PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Noviembre 30 de 2023

Señores
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4496447
Instructor Grado 15
Coordinadoción Academica Titulada Presencial
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Noviembre de 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4496447 del año 2023

MARLENY CORZO MARIN identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.397.097 de Bogotá, 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 tres millones ciento cincuenta y tres mil doscientos setenta y seis pesos M/CTE ($43.153.276). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a noviembre de 2023, por valor de Cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta pesos m/cte ($4.096.830). b) Un ultimo pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de diciembre de 2023.

Plazo: Diez (10) meses y dieciseis (16) dias, sin exceder el calendario académico 2023, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar la formacion profesional programada por el centro de formacion en la red de conocimiento gestion administrativa y servicios financieros en el area tematica contabilidad.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Planeación la ejecución de los seguimientos con los entes coformadores, de forma presencial o remota. Cumplir con el alistamiento de la ficha 2702442 Tn en Asistencia Administrativa- Ficha 2557368 To en Gestión Contable y de Información Financiera.	Correos electrónicos Salas de video llamda
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	Esta obligación no se registra para este mes.	N/A

	objeto del contrato.		
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluar resultados de aprendizaje la ficha la ficha 2702442 Tn en Asistencia Administrativa. Ficha 2557368 To en Gestión Contable y de Información Financiera.	Territorium – Sofia Plus
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 están ejecutando programas de formación- la ficha 2702442 Tn en Asistencia Administrativa y Ficha 2557368 To en Gestión Contable y de Información Financiera, de formación titulada promoviendo la autoevaluación y el mejoramiento del proceso formativo.	Aplicativo Sofia Plus Plataforma Territorium Secop II
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Realizar seguimiento de los entregables por parte del aprendiz de acuerdo a las fechas establecidas, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz. Para la evaluación del resultado de aprendizaje se tiene en cuenta la valoración dada por el ente Coformador enfocadas en el SER, SABER Y HACER del aprendiz. Implementar los instrumentos de evaluación de la ficha 2702442 Tn en Asistencia Administrativa - Ficha 2557368 To en Gestión Contable y de Información Financiera de	One Drive etapas productivas Aplicativo Sena Sofia Plus Plataforma Territoruim

		formación titulada promoviendo la autoevaluación y el mejoramiento del proceso formativo.	
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 registro 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 evalua el resultado de aprendizaje de programas de formación titulada y de etapas productivas de las fichas: Programa Tn en Asistencia Administrativa – Ficha 2702442. Programa To en Gestión Contable y de Información Financiera - Ficha 2557368 Ficha 2592438 Tn en asistencia en organización de archivos. Ficha 2504586 Tn en contabilización de operaciones comerciales y financieras. Ficha 2206087 To en Gestión contable y de información financiera.	Plataforma Sofia Plus
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,	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A

	cuando ejecute formación complementaria.		
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se realizan los juicios evaluativos de las fichas: Ficha 2592438 Tn en asistencia en organización de archivos Ficha 2504586 Tn en contabilización de operaciones comerciales y financieras- Ficha 2206087 To en Gestión contable y de información financiera. Se impartió formación titulada de la ficha 2702442 Tn en Asistencia Administrativa, Ficha 2557368 To en Gestión Contable y de información Financiera, de formación titulada aplicando el procedimiento de ejecución de la formación.	Plataforma Sofia Plus Territorium

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 registro 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 realizarón seguimientos de etapa productiva, aplicando reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. Se impartió formación titulada de la ficha 2702442 Tn en Asistencia Administrativa, Ficha 2557368 To en Gestión Contable de Información Financiera, de formación titulada aplicando el procedimiento de ejecución de la formación.	Formato de evidencias de la ejecución contractual .
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
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.	En la ejecución de seguimientos a etapa produtiva se implementa y hace uso de los formatos y procedimientos establecidos para este procesos de acuerdo al SIGA Se impartió formación titulada de la ficha 2702442 Tn en Asistencia Administrativa- Ficha 2557368 To en Gestión Contable y de Información Financiera, de formación titulada, aplicando protocolos de bioseguridad y	Sala Teams Registro de asistencia

		aplicando lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyo en la divulgación de formación titulada – producción de centro.	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: Ficha 2468110 **Programa: Tecnólogo en Gestión Empresarial** 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. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 08 noviembre del 2023 Fecha fin: 23 noviembre del 2023 Horas: 44 Ficha 2470007 **Programa: Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera**	Plataforma SENA Sofia Plus DRIVE

		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. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 14 de noviembre del 2023 Fecha fin: 24 de noviembre del 2023 Horas: 34 Ficha 2451837 **Programa: Tecnólogo en Producción de Medios Audiovisuales Digitales** 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. Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Fecha inicio: 08 de noviembre del 2023 Fecha fin: 08 de noviembre del 2023 Horas: 2	

		Actividades Adicionales **Programa:** To en Gestión Contable y de Información Financiera **Ficha:** 2206087 **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. **Aprendiz:** Yorly Giovanny Sanchez Garnica **Total Horas:** 2 **Fecha inicio y fin:** Noviembre 1 de 2023 **Programa:** To en gestion contable y de información financiera **Ficha:** 2293328 **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. **Aprendiz:** Yeison Giovanny Villarreal Reyes **Total Horas:** 2 **Fecha inicio y fin:** Noviembre 1 2023 **Programa:** Tn en contabilización de operaciones comerciales y financieras **Ficha:** 2293436	

		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. **Aprendiz:** Yuley Andrea Oliveros Sandoval **Total Horas:** 2 **Fecha inicio y fin:** Noviembre 1 de 2023 **Programa:** To en producción de medios audiovisuales **Ficha:** 2504436 **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. **Aprendiz:** Dayan Felipe Barrera Manrique **Total Horas:** 2 **Fecha inicio y fin:** Noviembre 1 de 2023 **Programa:** Tn en contabilización de operaciones comerciales y financieras **Ficha:** 2504586 **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. **Aprendiz:** Yan Carlos Tapias Ortiz	

		Aprendiz: Ivan Ferney Ricaurte Ricaurte **Aprendiz:** Natalia Duarte Ortiz **Aprendiz:** Jaidith Becerra Duran **Total Horas:** 8 **Fecha inicio y fin:** Noviembre 2 de 2023 **Programa:** Tn en organización de archivo **Ficha:** 2592438 **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. **Aprendiz:** Yolanda Larrota Ortiz **Aprendiz:** Antonia Ballen Sandoval **Aprendiz:** Ivonne Maritza Galvis Arciniegas **Aprendiz:** Martha Consuelo Guarin Patiño **Aprendiz:** Jenny Paola Rivero Duarte **Aprendiz:** Claudia Susana Muñoz Leon **Aprendiz:** Liliana Patricia Rojas Lozano **Aprendiz:** Marleny Lesmez Salamanca **Aprendiz:** Rosalba Rueda Conde **Aprendiz:** Amparo Triana Galvis **Aprendiz:** Luz Marina Sarmiento Prieto	

		Total Horas: 22 horas **Fecha inicio y fin:** noviembre 7 a noviembre 10 de 2023 **Programa:** To en gestion administrativa **Ficha:** 1904672-1 **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. **Aprendiz:** Maria Camila Velasquez Varga **Total Horas:** 4 **Fecha inicio y fin:** Noviembre 14 de 2023 HORAS EJECUTADAS: 122 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 registro 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 registro 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 registro 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 registro 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.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
21.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunión avance Proyecto productivo mes de noviembre 2023. Reunión revision One Drive etapas productivas Contratos de aprendizaje y otras alternativas. Reunión revision OneDrive etapas productivas – Proyecto Empresarial. Reunión de revision de cuenta de cobro del mes de noviembre de 2023. Reunión a traves de plataformas digitales y presenciales con los entes coformadores y aprendices asignados para seguimiento y evaluación de etapas productivas.	Correo soporte Registro de asistencia MEET
22.	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Se imparte formación en el siguiente programa: **Programa:** Tn en Asistencia Administrativa **Ficha:** 2702442 **Actividad de Aprendizaje:** Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de	Sofia plus

		acuerdo a normatividad y uso en las mipyme **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Fecha Inicio y Fin**: Noviembre 2 a Noviembre 9 de 2023 **Horas Ejecutadas**: 10 horas **Programa de Formación:** To en Gestión Contable y de Información Financiera **Ficha: 2557368** **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar los sistemas de costeo por órdenes de producción y por procesos según el tipo de producto y normativa **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Fecha Inicio y Fin:** Noviembre 28,29 y 30 de 2023 **Horas Ejecutadas:** 18 horas **TOTAL HORAS EJECUTADAS 164**	
23.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Se hace uso de la herramienta territoruim en el desarrollo de la formación de la Ficha 2702442 Tn en Asistencia Administrativa, ficha 2557368 To en Gestión Contable y de Información	N / A

		Financiera	
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 registro 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 registro 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 registro 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 apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Esta obligación no se registro para este mes.	N / A
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 registro 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 registro 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 registro 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 registro 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 del mes de octubre de 2023. **Documento Gestión Financiera** GF_52397097_3723_NOVIEMBRE2023 **Documento Gestión Contractual** GC_52397097_3723_NOVIEMBRE2023	Plataforma 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 Plataforma 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. 9458587222 de la planilla, operador aportes en línea y periodo Octubre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



MARLENY CORZO MARIN
Contratista
C.C. No. 52.397.097 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

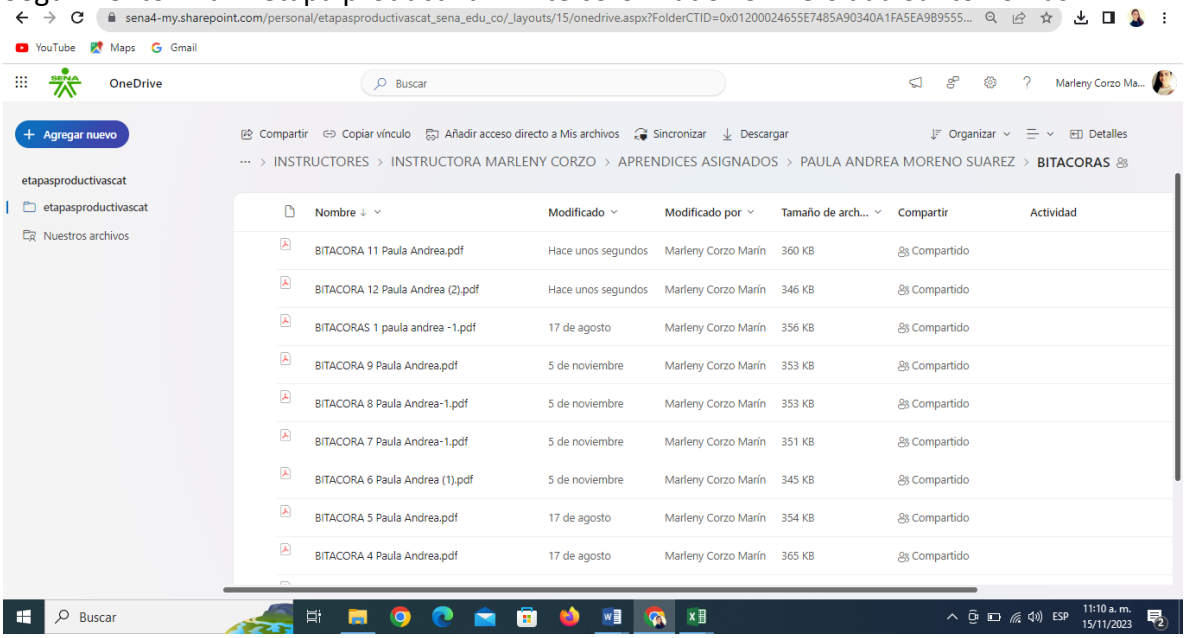
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4496447
Instructor Grado 15

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
MARLENY CORZO MARIN
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4496447
MES DE OCTUBRE DE 2023

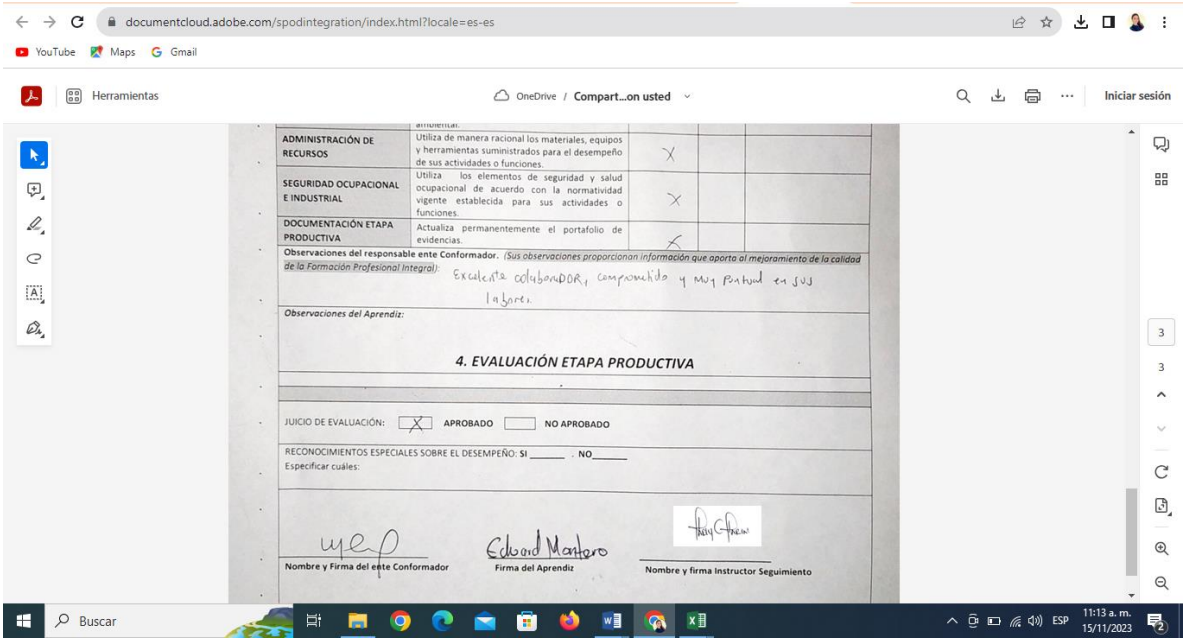
CENTRO DE FORMACIÓN	**Agroturístico/San Gil –Santander**

COORDINADOR ACADÉMICO:				Johon Fredy Sanabria Muñoz	
INSTRUCTOR:				Marleny Corzo Marín	
AREA DE FORMACIÓN:				Contabilidad y Finanzas	
FECHA:	DIA	MES	AÑO	**Actividad**	Seguimiento Etapas productivas
	01	11	23		
	30	11	23	Programas de formación.	• Gestión Administrativa • Gestión Contable • Recursos Humanos • Gestión Empresarial • Contabilización de operaciones comerciales • Producción de medios audiovisuales
	01 30	11 11	2023 2023	**Actividad**	Impartir formación, programa de formación F- 2704442 Tn. en Asistencia Administrativa, F- 2557368 To en Gestión Contable y de Información Financiera.

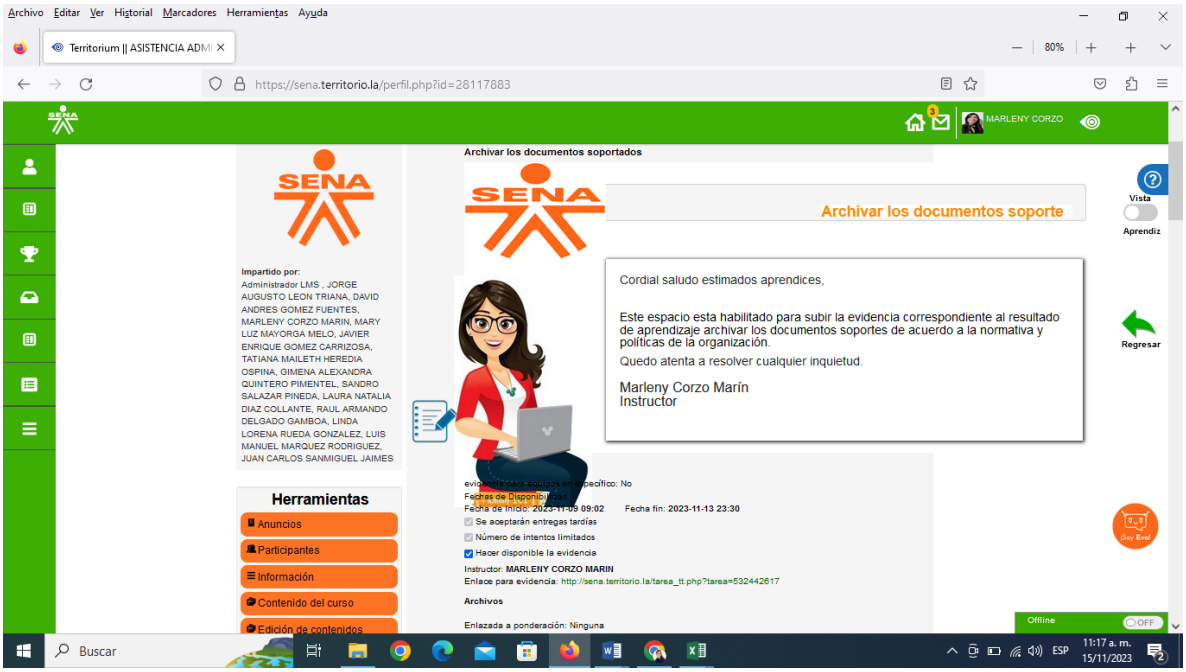
Aprendiz: Pala Andrea Moreno Suarez
Seguimiento final – etapa productiva – Ente coformador Universidad Santo Tomas.



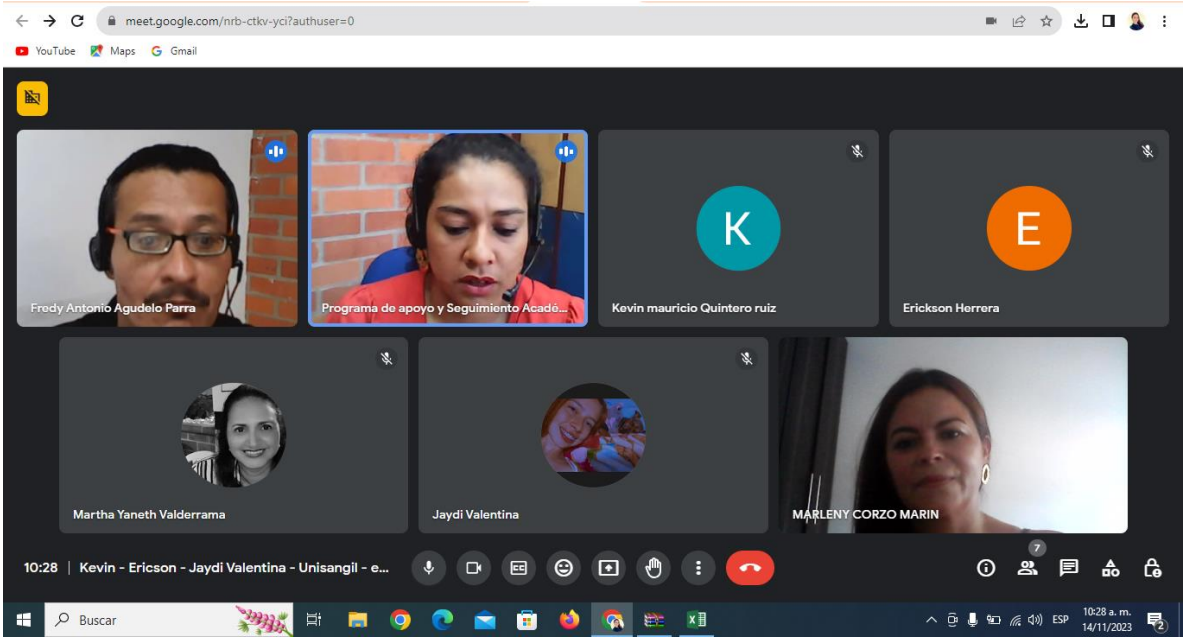
Aprendiz Edward Fabian Montero
Seguimiento Final: Ente coformador Italcol SA



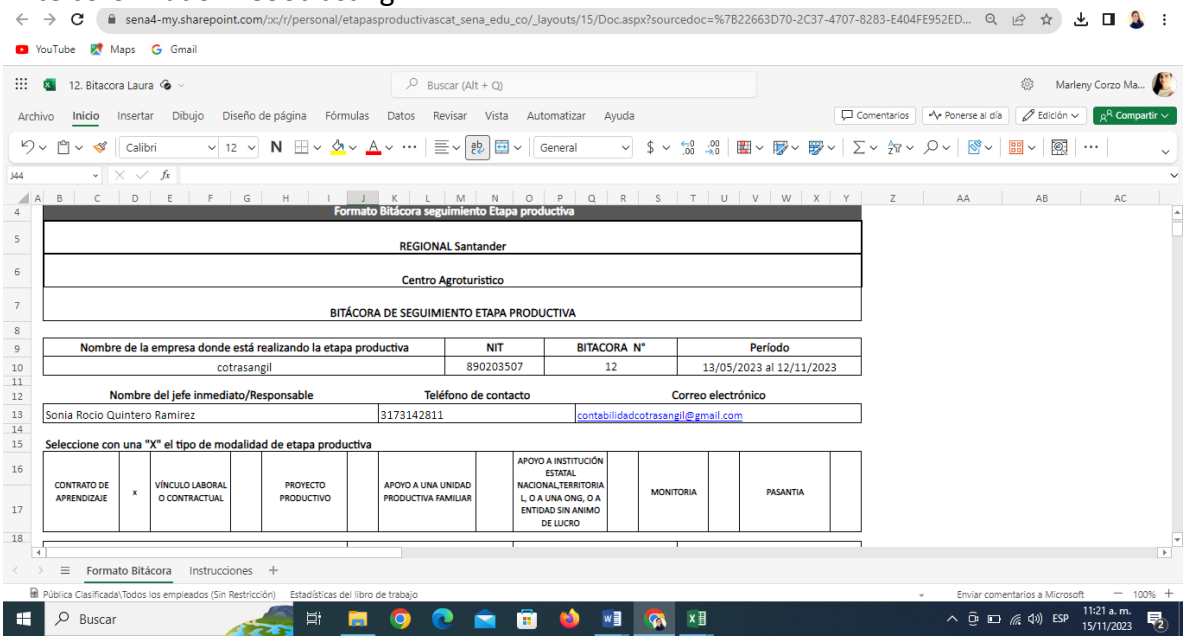
Formación programa: Tn en asistencia Administrativa
Ficha: 2702442



Seguimiento etapa productiva – To e Gestión empresarial
Ente coformador: Unisagil – aprendices: Erickson Fabian Herrera – Kevin Mauricio Quintero



Seguimiento etapa productiva – Aprendiz Laura Marcela Suarez F.
Ente coformador: Cootrasangil.



Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Santander

Centro Agroturistico

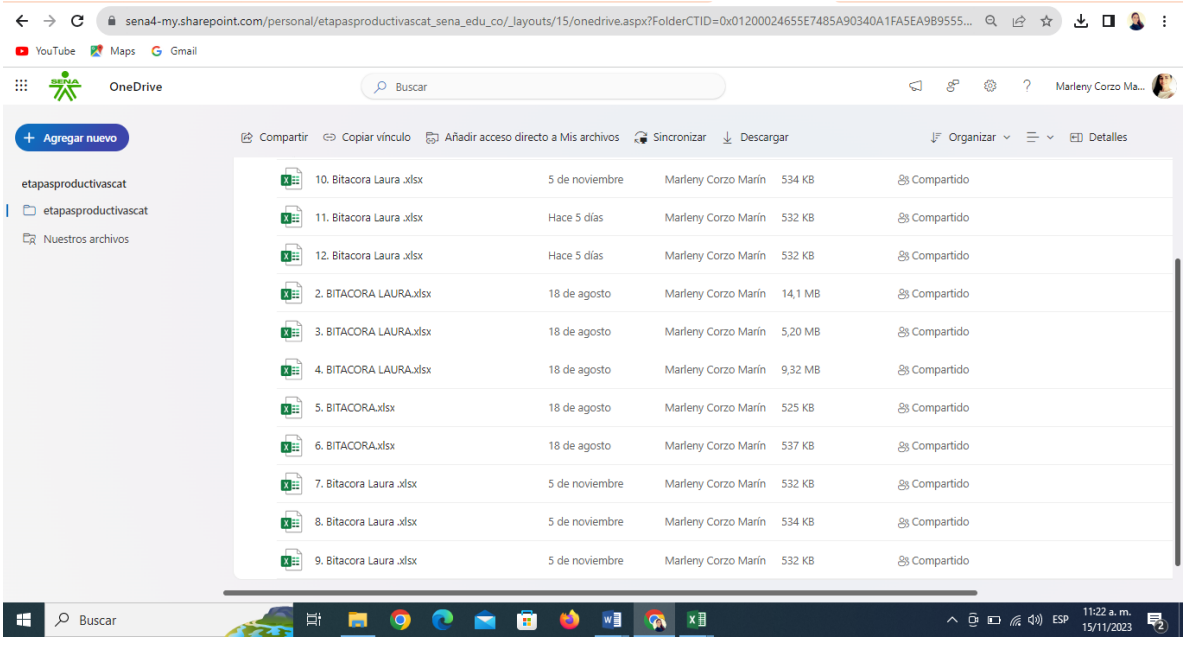
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
cotrasangil	890203507	12	13/05/2023 al 12/11/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Sonia Rocio Quintero Ramirez	3173142811	contabilidadcotrasangil@gmail.com

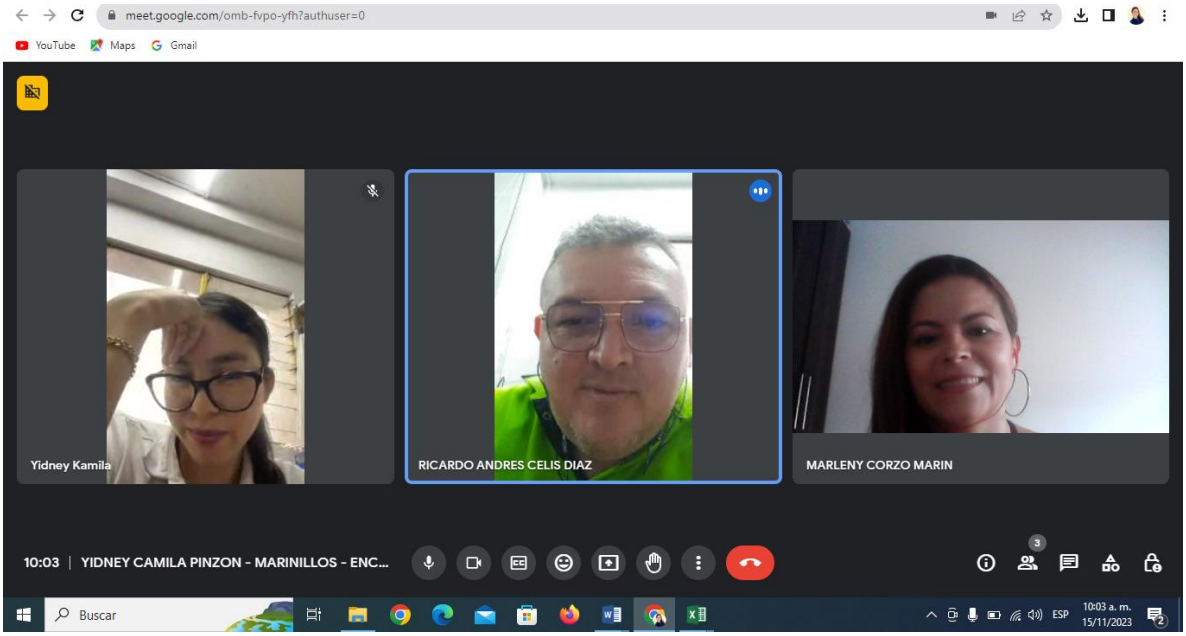
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

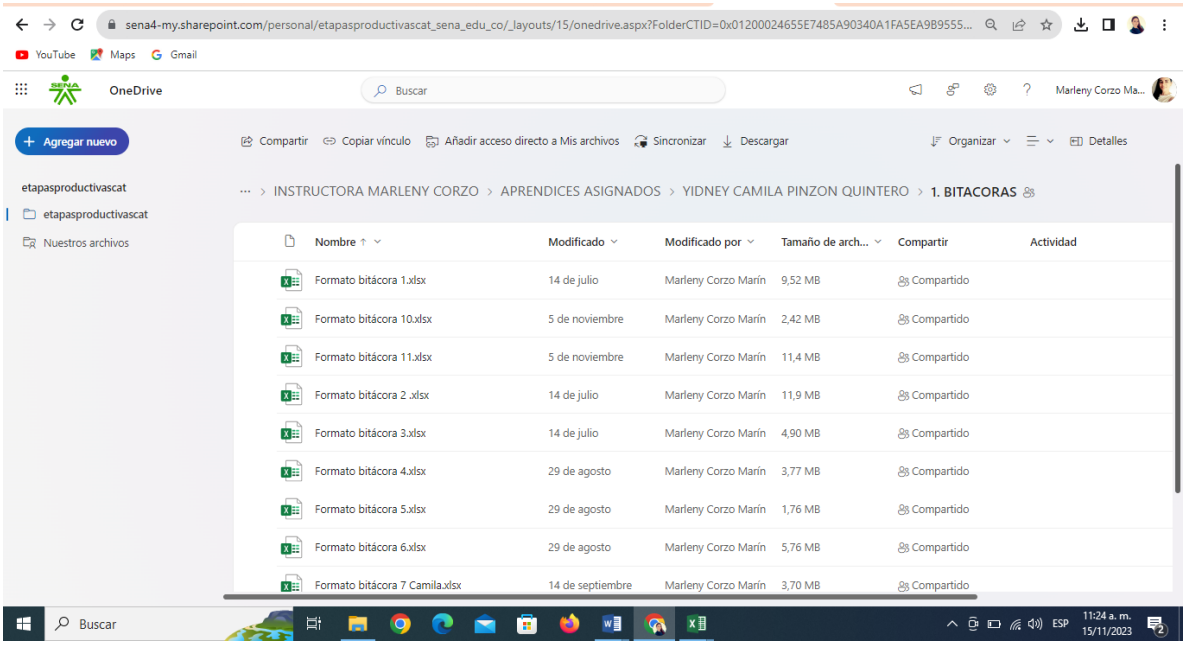
CONTRATO DE APRENDIZAJE	x	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	



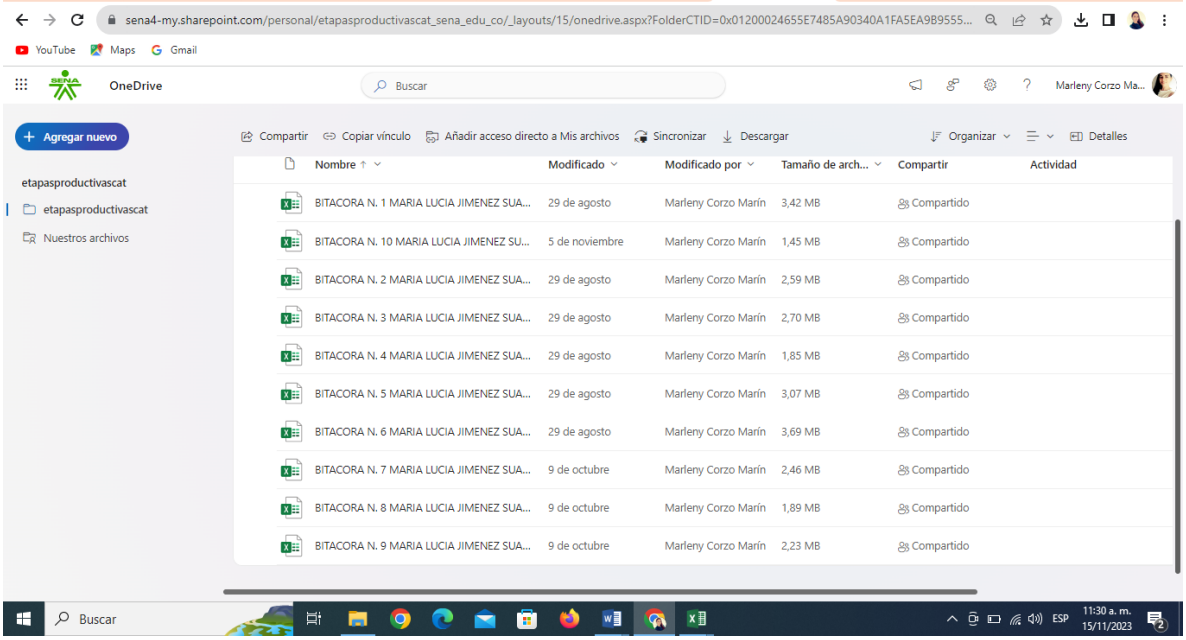
10. Bitacora Laura .xlsx	5 de noviembre	Marleny Corzo Marín	534 KB	Compartido
11. Bitacora Laura .xlsx	Hace 5 días	Marleny Corzo Marín	532 KB	Compartido
12. Bitacora Laura .xlsx	Hace 5 días	Marleny Corzo Marín	532 KB	Compartido
2. BITACORA LAURA.xlsx	18 de agosto	Marleny Corzo Marín	14,1 MB	Compartido
3. BITACORA LAURA.xlsx	18 de agosto	Marleny Corzo Marín	5,20 MB	Compartido
4. BITACORA LAURA.xlsx	18 de agosto	Marleny Corzo Marín	9,32 MB	Compartido
5. BITACORA.xlsx	18 de agosto	Marleny Corzo Marín	525 KB	Compartido
6. BITACORA.xlsx	18 de agosto	Marleny Corzo Marín	537 KB	Compartido
7. Bitacora Laura .xlsx	5 de noviembre	Marleny Corzo Marín	532 KB	Compartido
8. Bitacora Laura .xlsx	5 de noviembre	Marleny Corzo Marín	534 KB	Compartido
9. Bitacora Laura .xlsx	5 de noviembre	Marleny Corzo Marín	532 KB	Compartido

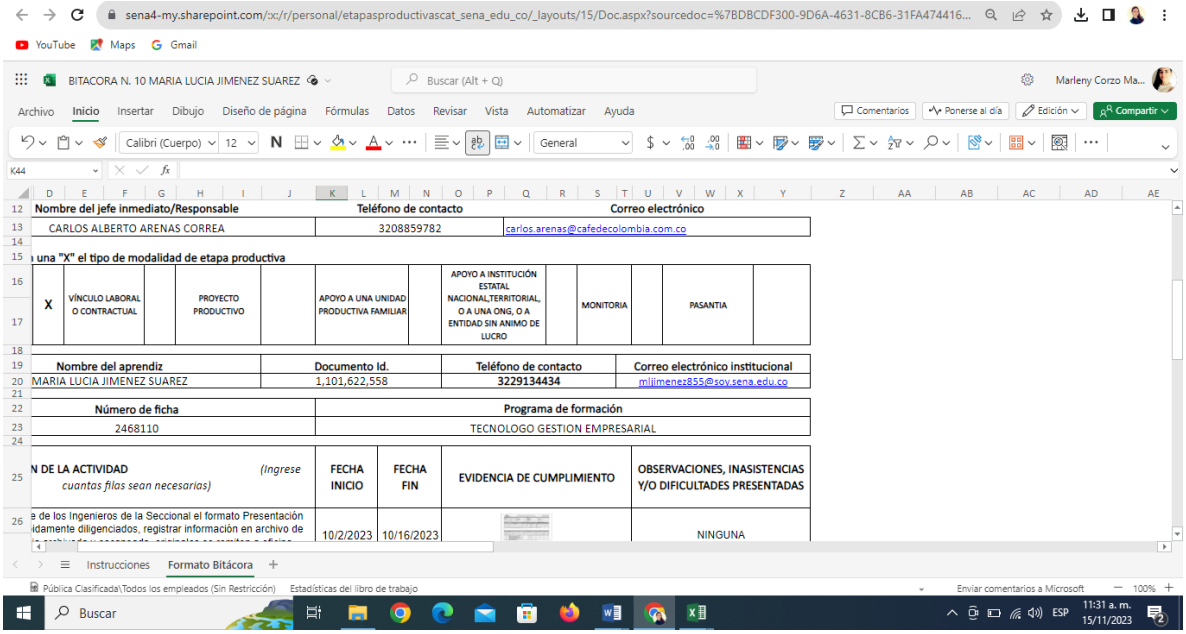
Seguimiento etapa productiva: Yidney Camila Pinzón
Ente coformador: Los Marinillos



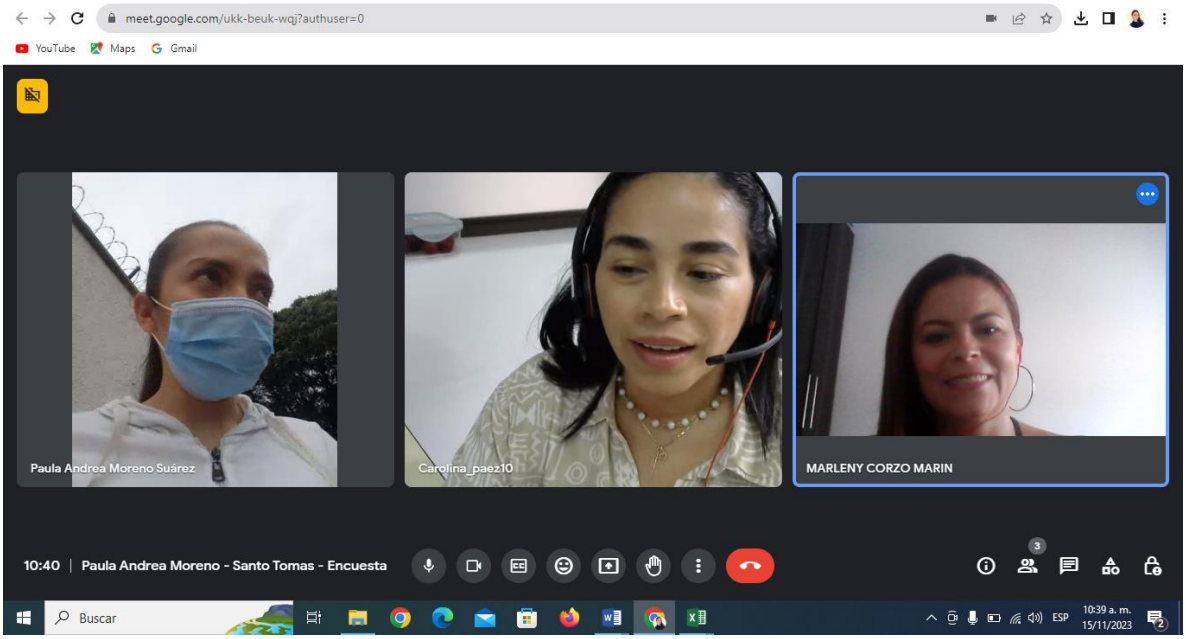


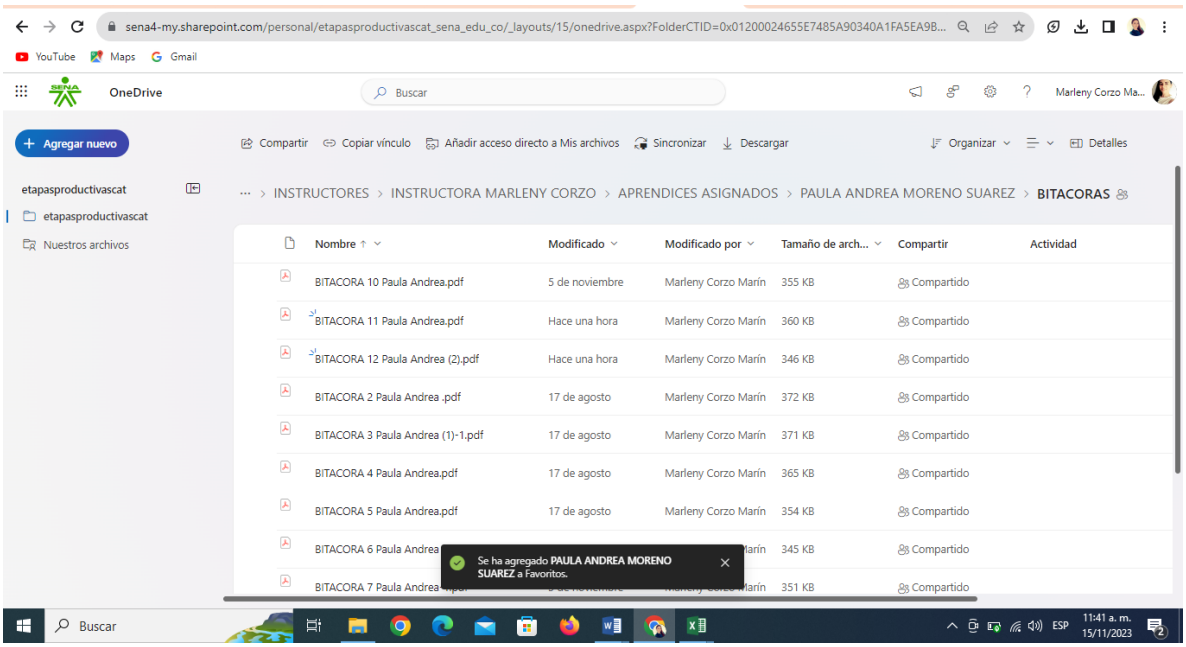
Seguimiento final: aprendiz Maria Lucia Jimenez
Ente coformador: Federación Nacional de Cafeteros





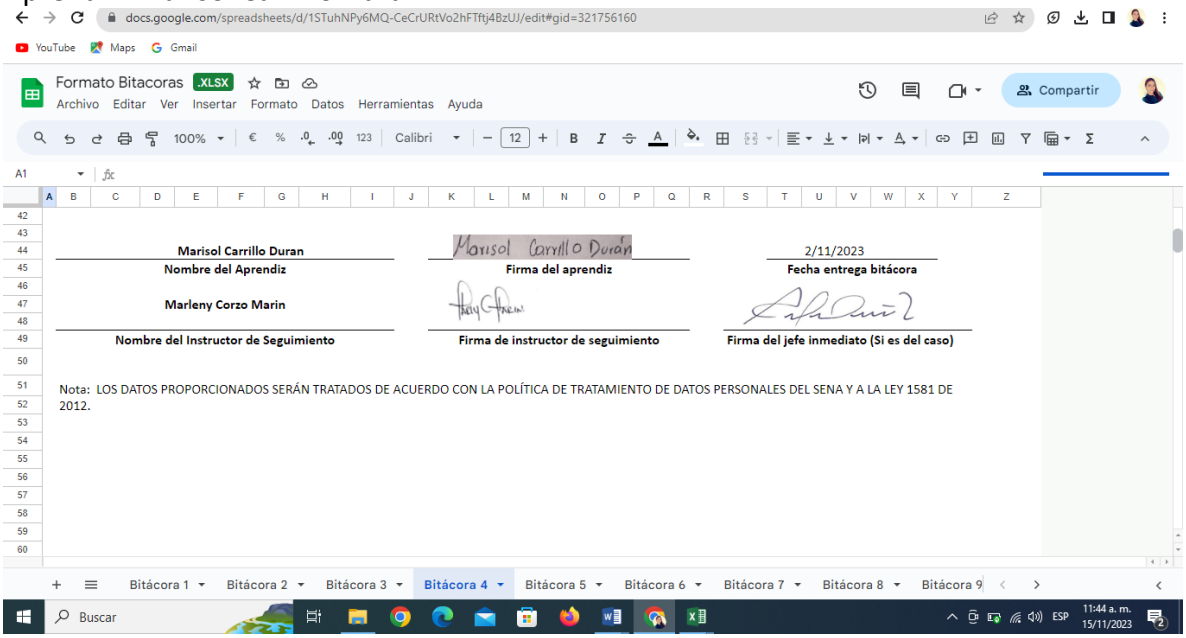
Aprendiz: Paula Andrea Moreno
Ente coformador: Universidad Santo Tomas





Seguimiento etapa productiva – proyecto empresarial

Aprendiz: Marisol Carrillo Duran.



Marisol Carrillo Duran	Marisol Carrillo Durán	2/11/2023
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Marleny Corzo Marin		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

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



CONTRATISTA- MARLENY CORZO MARIN

CONTRATO **4496447**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARLENY CORZO MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2470007 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• 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 : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451837 - PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES DIGITALES

• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR AMBIENTES DE GRABACIÓN DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL LIBRETO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Editar contenidos audiovisuales según técnicas y lineamientos creativos
• 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:	Escribir guiones audiovisuales según técnicas y metodologías
• 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:	Iluminar espacios escenográficos según técnicas y requerimientos del proyecto creativo
• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar imágenes de acuerdo con elementos técnicos y especificaciones del proyecto audiovisual
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar sonidos de acuerdo con técnicas y especificaciones del proyecto audiovisual
• 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: 2557368 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• 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 : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702442 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

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 :	43,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	107,80

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
01/11/2023	01/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	01/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	01/11/2023	OTROS	2,00
01/11/2023	01/11/2023	OTROS	2,00
02/11/2023	02/11/2023	OTROS	8,00
07/11/2023	10/11/2023	OTROS	22,00
14/11/2023	14/11/2023	OTROS	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	42,00

INSTRUCTOR: MARLENY CORZO MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 16 de noviembre de 2023, a las 15:48:18, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52397097
Código de Verificación	52397097231116154818

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. 235105145

PIB
15:43:14

Bogotá DC, 16 de noviembre 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) MARLENY CORZO MARIN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52397097:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

Policía Nacional de Colombia

(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, 16/11/2023 04:33:23 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52397097 .**

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. **78057618** . 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:47:32 PM horas del 16/11/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52397097**

Apellidos y Nombres: **CORZO MARIN MARLENY**

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.

DIJIN

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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 16:31:51 horas del 16/11/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52397097,** Apellidos y Nombres **CORZO MARIN MARLENY**

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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2023

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Colombia compra eficiente GOV.CO

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 52397097 **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 16/11/2023 04:53 PM

Código Verificación: **M4RJ3XTH7P**

Válida hasta: **14/02/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC