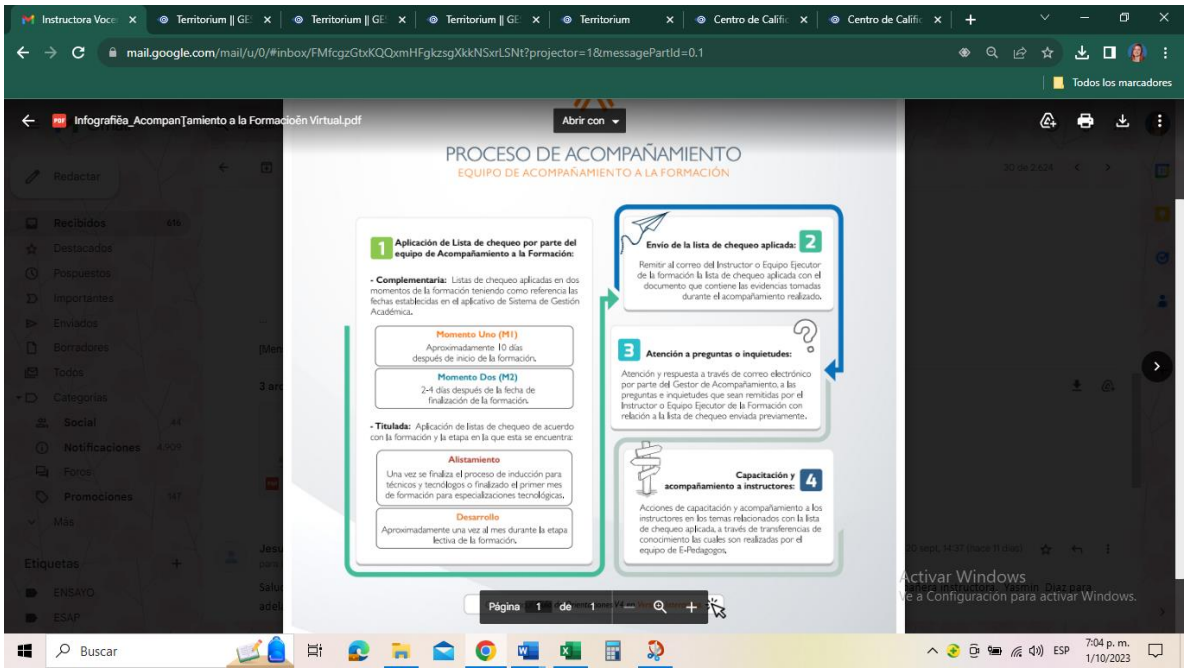
CRONOGRAMA YASMINDCH (Vista protegida) - Word

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FO|RMACIÓN TITULADA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN AGROEMPRESARIAL
NOMBRE DEL CENTRO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA REGIONAL

FECHA DE INICIO	25/09/2023
FECHA FIN	08/11/2023

(Verificar Información dispuesta en las Guías de Aprendizaje y ajustar según sea el caso)

Nombre de la Fase	Actividad del Proyecto	Actividad de Aprendizaje	Resultados de Aprendizaje	Evidencias de aprendizaje	Tiempo de Duración estimado	Fecha de Entrega		Instructor Responsable
						Inicia	Finaliza	
Fase 1. Análisis	**AP1**. Identificar las necesidades administrativas, financieras, productivas y sociales de la empresa agropecuaria y/o agroindustrial.	GA1-280301200-AA1 - Elaborar un perfil de proyecto productivo de acuerdo con las condiciones del sector productivo y aspectos técnicos.	280301200-01 - Identificar el problema a solucionar con base en información técnica recolectada, necesidades del sector productivo y entorno.	**Evidencia de producto:** Línea base para formulación deproyecto. GA1-280301200-AA1-EV01. ***Calificable***	*316 HORAS*	25/09/23	25/09/23	**Instructor Vocero**
			280301200-02 - Formular el proyecto productivo de acuerdo con el diagnóstico, recursos y criterios técnicos.	**Evidencia de producto:** Perfil de proyecto productivo de launidad productiva. GA1-280301200-AA1-EV02. ***Calificable***		25/09/23	25/09/23	**Instructor Vocero**



Infografiëa_AcompanTamiento a la Formacioën Virtual.pdf

PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO
EQUIPO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACIÓN

1 Aplicación de Lista de chequeo por parte del equipo de Acompañamiento a la Formación:
- **Complementaria:** Listas de chequeo aplicadas en dos momentos de la formación teniendo como referencia las fechas establecidas en el aplicativo de Sistema de Gestión Académica.
  - Momento Uno (M1) Aproximadamente 10 días después de inicio de la formación.
  - Momento Dos (M2) 2-4 días después de la fecha de finalización de la formación.
- **Titulada:** Aplicación de listas de chequeo de acuerdo con la formación y la etapa en la que esta se encuentra:
  - Alistamiento: Una vez se finaliza el proceso de inducción para técnicos y tecnólogos o finalizado el primer mes de formación para especializaciones tecnológicas.
  - Desarrollo: Aproximadamente una vez al mes durante la etapa lectiva de la formación.

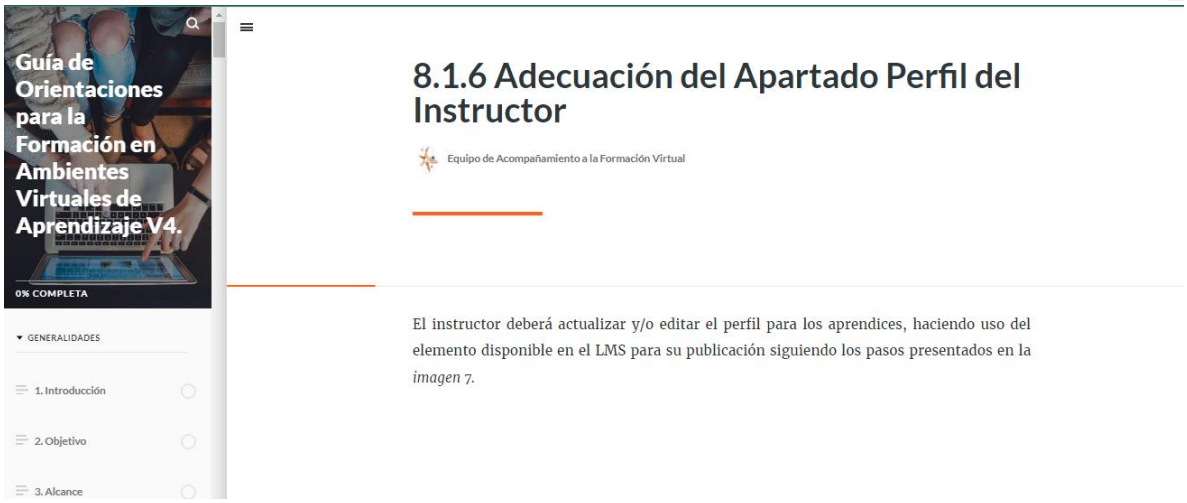
2 Envío de la lista de chequeo aplicada: Remitir al correo del Instructor o Equipo Ejecutor de la formación la lista de chequeo aplicada con el documento que contiene las evidencias tomadas durante el acompañamiento realizado.

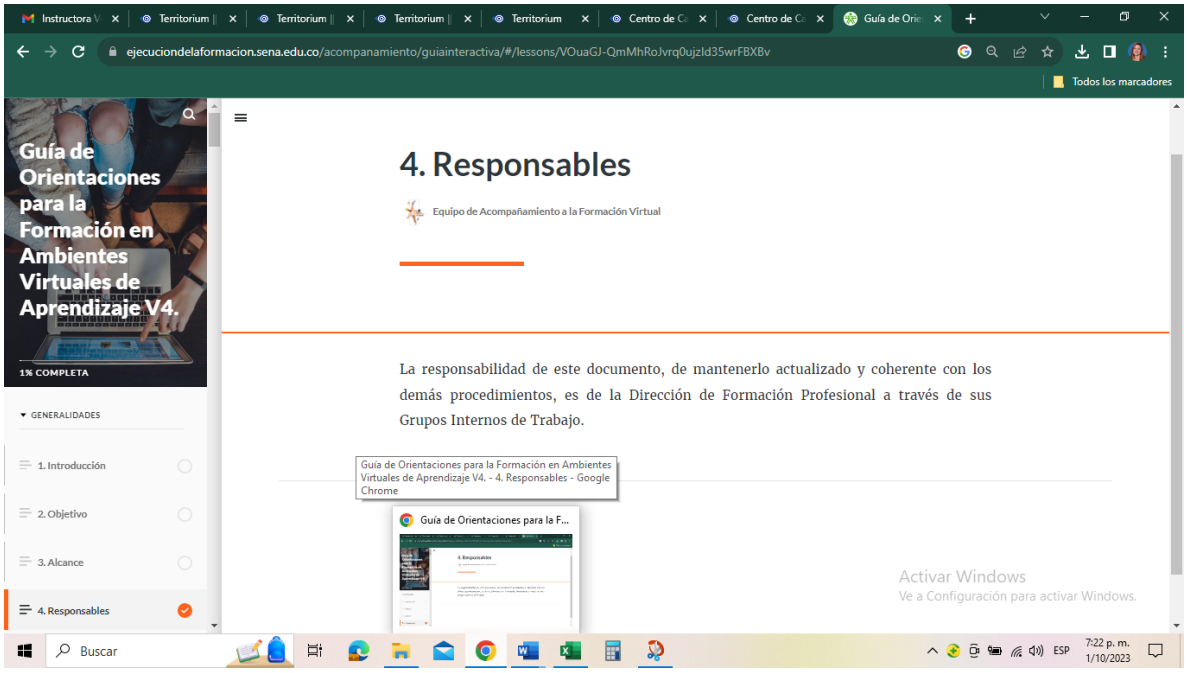
3 Atención a preguntas o inquietudes: Atención y respuesta a través de correo electrónico por parte del Gestor de Acompañamiento, a las preguntas e inquietudes que sean remitidas por el Instructor o Equipo Ejecutor de la Formación con relación a la lista de chequeo enviada previamente.

4 Capacitación y acompañamiento a instructores: Acciones de capacitación y acompañamiento a los instructores en los temas relacionados con la lista de chequeo aplicada, a través de transferencias de conocimiento las cuales son realizadas por el equipo de E-Pedagogos.

Apropiación de la guía:






ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/acompanamiento/guiainteractiva/#/lessons/VOuaGJ-QmMhRoJvrq0ujzId35wrFBXBv
Todos los marcadores
Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.
1% COMPLETA
GENERALIDADES
1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Responsables
4. Responsables
Equipo de Acompañamiento a la Formación Virtual
La responsabilidad de este documento, de mantenerlo actualizado y coherente con los demás procedimientos, es de la Dirección de Formación Profesional a través de sus Grupos Internos de Trabajo.
Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4. - 4. Responsables - Google Chrome
Guía de Orientaciones para la F...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP
7:22 p. m.
1/10/2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YASMIN DIAZ CHACON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 15/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2834561 - GESTION AGROEMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar producto agrícola según manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico 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:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo
• 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 investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

28030120001 IDENTIFICAR EL PROBLEMA A SOLUCIONAR CON BASE EN INFORMACIÓN TÉCNICA RECOLECTADA, NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y ENTORNO.

28030120002 FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON DIAGNÓSTICO, RECURSOS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	43,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2834562 - GESTION AGROEMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar producto agrícola según manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico 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:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo
• 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 investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

28030120001 IDENTIFICAR EL PROBLEMA A SOLUCIONAR CON BASE EN INFORMACIÓN TÉCNICA RECOLECTADA, NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y ENTORNO.

28030120002 FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON DIAGNÓSTICO, RECURSOS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	43,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	87,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: YASMIN DIAZ CHACON

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 martes 26 de septiembre de 2023, a las 22:45:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52770928
Código de Verificación	52770928230926224547

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. 232001083

PIB
22:47:59

Bogotá DC, 26 de septiembre 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) YASMIN DIAZ CHACON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52770928:

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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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 10:49:44 PM horas del 26/09/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52770928**

Apellidos y Nombres: **DIAZ CHACON YASMIN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 26/09/2023 10:50:54 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52770928 .**

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. **74364767** . 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 21:03:07 horas del 03/10/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52770928,** Apellidos y Nombres **DIAZ CHACON YASMIN**

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 52770928 **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 01/10/2023 06:31 PM

Código Verificación: **FUJKGVRBYD**

Válida hasta: **30/12/2023**

_____

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2023-0000014

Certifico que **Yasmin Díaz Chacón** contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **52770928**, cumplió con los documentos médicos y de ayudas diagnosticas exigidos para la contratación.

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

Se firma en Bucaramanga el 1 de octubre del 2023

Cordial saludo,



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

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

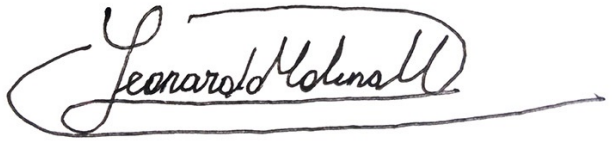
Yasmín Díaz Chacón

C.C 52.770.928

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

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 01 de octubre 2023



Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76302482000



Fundamentos Generales



Talento Humano



Direccionamiento estratégico



Gestión con valores para resultados



Evaluación de resultados



Información y comunicación



Gestión del conocimiento



Control interno

• Tarjeta de datos de activación de la persona •

Datos Básicos de Identificación

Yasmin Diaz Chacon

Tipo de Documento: Cedula De Ciudadania
Número de Identificación: 52770928
Fecha de Nacimiento:
1 de septiembre del 1980
Correo Electrónico Personal (Principal):
ydiazch@hmena.edu.co
Genero: Femenino

Soportes Varios

TIPO DE SOPORTE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
DETALLE	CEDULA DE CIUDADANIA 52770928
VERIFICADO	☐
ACCIONES	

10 | 1 de 1

Educación Formal

INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTAN
CIUDAD	
TITULO	MAGISTER EN ADMINISTRACION DE ORGANIZ
ACCIONES	
ESTADO ESTUDIO	FINALIZADO
FECHA FIN	15/12/2018
VERIFICADO TARJETA PROF.	☐
VERIFICADO ED. FORMAL	☐
ACCIONES	
INSTITUCIÓN	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION P
CIUDAD	
TITULO	ESPECIALISTA EN GERENCIA SOC
ACCIONES	
ESTADO ESTUDIO	FINALIZADO
FECHA FIN	24/02/2017
VERIFICADO TARJETA PROF.	☐
VERIFICADO ED. FORMAL	☐
ACCIONES	
INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA A DISTAN
CIUDAD	
TITULO	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLI
ACCIONES	
ESTADO ESTUDIO	FINALIZADO
FECHA FIN	22/03/2013
VERIFICADO TARJETA PROF.	☐
VERIFICADO ED. FORMAL	☐
ACCIONES	
INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA A DISTAN
CIUDAD	
TITULO	ADMINISTRADOR DE EMPRESA
ACCIONES	
ESTADO ESTUDIO	FINALIZADO
FECHA FIN	07/08/2010
VERIFICADO TARJETA PROF.	☐
VERIFICADO ED. FORMAL	☐
ACCIONES	
INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA A DISTAN
CIUDAD	
TITULO	TECNOLOGO EN GESTION COMERCIAL Y DE
ACCIONES	
ESTADO ESTUDIO	FINALIZADO
FECHA FIN	15/12/2006
VERIFICADO TARJETA PROF.	☐
VERIFICADO ED. FORMAL	☐
ACCIONES	
INSTITUCIÓN	SIN DATO
TITULO	BASICA SECUNDARIA
ESTADO ESTUDIO	FINALIZADO
FECHA FIN	01/12/1998
VERIFICADO TARJETA PROF.	☐
VERIFICADO ED. FORMAL	☐
ACCIONES	

10 | 1 de 1

Experiencia Laboral

ENTIDAD	ASESORIAS LTDA
CARGO	CONTRATISTA
DEPENDENCIA O ÁREA	
FECHA INGRESO	19/12/2011
FECHA DE TERMINACIÓN	16/01/2012
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 0 MESES 28 DÍAS
VERIFICADO	☐
ACCIONES	
ENTIDAD	ASESORIAS LTDA
CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA O ÁREA	
FECHA INGRESO	21/12/2006
FECHA DE TERMINACIÓN	21/12/2011
TIEMPO LABORADO	5 AÑOS 0 MESES 0 DÍAS
VERIFICADO	☐
ACCIONES	
ENTIDAD	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQ
CARGO	CONTRATISTA
DEPENDENCIA O ÁREA	
FECHA INGRESO	23/12/2005
FECHA DE TERMINACIÓN	23/12/2007
TIEMPO LABORADO	1 AÑOS 11 MESES 7 DÍAS
VERIFICADO	☐
ACCIONES	
ENTIDAD	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQ
CARGO	CONTRATISTA
DEPENDENCIA O ÁREA	
FECHA INGRESO	15/01/2004
FECHA DE TERMINACIÓN	22/12/2005
TIEMPO LABORADO	1 AÑOS 11 MESES 17 DÍAS
VERIFICADO	☐
ACCIONES	
ENTIDAD	PORCICOLA LIDER DE COLOMBIA LT
CARGO	AUXILIAR CONTABLE
DEPENDENCIA O ÁREA	
FECHA INGRESO	02/01/1998
FECHA DE TERMINACIÓN	30/07/2003
TIEMPO LABORADO	4 AÑOS 7 MESES 0 DÍAS
VERIFICADO	☐
ACCIONES	
ENTIDAD	BANTER LTDA
CARGO	AUXILIAR CONTABLE
DEPENDENCIA O ÁREA	
FECHA INGRESO	23/07/1996
FECHA DE TERMINACIÓN	25/10/1996
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 3 MESES 3 DÍAS
VERIFICADO	☐
ACCIONES	

10 | 1 de 1

Experiencia Laboral Docente

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SERVICIO NACIONAL DE AP
RENDICIÓN SENA	
ÁREA CONOCIMIENTO	ECONOMIA, ADMINISTRACION,
CONTABILIDAD Y AFINES	
FECHA INGRESO	19/02/2021
FECHA DE TERMINACIÓN	19/12/2021
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 10 MESES 13 DÍAS
VERIFICADO	☐
ACCIONES	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SERVICIO NACIONAL DE AP
RENDICIÓN SENA	
ÁREA CONOCIMIENTO	ECONOMIA, ADMINISTRACION,
CONTABILIDAD Y AFINES	
FECHA INGRESO	19/02/2019
FECHA DE TERMINACIÓN	05/10/2019
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 8 MESES 3 DÍAS
VERIFICADO	☐
ACCIONES	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SERVICIO NACIONAL DE AP
RENDICIÓN SENA	
ÁREA CONOCIMIENTO	ADMINISTRACION
FECHA INGRESO	01/02/2018
FECHA DE TERMINACIÓN	30/11/2018
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 10 MESES 2 DÍAS
VERIFICADO	☐
ACCIONES	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SERVICIO NACIONAL DE AP
RENDICIÓN SENA	
ÁREA CONOCIMIENTO	ADMINISTRACION
FECHA INGRESO	01/02/2017
FECHA DE TERMINACIÓN	31/10/2017
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 9 MESES 0 DÍAS
VERIFICADO	☐
ACCIONES	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SERVICIO NACIONAL DE AP
RENDICIÓN SENA	
ÁREA CONOCIMIENTO	ADMINISTRACION
FECHA INGRESO	24/08/2016
FECHA DE TERMINACIÓN	19/12/2016
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 10 MESES 22 DÍAS
VERIFICADO	☐
ACCIONES	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SERVICIO NACIONAL DE AP
RENDICIÓN SENA	
ÁREA CONOCIMIENTO	ADMINISTRACION
FECHA INGRESO	01/02/2016
FECHA DE TERMINACIÓN	31/05/2016
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 3 MESES 29 DÍAS
VERIFICADO	☐
ACCIONES	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SERVICIO NACIONAL DE AP
RENDICIÓN SENA	
ÁREA CONOCIMIENTO	ADMINISTRACION
FECHA INGRESO	01/02/2015
FECHA DE TERMINACIÓN	14/08/2015
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 6 MESES 13 DÍAS
VERIFICADO	☐
ACCIONES	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SERVICIO NACIONAL DE AP
RENDICIÓN SENA	
ÁREA CONOCIMIENTO	ADMINISTRACION
FECHA INGRESO	29/01/2015
FECHA DE TERMINACIÓN	06/12/2015
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 10 MESES 12 DÍAS
VERIFICADO	☐
ACCIONES	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SERVICIO NACIONAL DE AP
RENDICIÓN SENA	
ÁREA CONOCIMIENTO	ADMINISTRACION
FECHA INGRESO	01/08/2014
FECHA DE TERMINACIÓN	01/12/2014
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 4 MESES 0 DÍAS
VERIFICADO	☐
ACCIONES	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	SERVICIO NACIONAL DE AP
RENDICIÓN SENA	
ÁREA CONOCIMIENTO	ADMINISTRACION
FECHA INGRESO	27/01/2014
FECHA DE TERMINACIÓN	15/07/2014
TIEMPO LABORADO	0 AÑOS 5 MESES 21 DÍAS