PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 3 Octubre de 2023

Señor (a)
DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5362114**
Coordinador Académico de Programas Especiales
Dependencia PROGRAMA ARTICULACIÓN
Málaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5362114 del año 2023

MARITZA ROCIO VEGA PARRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.395.950 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación, 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 **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE($10689333).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2023.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2023, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por tiempo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de informática, Diseño y desarrollo de software, área temática: SISTEMAS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS y demás de su competencia.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral	**Del 01 al 30 de septiembre** Se realizaron los documentos de desarrollo curricular para el programa Técnico en Sistemas (guía de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico) de la AP5 AA1 fichas 2471635, 2471463 e AP2_AA1 Fichas 2695380, 2695328,	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de las AP5 e AP2 del técnico en sistemas respectivamente de las fichas 2471635, 2471463, 2695380, 2695328, de la que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación académica.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**Del 01 al 30 de septiembre** 1_ Se remitió la planeación pedagógica al líder de articulación de cada ficha asignada para el reporte de eventos del mes de Agosto y se verifico el cargue de los eventos conforme a lo programado. 2_ Se registran inasistencias para las fichas: 2471635, 2471463, 2695380, 2695328.	1_Anexo pantallazos del correo con planeaciones pedagógicas de las fichas: 2471635, 2471463, 2695380, 2695328, 2471436, 2471462 y 2471657; asignadas para cargue de eventos del mes de Septiembre. 2_Anexo pantallazos de Sofiaplus.
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**Del 01 al 30 de septiembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto	**Del 01 al 30 de septiembre**	

	del contrato según los lineamientos Institucionales.	Orientar la formación en la etapa lectiva e inducción a aprendices en las fichas: 2471635: 21Horas 2471463: 18 Horas 2695328: 16 Horas 2695380: 21 Horas 2471462: 05 Horas 2471657: 06 Horas **Total Etapa Lectiva: 87 Horas** Se oriento la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices de las fichas: 2471635: 5 Horas 2471463: 5 Horas 2695328: 5 Horas 2695380: 5 Horas **Total Etapa Productiva: 20 horas** **TOTAL, DE HORAS MES SEPTIEMBRE: 160 HORAS**	Se Anexa evidencia fotográfica del avance de la formación en el formato de evidencias. Se proyecta el cargue del drive en el portafolio de evidencias para las fichas 2471635, 2471463, 2695328, 2695380, 2471462, 2471657. .
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	**Del 01 al 30 de septiembre** Se aplicará el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.	No se presentó ninguna novedad durante estos días; pero si llegara a presentarse alguna novedad se aplicara el debido proceso, gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	**Del 01 al 30 de septiembre** Para el presente mes no se requiere hacer solicitud de materiales de formación y equipos.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y	**Del 01 al 30 de septiembre**	

	documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Se realiza el seguimiento y asesoría a las actividades de etapa productiva de los aprendices de las fichas 2471635 y 2471463	Anexo pantallazo de bitácoras que reposan en el drive de la Coordinación académica, como soporte al seguimiento de las actividades de Etapa Productiva.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	**Del 01 al 30 de septiembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	**Del 01 al 30 de septiembre** Se orienta formación empleando paquete de desarrollo curricular y cumpliendo con la normatividad y lineamientos SENA.	Se evidencia en el drive de coordinación académica el paquete de desarrollo curricular actualizado.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	**Del 01 al 30 de septiembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	**Del 01 al 30 de septiembre** Se alimentó el portafolio de las fichas 2471463, 2471635, 2695328, 2695380 en el portafolio digital según los lineamientos del programa.	Anexo pantallazo del drive portafolio de la fichas 2471463, 2471635, 2695328, 2695380 de las carpetas alimentadas.(listas de asistencia, portafolios aprendices)
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de	**Del 01 al 30 de septiembre**	

	formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.). Construir junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	**Del 01 al 30 de septiembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad.
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	**Del 01 al 30 de septiembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título para certificación de aprendices).	**Del 01 al 30 de septiembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	**Del 01 al 30 de septiembre** Se realizo la programación de eventos que se ejecutaran en el mes objeto de cobro para que sean registrados en Sofia Plus.	Se anexa pantallazo de la programación de eventos del mes objeto de cobro que se envió por correo al líder del programa de articulación para su respectiva gestión y aprobación.
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	**Del 01 al 30 de septiembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de	**Del 01 al 30 de septiembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad

	aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.		
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	**Del 01 al 30 de septiembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	**Del 01 al 30 de septiembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	**Del 01 al 30 de septiembre** Se proyecto realizar esta actividad cuando el SENA- CATA necesite de esta solicitud.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	**Del 01 al 30 de septiembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
23	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	**Del 01 al 30 de septiembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	**Del 01 al 30 de septiembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
25	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	**Del 01 al 30 de septiembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
26	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la	**Del 01 al 30 de septiembre**	

	plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito	Se reportó en la plataforma SECOP II los documentos relacionados con la cuenta del mes de Septiembre según los lineamientos	Documentos de la cuenta cargada en el SECOP II
27	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual	**Del 01 al 30 de septiembre** Se presenta la certificación del cumplimiento de esta obligación en la norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Nivel Intermedio vigente hasta el 10 de Noviembre de 2023.	Anexo pantallazo certificación de la norma  El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA MARITZA ROCIO VEGA PARRA
28	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de contabilidad o quien haga sus veces.	**Del 01 al 30 de septiembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
29	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	**Del 01 al 30 de septiembre** Se realizó el pago de SGSSS para el mes de Agosto.	Soporte de pago al SGSSS que acredita el pago del mes de Agosto adjunto a los documentos GF de la cuenta en el SECOP II.
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	**Del 01 al 30 de septiembre** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad

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 se anexan certificados de afiliación a SS según decreto 1273/2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (03) folios

Cordialmente,



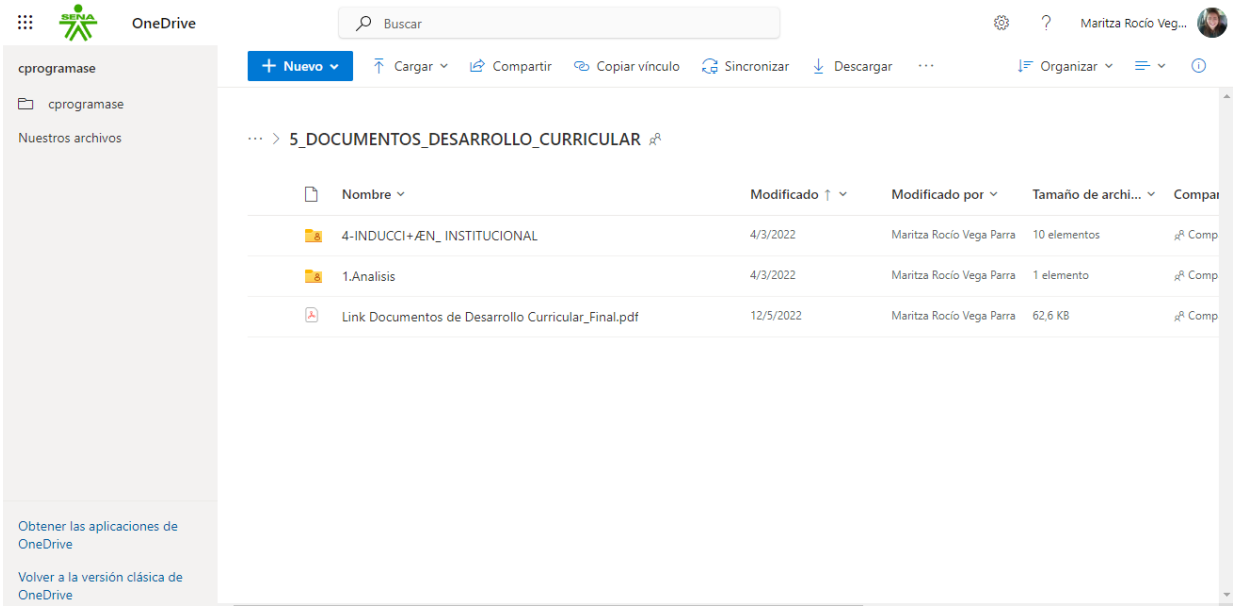
MARITZA ROCIO VEGA PARRA
Contratista
C.C. No. 63.395.950 de Málaga

Recibí a satisfacción:

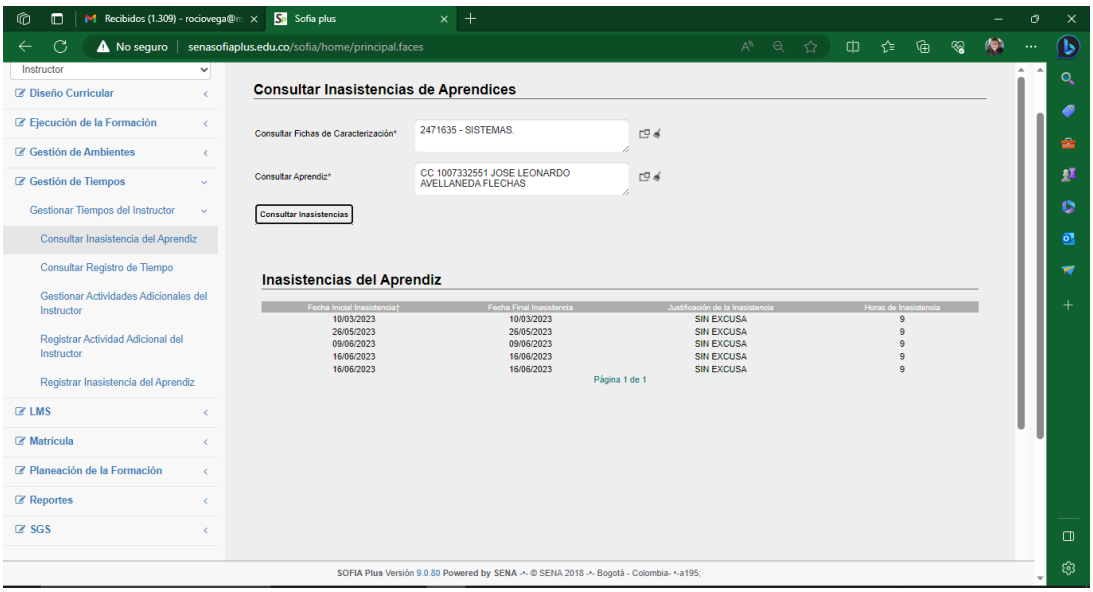
DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR. 5362114 del año 2023
Coordinadora Académico de Programas Especiales

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 11 al 30 de Septiembre de 2023

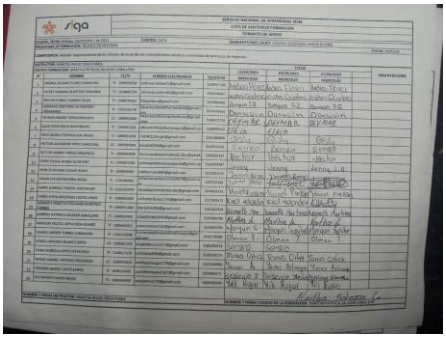
Obligación 1: Anexo Pantallazo Carpeta desarrollo curricular del portafolio de las fichas 2471463, 2471635, 2695328, 2695380 en las que se orienta esta formación, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.

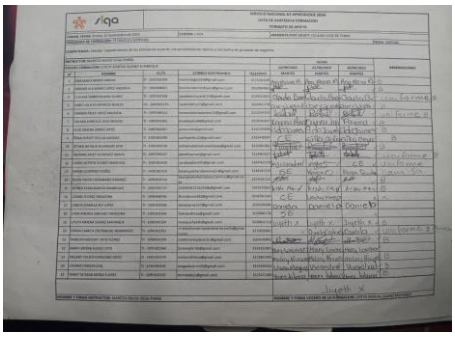


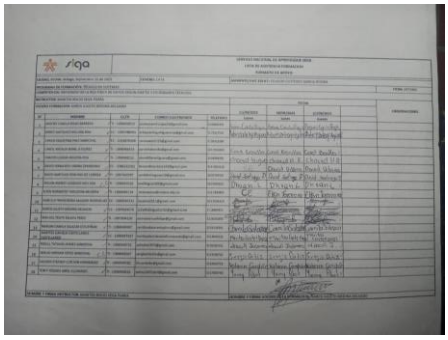
Obligación 2: Pantallazo consolidado de inasistencias aprendices por ficha.



Obligación 4: 1-2_Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas 2471484, 2471497, 2471480, 2272711 y 2272732 carpeta 7 lista de asistencia y evidencias fotográficas.

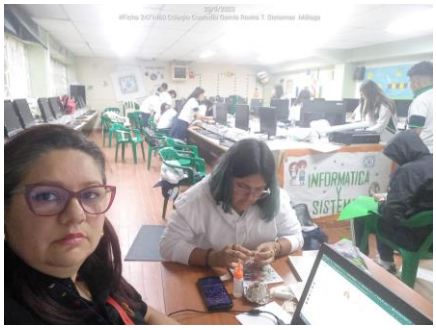




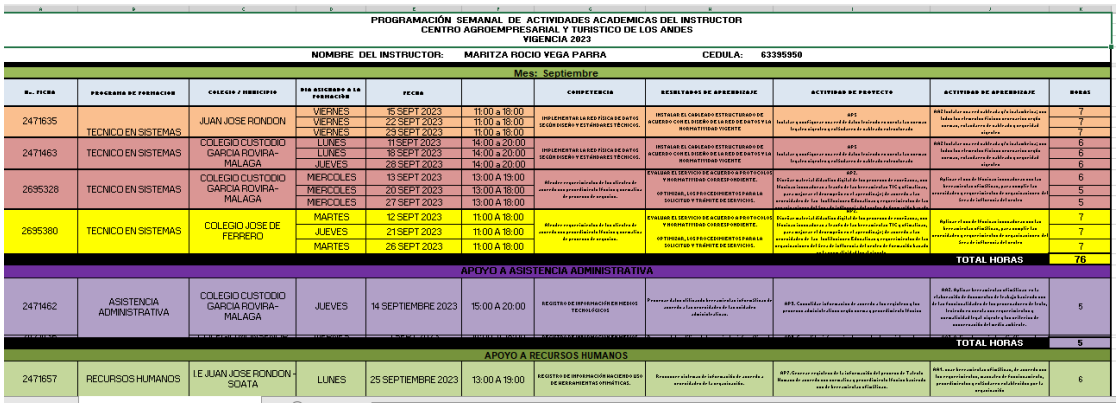








Obligación 16: Se anexa pantallazo de la programación de eventos que se envio por correo al líder del programa de articulación para su respectiva gestión y aprobacion



PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL INSTRUCTOR
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
VIGENCIA 2023

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: MARITZA ROCIO VEGA PARRA CEDULA: 63395950

Mes: Septiembre

N... FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COLEGIO / MUNICIPIO	DIA ASIGNADO A LA FORMACIÓN	FECHA		COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
2471635	TECNICO EN SISTEMAS	JUAN JOSE RONDON	VIERNES	15 SEPT 2023	11:00 a 18:00	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.	INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APS		7
			VIERNES	22 SEPT 2023	11:00 a 18:00					7
			VIERNES	29 SEPT 2023	11:00 a 18:00					7
2471463	TECNICO EN SISTEMAS	COLEGIO CUSTODIO GARCIA ROVIRA- MALAGA	LUNES	11 SEPT 2023	14:00 a 20:00					6
			LUNES	18 SEPT 2023	14:00 a 20:00					6
			JUEVES	28 SEPT 2023	14:00 a 20:00					6
2695328	TECNICO EN SISTEMAS	COLEGIO CUSTODIO GARCIA ROVIRA- MALAGA	MIERCOLES	13 SEPT 2023	13:00 A 19:00	Brindar capacitaciones de los alcances de acuerdo con especificación de Normas y estándar de procesos de soporte.	EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y TRAMITE DE SERVICIOS.	APS.		6
			MIERCOLES	20 SEPT 2023	13:00 A 18:00					5
			MIERCOLES	27 SEPT 2023	13:00 A 18:00					5
2695380	TECNICO EN SISTEMAS	COLEGIO JOSE DE FERRERO	MARTES	12 SEPT 2023	11:00 A 18:00					7
			JUEVES	21 SEPT 2023	11:00 A 18:00					7
			MARTES	26 SEPT 2023	11:00 A 18:00					7
									TOTAL HORAS	76
APOYO A ASISTENCIA ADMINISTRATIVA										
2471462	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	COLEGIO CUSTODIO GARCIA ROVIRA- MALAGA	JUEVES	14 SEPTIEMBRE 2023	15:00 A 20:00	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	Preservar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de la unidad de información.	APS: Consolidar información de acuerdo a los registros de los procesos de unidad de información según especificación de Normas	ADS. Aplicar herramientas ofimáticas en la elaboración de documentos de trabajo haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de textos, teniendo en cuenta sus características y especificidad según el grupo y las políticas de conservación del medio ambiente.	5
									TOTAL HORAS	5
APOYO A RECURSOS HUMANOS										
2471657	RECURSOS HUMANOS	I.E JUAN JOSE RONDON - SOATA	LUNES	25 SEPTIEMBRE 2023	13:00 A 19:00	REGISTRO DE INFORMACIÓN MEDIANTE USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.	Preservar sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización.	APS: Generar registros de la información del proceso de T.I de Normas de acuerdo con normativa y especificación de Normas haciendo uso de herramientas ofimáticas.	ADS. escribir textos ofimáticos, de acuerdo con las características, usos y de funcionalidad, presentaciones y utilizar correctamente en la organización	6

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
VEGA	PARRA	MARITZA ROCIO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 63395950	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 09 MES 02 AÑO 1978

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO MÁLAGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 10 - 11 35 apto 402

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO MÁLAGA

TELÉFONO 3143200574 EMAIL rociovega@misena.edu.co

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1994
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	1	X		ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN GESTION Y SEGURIDAD DE BASE DE DATOS	09	2019	
PREGRADO	5	X		INGENIERIA DE SISTEMAS	06	2002	68255096836STD
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN SISTEMAS	06	1999	

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	13	*Mes*	08	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1972 INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* AREA DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE					*DIRECCIÓN* CALLE 13 11 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3106532194	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2022	*Día*	24	*Mes*	11	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI					*DIRECCIÓN* CALLE 13 - N° 11-11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	10	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	02	*Año* 2020	*Día*	09	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	07	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2018	*Día*	03	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2017	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año* 2016	*Día*	01	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año* 2015	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	09	*Año* 2014	*Día*	28	*Mes*	11	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2014	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	08	*Año* 2013	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2013	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	10	*Año* 2012	*Día*	04	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	07	*Año* 2012	*Día*	20	*Mes*	09	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	03	*Año* 2012	*Día*	04	*Mes*	07	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTRATEGIA JUNTOS COMFENALCO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	09	*Año* 2010	*Día*	15	*Mes*	09	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6577463	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	02	*Año* 2009	*Día*	11	*Mes*	07	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SISTEMAS					*DIRECCIÓN* CALLE 7 N 6 54						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6607592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	04	*Año* 2008	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CRC SALUD INTERGRAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3124633875	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2008	*Día*	22	*Mes*	04	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES	*DEPENDENCIA* SISTEMAS					*DIRECCIÓN* malaga						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INTERPLACE S.A			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3203032275	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	07	*Año* 2005	*Día*	23	*Mes*	10	*Año*	2006	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADORA	*DEPENDENCIA* SISTEMAS					*DIRECCIÓN* CALLE 11 N 27 29						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCADIA DE SAN JOSE DE MIRANDA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE MIRANDA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6626003	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	04	*Año* 2005	*Día*	17	*Mes*	07	*Año*	2005	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 N 3 31						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	8
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	5	4

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento *Málaga, 05 de septiembre de 2023*

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Málaga, 05 de septiembre de 2023

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Seleccione

63395950

Tipo de Activación:

Seleccione

Buscar

Resultado de búsqueda

Tipo de Documento	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Acciones
CEDULA DE CIUDADANIA	63395950	MARITZA				

SERVICIO NACIONA...

Otras Opciones

Preguntas frecuentes

Manual de Usuario

Video Tutorial



• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •

Esta hoja de vida de: MARITZA ROCIO VEGA PARRA con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA – No doc: 63395950, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:

- (•) Reversar la aprobación05/09/2023 y Contratista
- ( ) Realizar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente
- ( ) Realizar aprobación para el mismo cargo/contrato/UTL-UAN

Continuar | Cancelar

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 63395950 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 30/09/2023 09:51 PM

Código Verificación: **MKXBTWZUQ6**

Válida hasta: **30/12/2023**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

MARITZA ROCIO VEGA PARRA

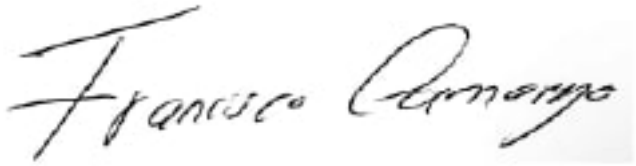
C.C 63.395.950

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 30 de septiembre 2023



Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 761442606000

Hace constar:

Que el Sr(a) MARITZA ROCIO VEGA PARRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63395950 realizó el día 30/09/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo MARITZA ROCIO VEGA PARRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63395950 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

MARITZA ROCIO VEGA PARRA

C.C 63.395.950

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 30 de septiembre 2023

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76109630206

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