PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Noviembre 30 de 2023

Señor
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **4592161**
Instructor grado 19
Coordinador de programas especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 11 del año 2023

Referencia: No. **4592161** del año 2023

JENNY ALEXANDRA BALLEN REYES identificado con la cédula de ciudadanía No. 35.425.995 de Zipaquira, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro agroturístico, coordinación de programas especiales, instructor asistencia administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: : Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y ocho millones setecientos ochenta y tres mil trescientos veinticuatro pesos m/cte (38.783.324). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un primer pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de febrero de 2023 b) nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2023, por valor de Cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta pesos m/cte ($4.096.830).

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2023.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos	Alistamiento según el desarrollo del proyecto formativo para las fichas FICHA_2493252- EDUGAMBA	Link carpeta del instructor

	institucionales, para el área temática del objeto contractual.	CURITI, FICHA_2708731-ITIAD MOGOTES, FICHA_2708977 CUS SOCORRO, FICHA_2708805 CIGPAO SIMACOTA	2493252-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2708731 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES 2708805 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - SIMACOTA 2708977 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CUS
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	No se ejecutó este mes	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se evalua FICHA_2493252-EDUGAMBA CURITI, FICHA_2708731-ITIAD MOGOTES, FICHA_2708977 CUS SOCORRO, FICHA_2708805 CIGPAO SIMACOTA según planeación pedagógica establecida	Ver Portafolio del instructor – aprendizajes previos https://drive.google.com/drive/folders/17pwT43YDYMcV3Moy84WMLjbnsJRySz1e?usp=share_link
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área	Se imparte formación según proyecto formativo y guias de aprendizaje de las fichas: FICHA_2493252- EDUGAMBA CURITI, FICHA_2708731-ITIAD MOGOTES, FICHA_2708977 CUS SOCORRO,	Link carpeta del instructor 2493252-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

	temática objeto del contrato	FICHA_2708805 CIGPAO SIMACOTA	2708731 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES 2708805 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - SIMACOTA 2708977 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CUS Link evidencias de la formación https://drive.google.com/drive/folders/17pwT43YDYMcV3Moy84WMLjbnsJRySz1e?usp=share_link
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaboracion y desarrollo de guías de aprendizaje	Link carpeta del instructor 2493252-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2708731 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES 2708805 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - SIMACOTA 2708977 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CUS
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o	No se ejecutó este mes	No aplica

	pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
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 realiza 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 de las fichas FICHA_2493252- EDUGAMBA CURITI, FICHA_2708731-ITIAD MOGOTES, FICHA_2708977 CUS SOCORRO, FICHA_2708805 CIGPAO SIMACOTA	Link carpeta del instructor 2493252-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2708731 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES 2708805 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - SIMACOTA 2708977 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CUS
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula,· fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	No se ejecutó este mes	No aplica
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes	Se realiza Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados	Registros fichas de matricula y asociar ruta de aprendizaje link 2493252-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

	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.		2708731 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES 2708805 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - SIMACOTA 2708977 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CUS
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se ejecutó este mes	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se realiza ejecución de la actividad durante el desarrollo de la formación para las fichas: FICHA_2493252- EDUGAMBA CURITI, FICHA_2708731-ITIAD MOGOTES, FICHA_2708977 CUS SOCORRO, FICHA_2708805 CIGPAO SIMACOTA	Link carpeta del instructor 2493252-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2708731 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES

			2708805 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - SIMACOTA 2708977 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CUS
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se ejecutó este mes	No aplica
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se ejecutó este mes	No aplica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecutó este mes	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Se realizo seguimiento de etapa productiva a los aprendices de las fichas FICHA_2493252- EDUGAMBA CURITI, FICHA_2708731-ITIAD MOGOTES, FICHA_2708977 CUS SOCORRO, FICHA_2708805 CIGPAO SIMACOTAy supervisión de Bitacoras Técnico en Asistencia Administrativa.	Ver link Portafolio del instructor - etapa práctica BITACORAS _NOVIEMBRE BITACORAS NOVI_SIMACOTA BITACORAS COMPLETAS NOVIEMBRE_CURITI BITACORA NOV_SOCORRO

16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se ejecutó este mes	No aplica
17	Acompañar a /os aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecutó este mes	No aplica
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ejecutó este mes	No aplica
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se ejecutó este mes	No aplica
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se ejecutó este mes	No aplica
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	No se ejecutó este mes	No aplica
22	Ejecutar la formación profesional integral en los	Se impartió formación en:	

	diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	**Ficha: 2493252** *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa **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 acuerdo a normatividad y uso en las mipyme. **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa *Fechas 1,8,15,20,22,27 y 29 de Noviembre de 2023 *Horario: Lunes 14:00 a 19:00 Y Miercoles de 13:00 A 19:00 *Total horas: 40 horas. **Ficha: 2708731** *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa ***Actividad de Aprendizaje:** Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. ***Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	Ver link evidencias diarias 2493252-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2708731 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES 2708805 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - SIMACOTA 2708977 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CUS Ver link evidencias de aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/1vxlxrOLVI_91YKJMWh6nJTPDWeC_0Ihp?usp=share_link

		*Fechas: 7, 14, 21 y 28 de Noviembre 2023 *Horario: Martes de 14:00 - 19:00 *Total Horas: 20 horas. **Ficha: 2708731** *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa * **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 etapa practica *Fechas 07 y 14 de Noviembre de 2023 *Horario: Miercoles de 07:00 A 10:00 *Total horas: 8 horas. **Ficha: 2708977** *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa ***Actividad de Aprendizaje**: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. ***Competencia:** Registrar información de	

		acuerdo con normativa y procedimiento técnico. *Fechas: 2,4,9,11,16,18 23, 25 y 30 de Noviembre 2023 *Horario: Jueves de 14:00 - 19:00 Sabados 6:30 a 12:30 *Total Horas: 49 horas. **Ficha: 2708977** *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa * **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 etapa practica *Fechas: 9 y 16 de Noviembre de 2023 *Horario: Miercoles de 07:00 A 10:00 *Total horas: 10 horas. **Ficha: 2708805** Programa: Técnico en Asistencia Administrativa ***Actividad de Aprendizaje:** Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme.	

		*__Competencia__: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *Fechas 3, 10, 17 y 24 de Noviembre 2023 *Horario: Viernes de 14:00 - 19:00 *Total Horas: 20 horas. **Ficha: 2708805** *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa * **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 etapa practica *Fechas: 10, 17 y 24 de Noviembre de 2023 *Horario: Miercoles de 07:00 A 10:00 *Total horas: 10 horas. **HORAS ADICIONALES** *Tema : Alistamiento pedagógico según el desarrollo del proyecto formativo para las fichas 2493252, 2708731, 2708977, 2708805 *Fecha Inicio y fin: 1 al 4 de Nov de 2023 *Horas: 14 Total horas mes: 171 horas	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación	No se ejecutó este mes	No aplica

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

	cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se ejecutó este mes	No aplica
29	En aplicación de la Ley 147 4 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ejecutó este mes	No aplica
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se ejecutó este mes	No aplica
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales	No se ejecutó este mes	No aplica

	de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca		
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar los informes pertinentes para gestión de cuenta del mes Noviembre de 2023	Ver Link Gestión de cuenta Noviembre GF-GC NOVIEMBRE
g33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se atienden indicaciones por parte de coordinación academica y supervison del contrato	Secop II Ver Link Gestión de cuenta Noviembre GF-GC NOVIEMBRE

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. 9458590674 de la planilla de aportes en línea del periodo Octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma
JENNY ALEXANDRA BALLEN REYES
Contratista
C.C. No. 35.425.995

Recibí a satisfacción:

Firma
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor(a) Contrato 4592161 de 2023
Coordinador de programas especiales

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

NOMBRE DE CONTRATISTA: JENNY ALEXANDRA BALLÉN REYES CONTRATO No. CO1.PCCNTR. No. 4592161

MES DE NOVIEMBRE DE 2023

EVIDENCIAS DIARIAS DE FORMACIÓN FICHA 2493252

COLEGIO EDUARDO CAMACHO GAMBA – CURITÍ

FORMACIÓN: 1,8,15,20,22,27 y 29 DE NOVIEMBRE DE 2023




Planeación
estrategica(misión)



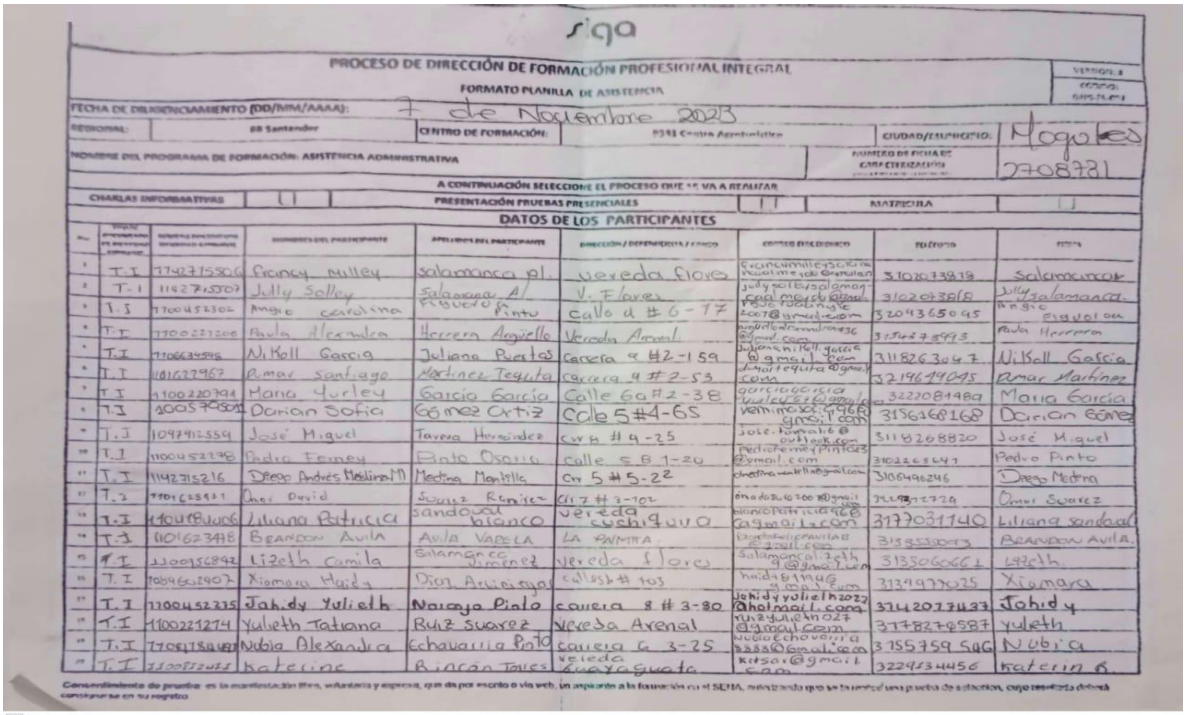

Planeación
estrategica(misión).

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
NOMBRE DE CONTRATISTA: JENNY ALEXANDRA BALLÉN REYES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4592161
MES DE NOVIEMBRE DE 2023

EVIDENCIAS DIARIAS DE FORMACIÓN FICHA 2708731
INSTITUTO ISAÍAS ARDILA DÍAZ – ITIAD - MOGOTES

FORMACIÓN: 7, 14, 21 y 28 DE NOVIEMBRE 2023





siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 7 de Noviembre 2023

REGIONAL: 68 Santander | CENTRO DE FORMACIÓN: 9341 Centro Agroindustrial | CIUDAD/MUNICIPIO: Hogota

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2708781

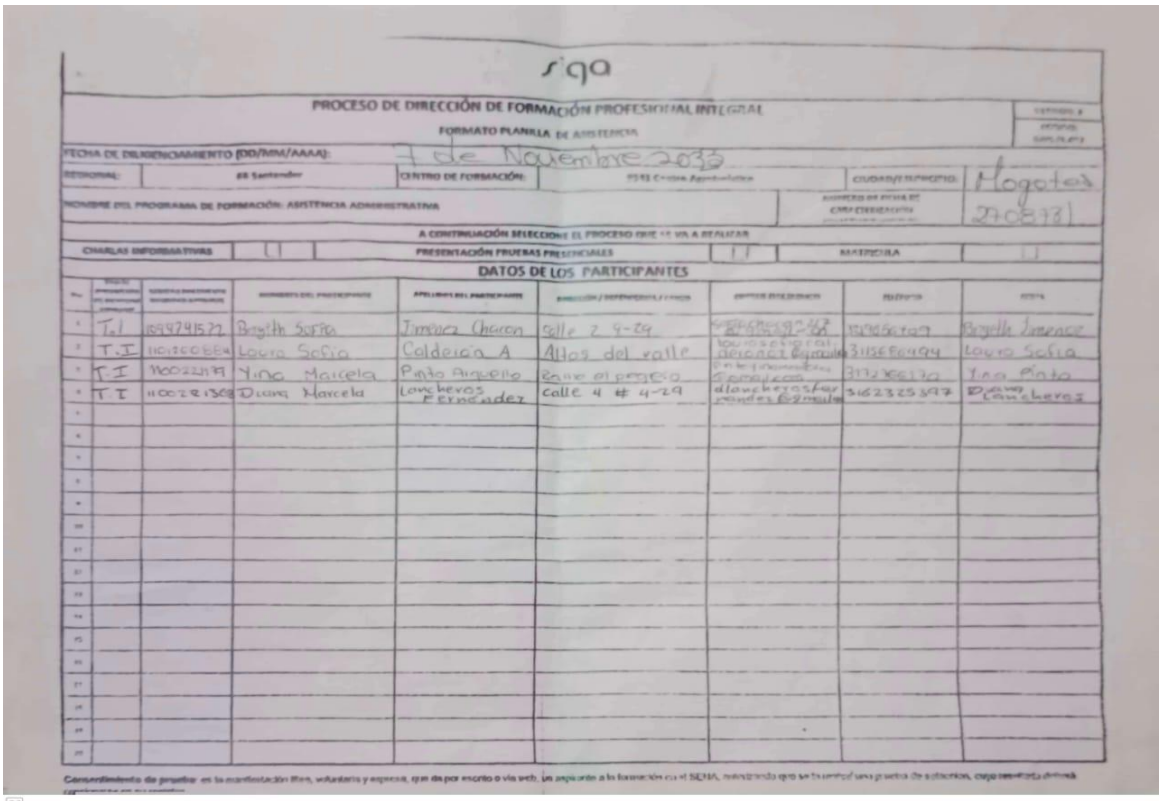
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS [ ] | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES [ ] | MATRICULA [ ]

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	Tipo documento	Número documento	Nombres del participante	Apellidos del participante	Dirección / Dependencia / Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	T.I	1142715506	Franey Milley	Salamanca Pl.	Vereda Flores	Franceymilleysalamanca@gmail.com	3102673813	Salamanca
2	T.I	1142715707	Jully Salley	Salamanca A.	V. Flores	jullysalleysalamanca@gmail.com	3102673815	Jully Salamanca
3	T.I	1100452302	Angie Carolina	Figueroa Pinto	Calle 4 # 6-77	Angie.figueroa@hotmail.com	3204365095	Figueroa
4	T.I	1100221208	Paula Alexandra	Herrera Angüello	Vereda Arenal	paulaherrera0436@gmail.com	3134278993	Paula Herrera
5	T.I	1100634996	Nikoll Garcia	Juliana Prietas	Carrera 9 #2-159	Julianaprietas@gmail.com	3118263047	Nikoll Garcia
6	T.I	1101627967	Omar santiago	Martinez Tequita	Carrera 4 # 2-53	Martequita@gmail.com	3219619095	Omar Martinez
7	T.I	1100220791	Maria Yurley	Garcia Garcia	Calle 6a #2-38	garciagarcia Yurley@gmail.com	3222081489	Maria Garcia
8	T.I	1005705511	Dorian Sofia	Gomez Ortiz	Cdle 5#4-65	Yenimoxo2@gmail.com	3156168168	Dorian Gómez
9	T.I	1094912559	José Miguel	Tavera Hernandez	Cra 4 #4-25	Jose.tavera@outlook.com	3118268820	José Miguel
10	T.I	1100452298	Pedro Ferney	Pinto Osorio	Calle 5 B 1-20	Pedroferney1pinto23@gmail.com	3102262647	Pedro Pinto
11	T.I	1142715216	Diego Andres Medina M	Medina Montilla	Cra 5 #5-22	diegoandresmedinam@gmail.com	3106496246	Diego Medina
12	T.I	1101628981	Omar David	Suarez Ramirez	Cll 7 # 3-102	omardsuarez2000@gmail.com	3219872729	Omar Suarez
13	T.I	1100452006	Liliana Patricia	Sandoval blanco	Vereda cachigua	lilianapatricia4668@gmail.com	3177031140	Liliana Sandoval
14	T.I	1101623418	Brandon Avila	Avila Vapela	La Palma	brandonavila2@gmail.com	3135550073	Brandon Avila
15	T.I	1100456842	Lizeth Camila	Salamanca Jimenez	Vereda Flores	Salamanca1718@gmail.com	3133506066	Lizeth
16	T.I	1084612907	Xiomara Haida	Dias Arciniegas	Calle 5b # 103	haida81946@gmail.com	3134977025	Xiomara
17	T.I	1100452235	Jahdy Yulieth	Naraja Piala	carrera 8 # 3-80	Jahidyyulieth2022@hotmail.com	3142077433	Jahidy
18	T.I	1100221274	Yulieth Tatiana	Ruiz Suarez	Vereda Arenal	Yuliethtatiana027@gmail.com	3178278587	yulieth
19	T.I	1100158487	Nubia Alexandra	Echavarria Pinto	carrera 6 3-25	nubiaechoverria2330@gmail.com	3155759586	Nubia
20	T.I	1100172451	katerine	Rincon Tavera	vereda Cuaya guata	katsar@gmail.com	3229134456	katerin

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, ya sea por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá conservarse en su registro



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 7 de Noviembre 2023

REGIONAL: 68 Santander | CENTRO DE FORMACIÓN: 9341 Centro Agroindustrial | CIUDAD/MUNICIPIO: Hogota

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2708781

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS [ ] | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES [ ] | MATRICULA [ ]

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	Tipo documento	Número documento	Nombres del participante	Apellidos del participante	Dirección / Dependencia / Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	T.I	1094945122	Brigith Sofia	Jimenez Charon	Calle 2 4-24	[illegible]	[illegible]	Brigith Jimenez
2	T.I	1101260884	Laura Sofia	Caldeiria A	Altos del valle	[illegible]	3113580494	Laura Sofia
3	T.I	1100221179	Yina Marcela	Pinto Arguello	Entre el pueblo	[illegible]	3112386170	Yina Pinto
4	T.I	1100281368	Diana Marcela	Lancheros Fernandez	Calle 4 # 4-29	dianalancheros1@gmail.com	3162325397	Diana Lancheros

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, ya sea por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá conservarse en su registro

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
NOMBRE DE CONTRATISTA: JENNY ALEXANDRA BALLEN REYES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4592161
MES DE NOVIEMBRE DE 2023

EVIDENCIAS DIARIAS DE FORMACIÓN FICHA 2708805
COLEGIO INTEGRADO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO -CIGPAO

FORMACIÓN: 5, 10, 17 Y 24 DE NOVIEMBRE 2023







EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
NOMBRE DE CONTRATISTA: JENNY ALEXANDRA BALLÉN REYES
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4592161
MES DE NOVIEMBRE DE 2023

EVIDENCIAS DIARIAS DE FORMACIÓN FICHA 2708977

COLEGIO UNIVERSITARIO SOCORRO – CUS

FORMACIÓN: 2,4,9,11,16,18,23,25 Y 30 DE NOVIEMBRE

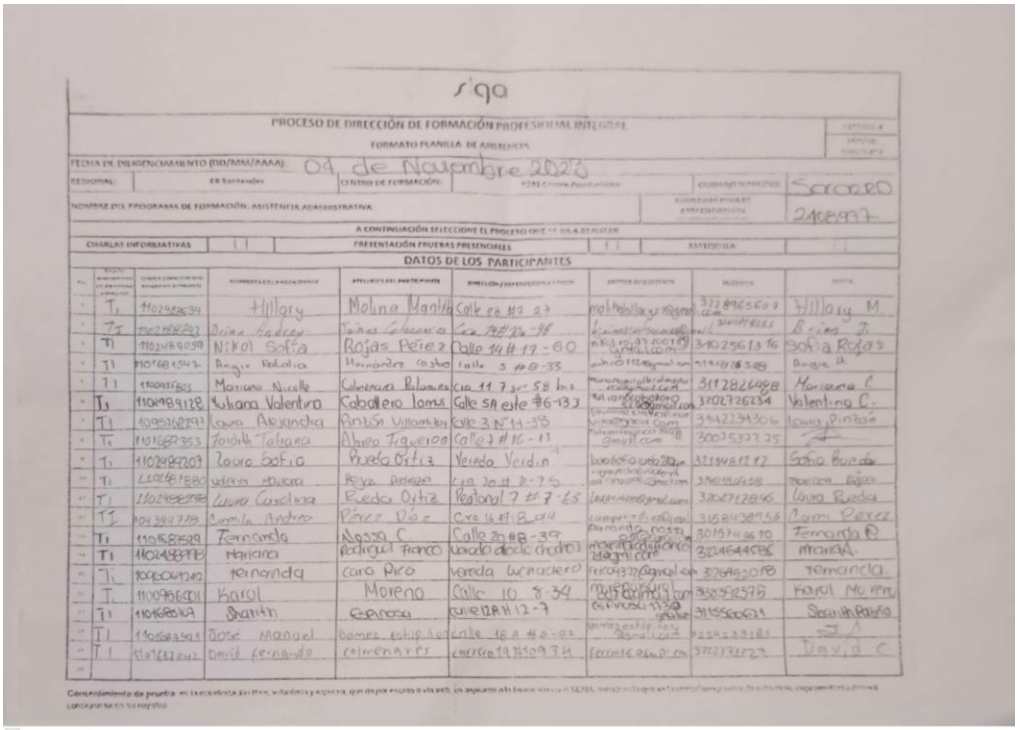



Cumpl años









siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 04 de Noviembre 2023

REGIONAL: [illegible] CENTRO DE FORMACIÓN: [illegible] CODIGO DEL PROYECTO: 2408997

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

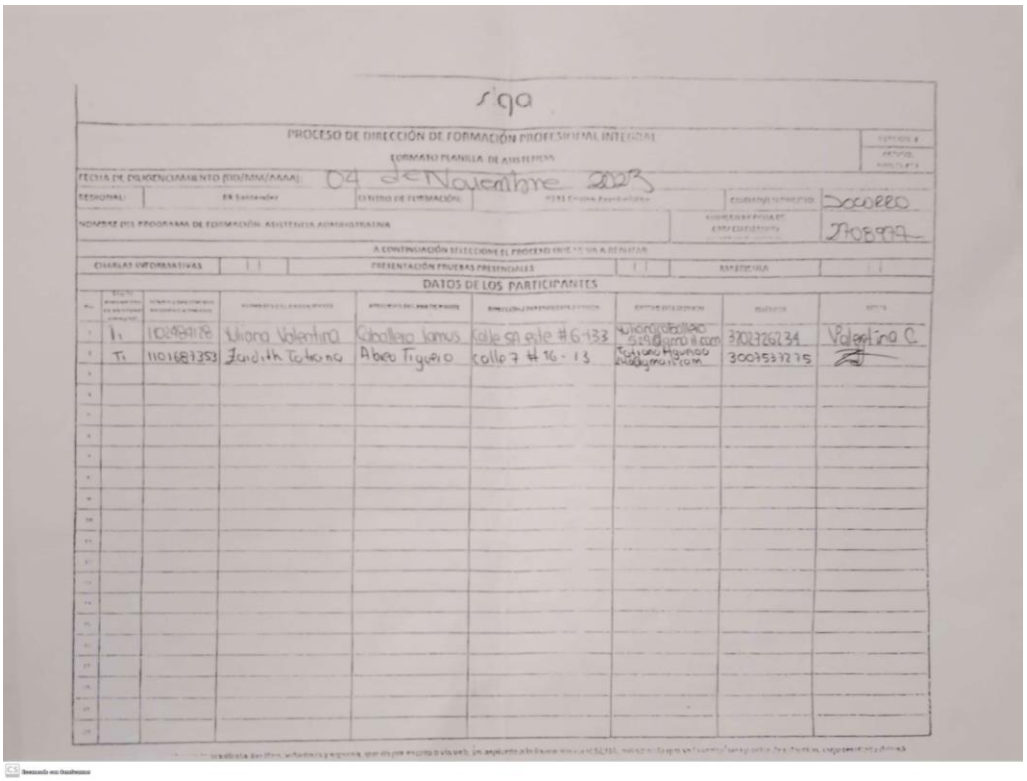
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS: | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES: | MATRICULA:

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO	FIRMA
1	TI	1102488634	Hillary	Molina Mantilla	Calle 88 #7 27	[illegible]	3128965607	Hillary M
2	TI	1102488293	Brian Yadley	Torres Tabares	Cra 19#7a-38	[illegible]	[illegible]	Brian T.
3	TI	1102489059	Nikol Sofia	Rojas Perez	Calle 14A #7-60	[illegible]	3102561376	Sofia Rojas
4	TI	1101681542	Angie Rebolledo	Hernandez Castro	Calle 3 #8-33	[illegible]	[illegible]	Angie H.
5	TI	1100951805	Mariana Nicolle	Colmenares Palomares	Cra 11 7a-58 bis	[illegible]	3112826498	Mariana C.
6	TI	1104489128	Juliana Valentina	Caballero Ramos	Calle 5A este #6-133	[illegible]	3202726234	Valentina C.
7	TI	1095168293	Laura Alexandra	Anaya Villamizar	Calle 3 N°11-38	[illegible]	3142234306	Laura Pinzón
8	TI	1101687353	Yuridth Tatiana	Abreo Figueroa	Calle 7 #16-13	[illegible]	3007537735	[illegible]
9	TI	1102487709	Laura Sofia	Rueda Ortiz	Vereda Verdun	[illegible]	3134817117	Sofia Rueda
10	TI	1102487880	Valeria Alejandra	Rojas Pallares	Cra 30 #8-75	[illegible]	3146556108	Valeria Rojas
11	TI	1102488598	Laura Carolina	Rueda Ortiz	Peatonal 7 #7-65	[illegible]	3202728446	Laura Rueda
12	TI	1094394779	Camila Andrea	Pérez Díaz	Cra 4 #1-B 04	[illegible]	3158439758	Camila Perez
13	TI	1102682529	Fernanda	Ayala C.	Calle 30 #8-39	[illegible]	3015746510	Fernanda A.
14	TI	1102483715	Mariana	Rodriguez Franco	Vereda desde Cristo	[illegible]	3214644586	Mariana.
15	TI	1006047340	Fernanda	Cano Pico	Vereda Limoncito	[illegible]	3206520178	Fernanda.
16	TI	1100966901	Karol	Moreno	Calle 10 8-34	[illegible]	3505182578	Karol Moreno
17	TI	1104685049	Sharith	Carrosa	Calle 12A #12-7	[illegible]	3145560634	Sharith Patiño
18	TI	1104683494	Jose Manuel	Gomez Estupiñan	Calle 18A #10-02	[illegible]	3229233181	[illegible]
19	TI	1104682442	David Fernando	Colmenares	Carrera 9 #109 34	[illegible]	3223732723	David C.

Consentimiento de prueba: [illegible]



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 04 de Noviembre 2023

REGIONAL: [illegible] CENTRO DE FORMACIÓN: [illegible] CODIGO DEL PROYECTO: 2408997

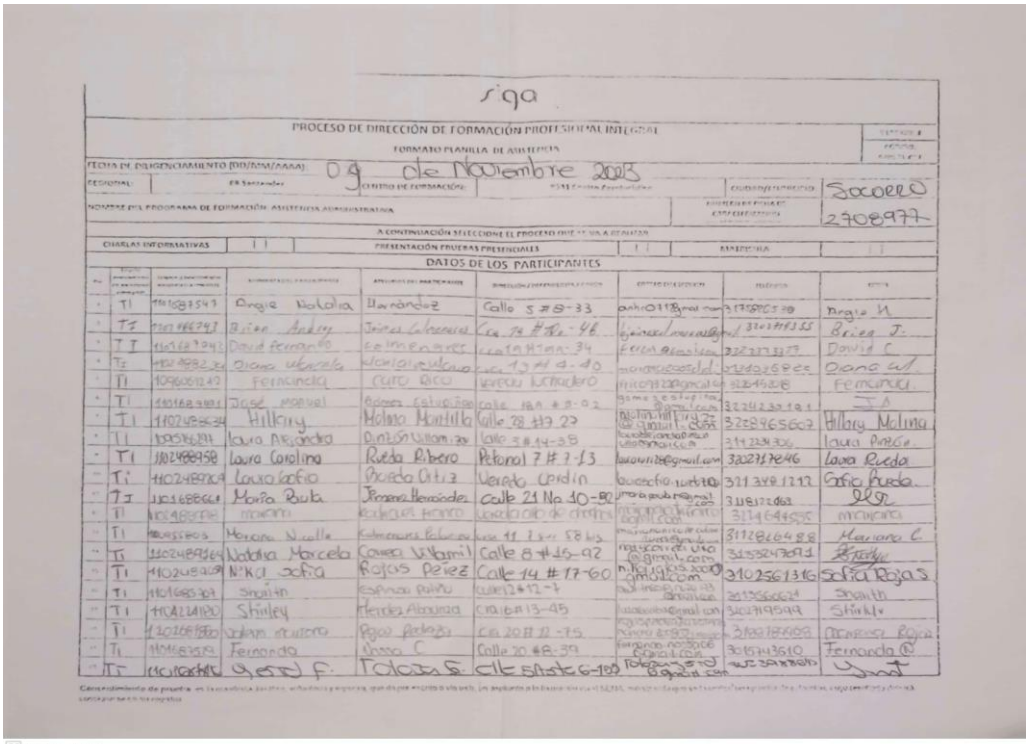
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS: | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES: | MATRICULA:

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO	FIRMA
1	TI	1104489128	Juliana Valentina	Caballero Ramos	Calle 5A este #6-133	[illegible]	3202726234	Valentina C.
2	TI	1101687353	Yuridth Tatiana	Abreo Figueroa	Calle 7 #16-13	[illegible]	3007537735	[illegible]



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 09 de Noviembre 2023

REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO: Socorro

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | NÚMERO FICHA / CÓDIGO: 2708977

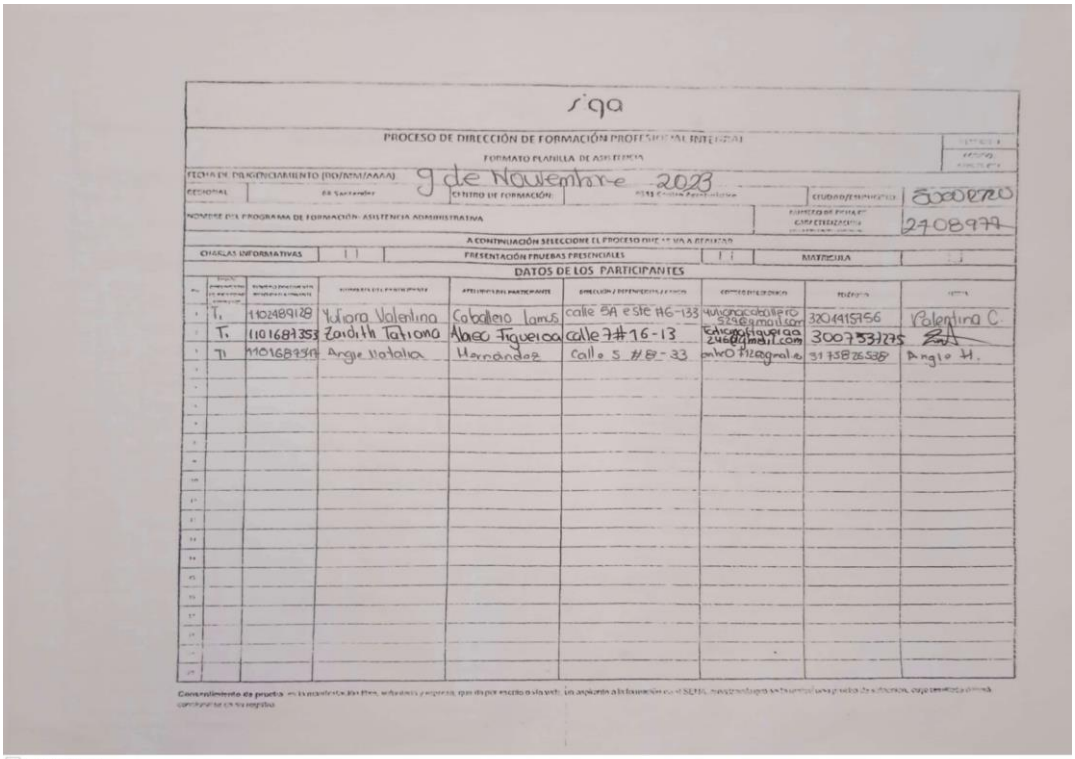
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS: | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES: | MATRÍCULA:

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.								
1	TI	1101687543	Angie Natalia	Hernández	Calle 5 #8-33			Angie H.
2	TI	1101686743	Brian Andrey	Jaimes Colmenares	Cra 7A #8c-46			Brian J.
3	TI	1101687943	David Fernando	Colmenares	Cra 7A #7an-34			David C.
4	TI	1102489826	Diana Valentina	Montañez Ardila	Cra 13 # 6-40			Diana M.
5	TI	1006001242	Fernanda	Cuto Rico	Barrio Libertador			Fernanda
6	TI	1101687801	José Manuel	Adarme Estupiñan	Calle 10A # 8-02			J A
7	TI	1102489834	Hillary	Molina Montilla	Calle 28 #19-23			Hillary Molina
8	TI	1005962211	Laura Alejandra	Durán Villamizar	Calle 3 #14-38			Laura Durán
9	TI	1102488958	Laura Carolina	Rueda Ribero	Peñonal 7 # 7-13			Laura Rueda
10	TI	1102489209	Laura Sofia	Rueda Ortiz	Varada Cordin			Sofia Rueda
11	TI	1101688661	María Ruth	Jimenez Hernández	Calle 21 No 10-80			
12	TI	1102489758	mariana	Rodriguez Arenas	Cra 7 # 7-13			mariana
13	TI	1102488956	Mariana Nicolle	Palomeque Palomino	Cra 11 # 5a-58 Mz			Mariana C.
14	TI	1102489464	Natalia Marcela	Correa Villamil	Calle 8 #15-92			
15	TI	1102489209	Nikol sofia	Rojas Perez	Calle 14 # 17-60			Sofia Rojas
16	TI	1101688369	Snaith	Espinosa Pulido	Cuarta #12-7			Snaith
17	TI	1102489180	Shirley	Mendez Abogada	Cra 6a 13-45			Shirley
18	TI	1102688980	Yuliana Valentina	Rojas Perdomo	Cra 20 # 12 -75			Yuliana Rojas
19	TI	1101687354	Fernanda	Rosso C	Calle 20 #8-39			Fernanda R.
20	TI	1101687543	Angie F.	Tolosa S	Cll 5 #8-33			

Consentimiento de prueba: en la matrícula de mi hijo, acudiente y/o representante, que dispone escrito o vía web, los anuncios de la convocatoria del SENA, manifiesto que la información suministrada es correcta y completa.



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 9 de Noviembre 2023

REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO: Socorro

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | NÚMERO FICHA / CÓDIGO: 2708977

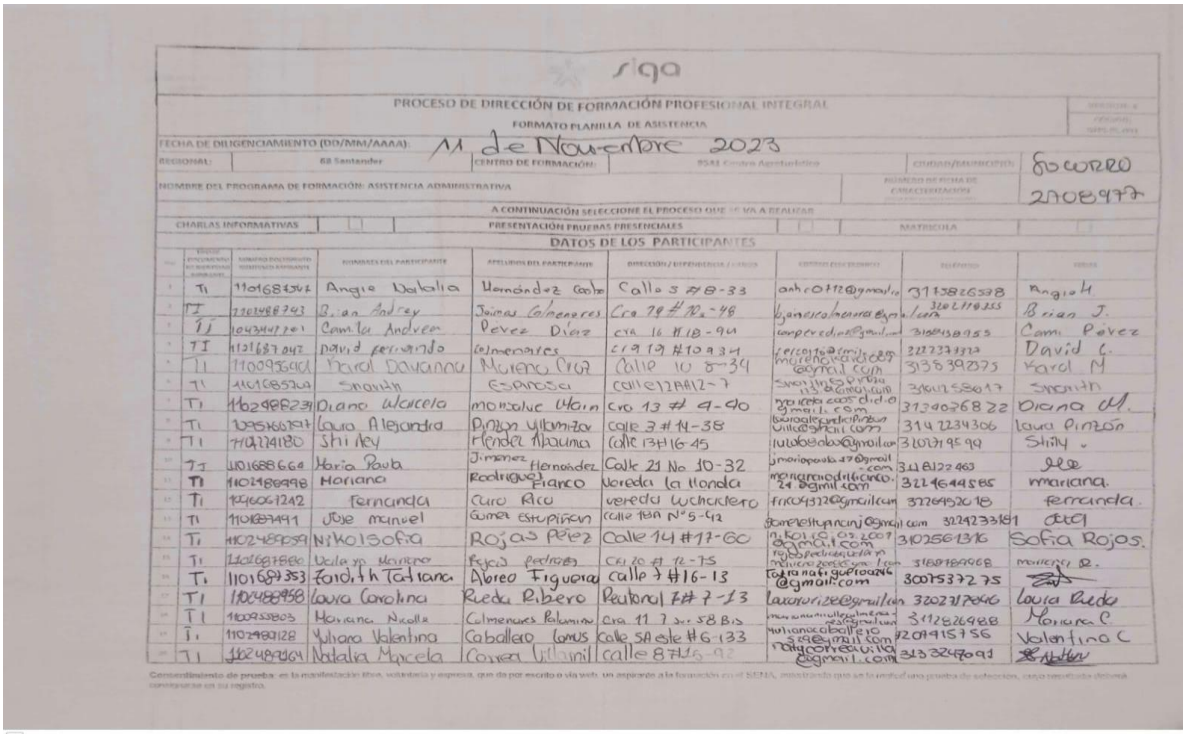
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS: | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES: | MATRÍCULA:

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.								
1	TI	1102489128	Yuliana Valentina	Caballero Lamus	calle 5A este #6-133		3201415956	Valentina C.
2	TI	1101687353	Zoridth Tatiana	Abaco Figueroa	calle 7 # 16-13		3007531735	
3	TI	1101687954	Angie Natalia	Hernández	Calle 5 #8-33		3175826538	Angie H.

Consentimiento de prueba: en la matrícula de mi hijo, acudiente y/o representante, que dispone escrito o vía web, los anuncios de la convocatoria del SENA, manifiesto que la información suministrada es correcta y completa.



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 11 de Noviembre 2023

REGIONAL: 68 Santander | CENTRO DE FORMACIÓN: 9541 Cinco Agroindustria | CIUDAD/MUNICIPIO: Socorro

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2708977

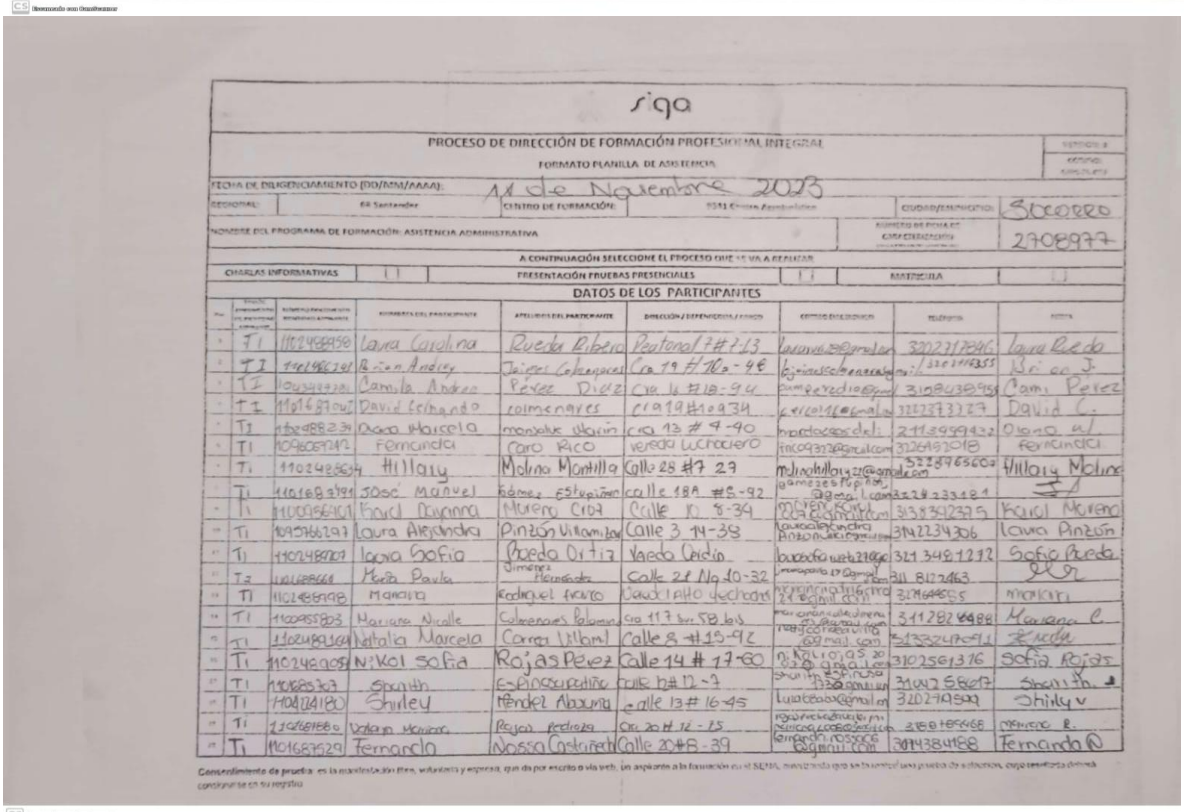
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS [ ] | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES [ ] | MATRICULA [ ]

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1101688342	Angie Natalia	Hernández Conde	Calle 3 #8-33	anhc0772@gmail.com	3115826398	Angie H
2	TI	2708488743	Brian Andrey	Jaimes Colmenares	Cra 79 # 10a-48	brjaimescolmenares@gmail.com	3202119255	Brian J.
3	TI	1043447201	Camila Andrea	Perez Diaz	cra 16 #18-94	camperediaz@gmail.com	3108438955	Cami Perez
4	TI	1121687047	David Fernando	Colmenares	cra 79 #10a 34	fercolmenares@gmail.com	3227373727	David C.
5	TI	1100955901	Karol Davanna	Moreno Cruz	Calle 10 5-34	karolmorenocruz@gmail.com	3135393735	Karol M
6	TI	1101685720	Shanith	Esparza	calle 12A #12-7	shanithesparza@gmail.com	3104758017	Shanith
7	TI	1102488231	Diana Marcela	monsalve Ulcin	cra 13 # 9-40	dianamonsalve.ulcin@gmail.com	3134076822	Diana M.
8	TI	1095468741	Laura Alejandra	Pinzon Villamizar	calle 3 # 14-38	lauraalejandrapinzonvillamizar@gmail.com	3142234306	Laura Pinzón
9	TI	1102741180	Shirley	Hendez Abaunza	calle 13#16-45	luluboba@gmail.com	3107195990	Shirly
10	TI	1101688664	Maria Paula	Jimenez Hernandez	Calle 21 No 10-32	jmariapaula.27@gmail.com	3118122463	Mpe
11	TI	1101489998	Mariana	Rodriguez Blanco	Vereda la Honda	marianarodriguezblanco.24@gmail.com	3224644585	mariana.
12	TI	1246067242	Fernanda	Curo Rico	vereda Lucharchero	fricc0932@gmail.com	3226493018	fernanda.
13	TI	1101687491	Jose manuel	Gomez Estupiñan	calle 18A N°5-92	josemanuelestupinanj@gmail.com	3224233181	Jmel
14	TI	1102488959	Nikol Sofia	Rojas Perez	Calle 14 #17-60	nikolsofiarojasperez@gmail.com	3102561316	Sofia Rojas.
15	TI	1101687886	Valentina Monsalve	Reyes Pedraza	Cra 20 #12-75	valentinareyespedraza@gmail.com	3188764968	Valentina R.
16	TI	1101687353	Faridth Tatiana	Abreo Figueroa	calle 7 #16-13	faridthtatianaabreofigueroa@gmail.com	3007537275	
17	TI	1102488958	Laura Carolina	Rueda Ribero	Pastoral 7#7-13	lauracuriz@gmail.com	3202717646	Laura Rueda
18	TI	1100955803	Mariana Nicolle	Colmenares Palomino	Cra 11 7 bis 58 Bis	mariana.nicolle.colmenares@gmail.com	3112826988	Mariana C.
19	TI	1102488128	Yuliana Valentina	Caballero Cortes	Calle 5A este #6-133	yulianacaballero3@gmail.com	3201915756	Valentina C
20	TI	1102487401	Natalia Marcela	Correa Villamil	calle 8 #15-92	ncorreavillamil@gmail.com	3133240691	

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, mostrando que se ha realizado una prueba de selección, cuyo resultado deberá constar en su registro.



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 11 de Noviembre 2023

REGIONAL: 68 Santander | CENTRO DE FORMACIÓN: 9541 Cinco Agroindustria | CIUDAD/MUNICIPIO: Socorro

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2708977

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS [ ] | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES [ ] | MATRICULA [ ]

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1102488958	Laura Carolina	Rueda Ribero	Pastoral 7#7-13	lauracuriz@gmail.com	3202717646	Laura Rueda
2	TI	1102488231	Brian Andrey	Jaimes Colmenares	Cra 79 #10a-48	brjaimescolmenares@gmail.com	3202119255	Brian J.
3	TI	1043447201	Camila Andrea	Perez Diaz	cra 16 #18-94	camperediaz@gmail.com	3108438955	Cami Perez
4	TI	1121687047	David Fernando	Colmenares	cra 79 #10a 34	fercolmenares@gmail.com	3227373727	David C.
5	TI	1102488231	Diana Marcela	monsalve Ulcin	cra 13 # 9-40	dianamonsalve.ulcin@gmail.com	3134076822	Diana M.
6	TI	1246067242	Fernanda	Curo Rico	vereda Lucharchero	fricc0932@gmail.com	3226493018	fernanda.
7	TI	1102488634	Hillary	Molina Montilla	Calle 28 #7 29	molinahillary22@gmail.com	3228765602	Hillary Molina
8	TI	1101688342	Jose Manuel	Gomez Estupiñan	calle 18A #5-92	josemanuelestupinanj@gmail.com	3224233181	
9	TI	1100955803	Karol Davanna	Moreno Cruz	Calle 10 5-34	karolmorenocruz@gmail.com	3135393735	Karol Moreno
10	TI	1095468741	Laura Alejandra	Pinzon Villamizar	Calle 3 14-38	lauraalejandrapinzonvillamizar@gmail.com	3142234306	Laura Pinzón
11	TI	1102488701	Laura Sofia	Rueda Ortiz	Vereda Caldia	lauraortiz.rueda21@gmail.com	321 348 1232	Sofia Rueda
12	TI	1101688664	Maria Paula	Jimenez Hernandez	Calle 21 No 10-32	jmariapaula.27@gmail.com	311 8122463	Mpe
13	TI	1101489998	Mariana	Rodriguez Blanco	Vereda la Honda	marianarodriguezblanco.24@gmail.com	3224644585	mariana.
14	TI	1100955803	Mariana Nicolle	Colmenares Palomino	Cra 11 7 bis 58 bis	mariana.nicolle.colmenares@gmail.com	3112826988	Mariana C.
15	TI	1102488128	Natalia Marcela	Correa Villamil	Calle 8 #15-92	ncorreavillamil@gmail.com	3133240691	
16	TI	1102488958	Nikol Sofia	Rojas Perez	Calle 14 # 17-60	nikolsofiarojasperez@gmail.com	3102561316	Sofia Rojas
17	TI	1100955803	Shanith	Esparza Cepeda	Calle 12# 12-7	shanithesparza@gmail.com	3104758017	Shanith
18	TI	1102741180	Shirley	Hendez Abaunza	calle 13 # 16-45	luluboba@gmail.com	3107195990	Shirly
19	TI	1101688664	Valentina Monsalve	Reyes Pedraza	Cra 20 #12-75	valentinareyespedraza@gmail.com	3188764968	Valentina R.
20	TI	1101687529	Fernanda	Nossa Castañeda	Calle 20#8-39	fernandanossa@gmail.com	3014381168	Fernanda N

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, mostrando que se ha realizado una prueba de selección, cuyo resultado deberá constar en su registro.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNY ALEXANDRA BALLEN REYES

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: 2493252 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• 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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2708731 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2708977 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• 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 : 59,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2708805 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• 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 : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 165,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2023	04/11/2023	DESARROLLO CURRICULAR	14,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	14,00

INSTRUCTOR: JENNY ALEXANDRA BALLEN REYES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 14 de noviembre de 2023, a las 07:55:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	35425995
Código de Verificación	354259952311140755542

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. 234869082

PIB
07:59:28

Bogotá DC, 14 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) JENNY ALEXANDRA BALLEN REYES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 35425995:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:01:05 AM horas del 14/11/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **35425995**

Apellidos y Nombres: **BALLEN REYES JENNY ALEXANDRA**

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.

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, 14/11/2023 08:02:56 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **35425995 .**

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. **77805610** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:07:03 horas del 14/11/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **35425995,** Apellidos y Nombres **BALLEN REYES JENNY ALEXANDRA**

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.

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 35425995 **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 14/11/2023 08:10 AM

Código Verificación: **F3C8JVGRX9**

Válida hasta: **12/02/2024**

_____

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC