PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 21 Diciembre 2023

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5632128
Profesional G04
Coordinadora De Formación
Málaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5632128del año 2023

Ángela Patricia Pérez Cáceres, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.086.048 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/TCE ($1.336.167,00)Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 1.336.167,00 .), Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Se generaron las guias y material de apoyo de aprendizaje para los programas: **BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS** durante los días del 06, al 15 del mes objeto de cobro	Se evidencia en el portafolio del instructor
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Se remitió la planeación pedagógica al líder de cada ficha asignada para el reporte de eventos del mes objeto de cobro. Buenas Prácticas Agrícolas TOTAL 48 Horas TOTAL MES OBJETO DE COBRO : 80	Se anexa pantallazos con planeaciones pedagógicas de las fichas asignadas 2899696 y 2899716 y en el drive de coordinación académica .
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Se realizó la respectiva inducción para el curso Buenas Prácticas Agrícolas	Se evidencia en el portafolio del instructor
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Se oriento la formación en la etapa lectiva a	Se podrá verificar en el portafolio y registro fotográfico.

	objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	aprendices en el curso de Buenas Prácticas Agrícolas	
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar	**Del 06 al 15 de Diciembre.**	

	los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	Se realizo evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices	Portafolio de evidencias,registro fotográfico.
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Se orienta formación empleando paquete de desarrollo curricular y cumpliendo con la normatividad y lineamientos SENA.	Se evidencia en el drive de coordinación académica el paquete de desarrollo curricular actualizado.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Se realizo el seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada.	Se evidencia en el drive de coordinación académica.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas,	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Se realizo el Reporte y sistematización en los portafolios	Se evidencia en el drive de coordinación académica, actas de seguimiento de cada ficha.

	Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas.	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Se realizo la presentación de resultados de ejecución del programa de formación	Se evidencia en el drive de coordinación académica.
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Se ha trabajado proactivamente para el desarrollo de las actividades de aprendizaje con equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores.	Portafolio de evidencias.

14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Se gestión el seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas.	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica.
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Se realizo la programación Y se reporto al supervisor del contrato.	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica.
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Se apoyaron las estrategias institucionales Sennova, Agrosena.	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica.

18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	**Del 04 al 15 de Diciembre.** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	**Del 04 al 15 de Diciembre.** Se entregaron los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación.	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica.
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	**Del 04 al 15 de Diciembre.** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	**Del 04 al 15 de Diciembre.** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al	**Del 06 al 15 de Diciembre.**	

	aprendiz según la programación del instructor.	No se requiere esta actividad en el periodo	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
23	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Se apoyo la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices	Se puede realizar la verificación en el sistema de cada uno de los aprendices.
24	Participar en las jornadas de seguimiento, compañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
25	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Se acataron los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad	Registro fotográfico
26	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Se reporto de manera oportuna y según idicaciones toda la informacion solicitada dentro de la etapa de ejecución contractual.	Plataforma SECOP II

27	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Se ha realizado el proceso de generar el certificado de la Norma [240201056 - 2 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa] en el centro de formación [CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA] de la ciudad de [BOGOTÁ D.C.].	Se anexa correo de aprobación de proceso de certificación, debido a que no se a generado el certificado.
28	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, según su área.	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Se apoyo la revisión proyección y evaluación de las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación.	Plataforma SECOP II
29	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
30	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad

	área de Contable o quien haga sus veces.		
31	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Se realizo entrega oportuna y según los requerimientos del supervisor del contrato.	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académica, y plataforma SECOP II.
32	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Se anexa resumen de pago de la planilla número 9459611347.	Soporte de pago
33	Las demás que sean asignadas, por el supervisor del contrato.	**Del 06 al 15 de Diciembre.** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad

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

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

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. 7905794919 de la planilla, del aplicativo (NUEVO SOI) correspondiente al mes de Noviembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma:
ANGELA AMBEL TORRES ALBARRACIN
Contratista
C.C. No. 52.086.048

Recibí a satisfacción:

Firma
CAROLINA MESA BARRERA
Profesional G04 supervisora del contrato No. CO1.PCCNTR.5616285
Coordinadora De Formación
Málaga

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 04 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2023






SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Concepción, Diciembre de 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: Fincas productores | FICHA:

PROGRAMA DE FORMACIÓN: BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS

COMPETENCIA: Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos

INSTRUCTOR: Ángela Patricia Pérez Cáceres

VOCERO FORMACION:

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA Dic 9	FECHA Dic 13	OBSERVACIONES
1	MARCO HELI LEON BOHORQUEZ	5613323		3134769248			
2	LIBARDO VILLAMIZAR ALVARADO	5616754					
3	HERIBERTO GARCIA CABALLERO	13906394					
4	LUZ MARINA LIZARAZO	28075559		3006376930			
5	ELISA OJEDA FLORES	28076298		3204638941			
6	ARACELY SANABRIA CARVAJAL	28076459		3213548808			
7	NELCY PATRICIA FLORES	28076298		3118695381			
8	DANNIL LEONARDO SANTANDER MENESES	91296646		3204532380			
9	DIEGO ORTIZ DUARTE	1005385017		3104618110			
10	MILTON BLADIMIR CAMACHO NIÑO	1007731936		3138966320			
11	CRISTIAN CAMILO MOYA PARRA	1014294170					
12	ROXY MADELEYN SANTANDER GIGLIO	1064279919					
13	JOSUE LEONARDO SANTANDER GIGLIO	1094279921		3219377894			
14	EDWIN MAURICIO MENDEZ ORTIZ	1096822227		3178218145			
15	CARMEN ROSA GIGLIO ORTEGA	11487004155		3232514093			

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: XXXXXXXXX

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: XXXXXXXXX

Obligación 2:

Se anexa pantallazos con planeaciones pedagógicas de las fichas asignadas 2899696 y 2899716.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
Perez	Caceres	Angela Patricia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 52086048 — *SEXO*: F (X) M ( ) — *NACIONALIDAD*: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — *PAÍS*: COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 23 MES 10 AÑO 1974

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO CONCEPCIÓN

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

AVENIDA CARRERA 4 - 5 33

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO CONCEPCIÓN

TELÉFONO 8789281 EMAIL angelapperezc@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN*		*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
		SI	*NO*		*MES*	*AÑO*	
PREGRADO	10	X		INGENIERIA AGRONOMICA	09	2007	26170

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

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138827482	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	04	*Año* 2023	*Día*	01	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* ARTICULACION CON LA MEDIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGROPECUARIA SANTAMARIA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO RICO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6012144415	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	09	*Año* 2018	*Día*	11	*Mes*	07	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADORA Y JEFE DE PLANT	*DEPENDENCIA* TECNICO ADMINISTRATIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 12 40 8 Villavicencio						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Agrovid SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO META	*MUNICIPIO* PUERTO GAITÁN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3183894703	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	03	*Año* 2016	*Día*	18	*Mes*	10	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTORA AGRONOMICA	*DEPENDENCIA* AGROINDUSTRIAL					*DIRECCIÓN* CALLE 71 - 6 21 Oficina 401						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGROPECUARIA VARGAS VALLEJO S EN C			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* AGUAZUL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138827482	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	11	*Año* 2009	*Día*	10	*Mes*	03	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUPERVISOR SANIDAD VEGETAL	*DEPENDENCIA* APOYO TECNICO					*DIRECCIÓN* CALLE 142 20 97						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	09	*Año* 2009	*Día*	07	*Mes*	12	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* SANTANDER-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - 13 13						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	06	*Año*	2008	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR	*DEPENDENCIA* SANTANDER-CENTRO AGROEMPRESARIAL Y						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 - 13 13					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	8	10

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Málaga Diciembre 05 de 2023

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

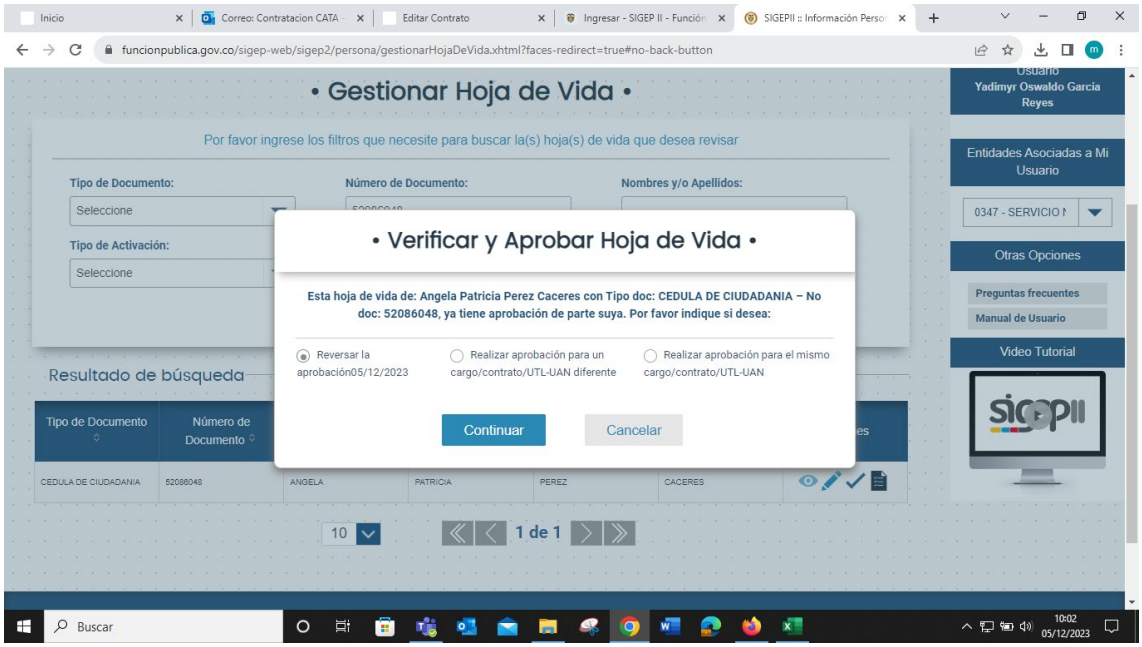
7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Málaga, 5 de diciembre de 2023

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


Inicio
Correo: Contratacion CATA -
Editar Contrato
Ingresar - SIGEP II - Función
SIGEPII :: Información Perso
funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/gestionarHojaDeVida.xhtml?faces-redirect=true#no-back-button
• Gestionar Hoja de Vida •
Por favor ingrese los filtros que necesite para buscar la(s) hoja(s) de vida que desea revisar
Tipo de Documento:
Seleccione
Número de Documento:
Nombres y/o Apellidos:
Tipo de Activación:
Seleccione
Usuario
Yadimyr Oswaldo Garcia Reyes
Entidades Asociadas a Mi Usuario
0347 - SERVICIO N
Otras Opciones
Preguntas frecuentes
Manual de Usuario
Video Tutorial
• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •
Esta hoja de vida de: Angela Patricia Perez Caceres con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA – No doc: 52086048, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:
Reversar la aprobación05/12/2023
Realizar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente
Realizar aprobación para el mismo cargo/contrato/UTL-UAN
Continuar
Cancelar
Resultado de búsqueda
Tipo de Documento
Número de Documento
CEDULA DE CIUDADANIA
52086048
ANGELA
PATRICIA
PEREZ
CACERES
10
1 de 1
Buscar
10:02
05/12/2023

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ANGELA PATRICIA PEREZ CACERES

C.C 52.086.048

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

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 28 de junio 2023

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código 76177349206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control Interno

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ANGELA PATRICIA PEREZ CACERES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52086048 realizó el día 14/12/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

Compromiso SST:

Yo ANGELA PATRICIA PEREZ CACERES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52086048 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

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

Firma

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) ANGELA PATRICIA PEREZ CACERES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52086048 el día 15/12/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ANGELA PATRICIA PEREZ CACERES

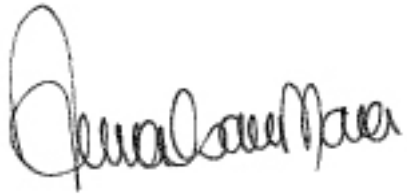
C.C 52.086.048

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 22 de diciembre 2023



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761778618000