PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Dorada, Caldas. Abril del 2024

Señor (a)
Andres Felipe Gutierrez Giraldo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6126960
Centro Pecuario y Agroempresarial
La Dorada

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6126960

Gloria Ines Martinez Escobar, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31835647 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Pecuario y Agroempresarial, 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 un (1) contrato la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL TRECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($35.724.360,00)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Marzo de 2024 por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE 1.488.515,00)**, b) siete pagos iguales por los meses de Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, de 2024, por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545,00)** Y c) un último pago del mes de Noviembre de 2024 por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TREINTA PESOS M/CTE ($ 2.977.030,00).**

Plazo: Será hasta el 20 de Noviembre de 2024

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PARA ORIENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN PRESENCIALES Y/O VIRTUALES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y A LOS ESTÁNDARES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA DE LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL, APOYANDO PROCESOS DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR PARA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN BILINGÜISMO.

Obligaciones Específicas:

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	Se llevo a cabo la formación de las siguientes fichas: 2828795-2670409-2621270-2670425	Evidencias en los grupos de formación presencial y en los WhatsApp de cada grupo.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y actividades de aseguramiento de la calidad, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se desarrollo la actividad en el presente mes en el centro PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL de la Dorada, Caldas.	Se evidencia en el acta desarrollada por los gestores de cada ficha.
3	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 llevo a acabo la formación en las siguientes fichas: 2828795-2670409-2621270-2670425	Se evidencia en los grupos de WhatsApp y en la formación presencial llevada a cabo.
4	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a la modalidad, los		

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos y/o actividades de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Se llevo a cabo una reunión con los instructores para el fortalecimiento pedagógico del centro PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL.	Las evidencias quedan en coordinaci on, como es la asistencia al evento.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje en 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.	No se desarrollo esta actividad en el presente mes.	No hay evidencias
7	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad.	No se llevo a cabo esta actividad en el presente mes.	No hay evidencias.
8	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. c).	Se llevan a cabo registros en comunicado con el coordinador académico acerca de novedades presentadas en los programas de formación.	Pantallazos acerca de comunicaciones con el coordinador acerca de las novedades presentadas en las formaciones.

	Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
9	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 desarrollo esta actividad en el presente mes.	No hay evidencias
10	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación.	En este mes no se participó de estas actividades.	No hay Evidencia.
11	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 desarrollo esta actividad en el presente mes	No hay evidencia.
12	Apoyar al Centro de Formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se desarrollo esta actividad en el presente mes.	No hay evidencia.
13	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los	En este mes no se participó de estas	No hay evidencias.

	aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.		
14	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.	En este mes no se participó de estas actividades.	No hay evidencia.
15	Aplicar al proceso de certificación y/o actualización en una norma sectorial de Competencia Laboral Técnica y/o en una norma sectorial de Competencia Laboral Pedagógica o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de la norma vigente, la aprobación de la misma, o la evidencia de la inscripción efectiva, al informe de ejecución contractual.	Curso de certificación de la norma realizado.	Certificación vigente
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este mes no se participó de estas actividades.	No hay evidencia
17	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.	No se participo de esta actividad en este mes.	No hay evidencia.
18	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 y que por razones de su	En este mes no se participó de estas actividades.	No hay evidencia

	experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.		
19	Atender los requerimientos realizados por el Supervisor del Contrato sobre el cumplimiento de su objeto contractual y de sus obligaciones contractuales en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del momento en que el Supervisor lo notifique ya sea promedio escrito o electrónico. La no respuesta del requerimiento puede dar origen al incumplimiento del Contrato.	En este mes no se participó de estas actividades.	No hay evidencia

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

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 **certificado de afiliación a la EPS Salud Total de Abril 2024** de la planilla # 1063155672 Aportes en línea período de Marzo de 2024.(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Gloria martinez

Gloria Martinez.

Contratista

C.C. No. 31835647

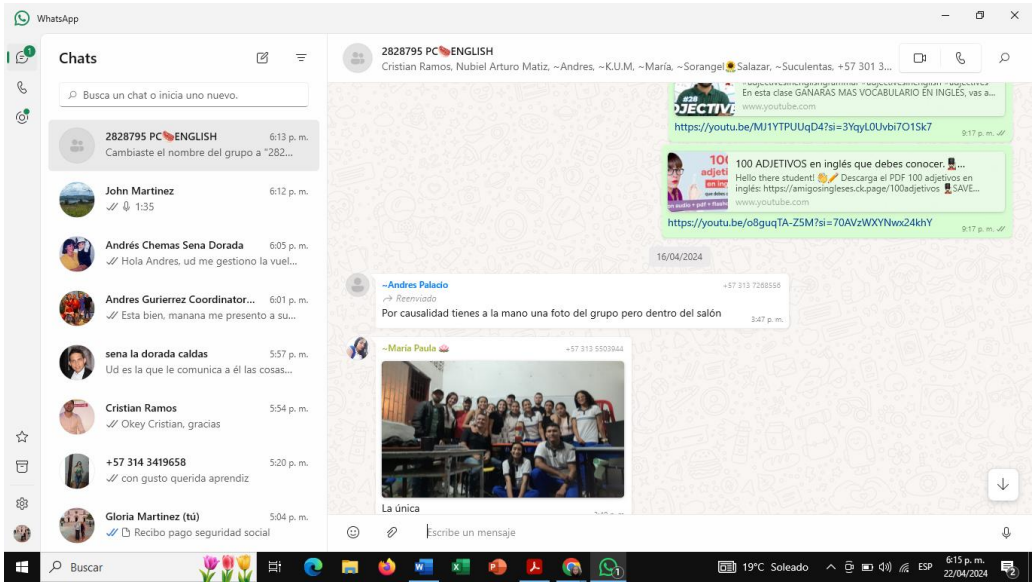
Recibí a satisfacción:

Andres Felipe Gutierrez Giraldo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6126960

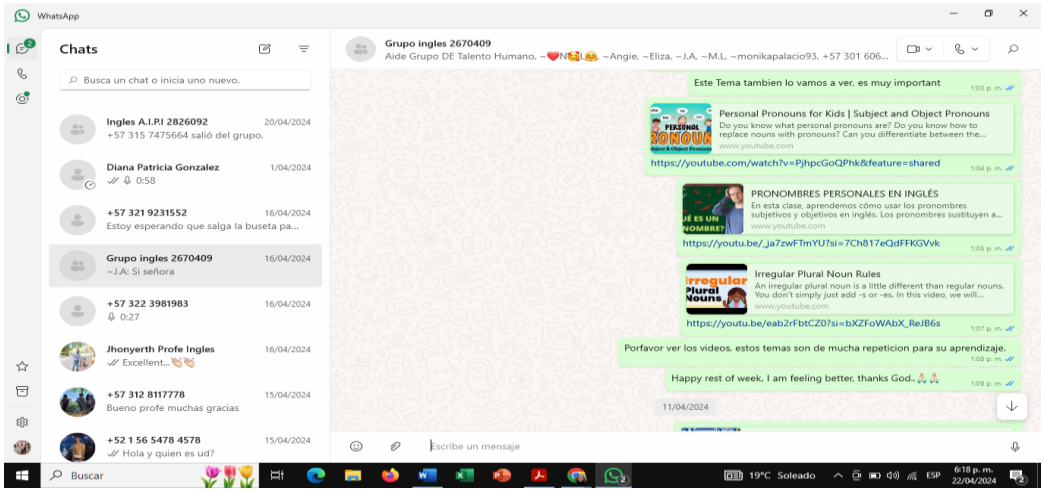
EVIDENCIA MES DE ABRIL.

GRUPOS DE WHATSAPP DE LAS DIFERENTES FICHAS.

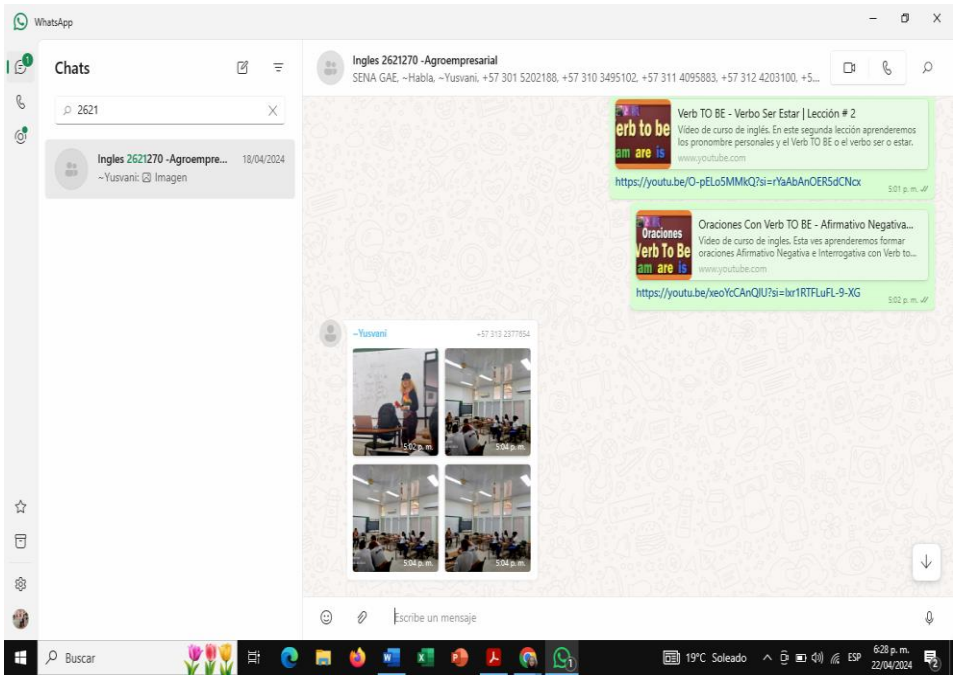
FICHA : 2828795



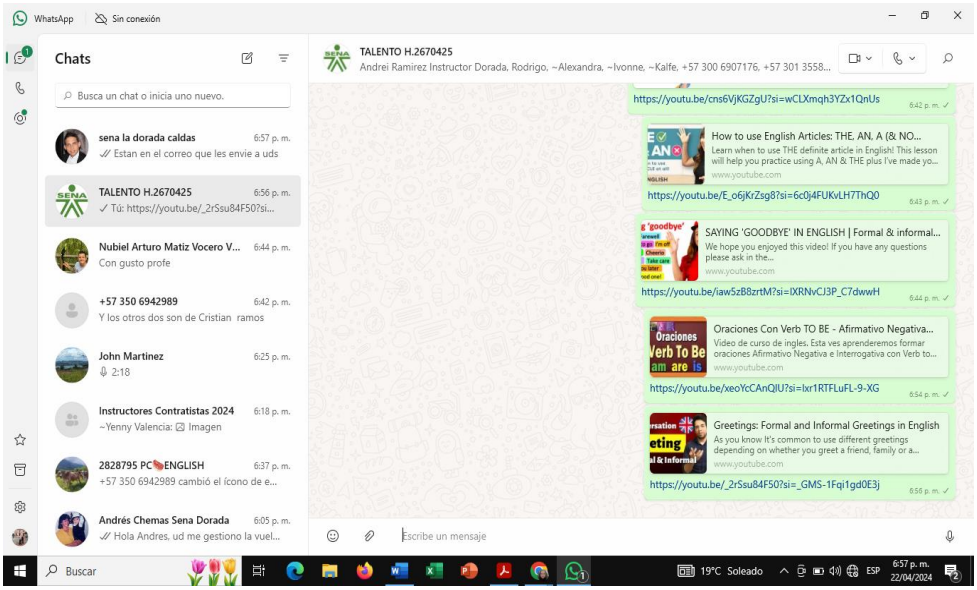
FICHA 2670409



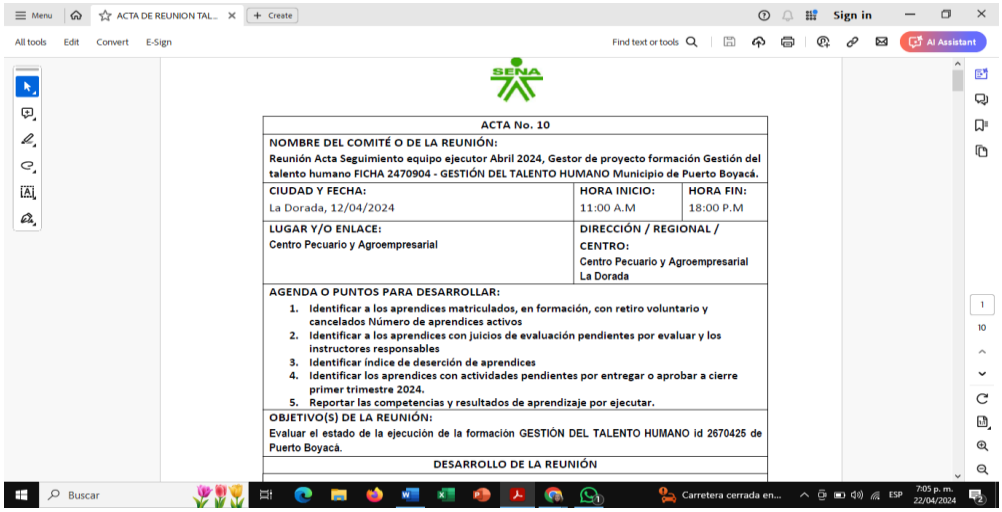
FICHA 2621270



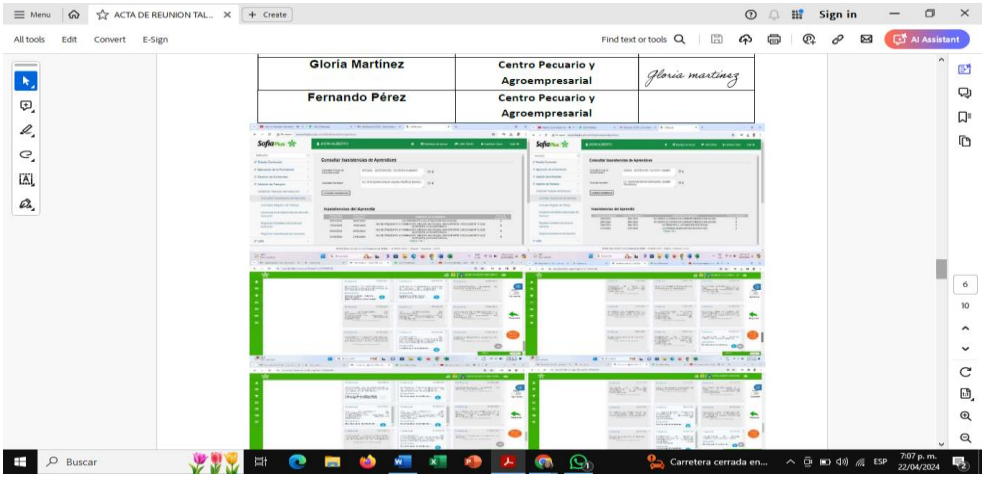
FICHA 2670425



ACTA DE REUNION CON GESTORES.

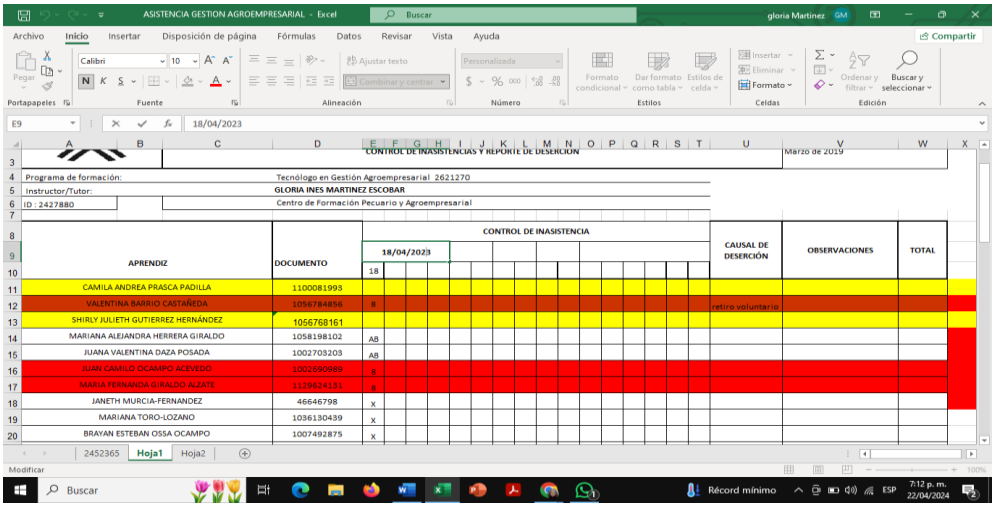


ACTA No. 10		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Acta Seguimiento equipo ejecutor Abril 2024, Gestor de proyecto formación Gestión del talento humano FICHA 2470904 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Municipio de Puerto Boyacá.		
CIUDAD Y FECHA: La Dorada, 12/04/2024	**HORA INICIO:** 11:00 A.M	**HORA FIN:** 18:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE: Centro Pecuario y Agroempresarial	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Pecuario y Agroempresarial La Dorada	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Identificar a los aprendices matriculados, en formación, con retiro voluntario y cancelados Número de aprendices activos 2. Identificar a los aprendices con juicios de evaluación pendientes por evaluar y los instructores responsables 3. Identificar índice de deserción de aprendices 4. Identificar los aprendices con actividades pendientes por entregar o aprobar a cierre primer trimestre 2024. 5. Reportar las competencias y resultados de aprendizaje por ejecutar.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Evaluar el estado de la ejecución de la formación GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO id 2670425 de Puerto Boyacá.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		



Gloria Martínez	Centro Pecuario y Agroempresarial	gloria martinez
Fernando Pérez	Centro Pecuario y Agroempresarial	

LISTADOS DE ASISTENCIA DE LAS DIFERENTES FORMACIONES



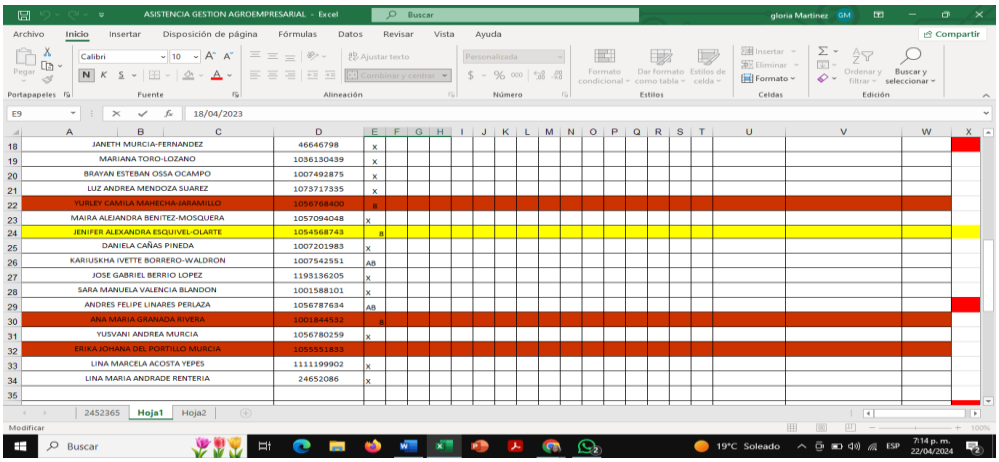
ASISTENCIA GESTION AGROEMPRESARIAL - Excel

CONTROL DE INASISTENCIAS Y REPORTE DE DESERCION

Marzo de 2019

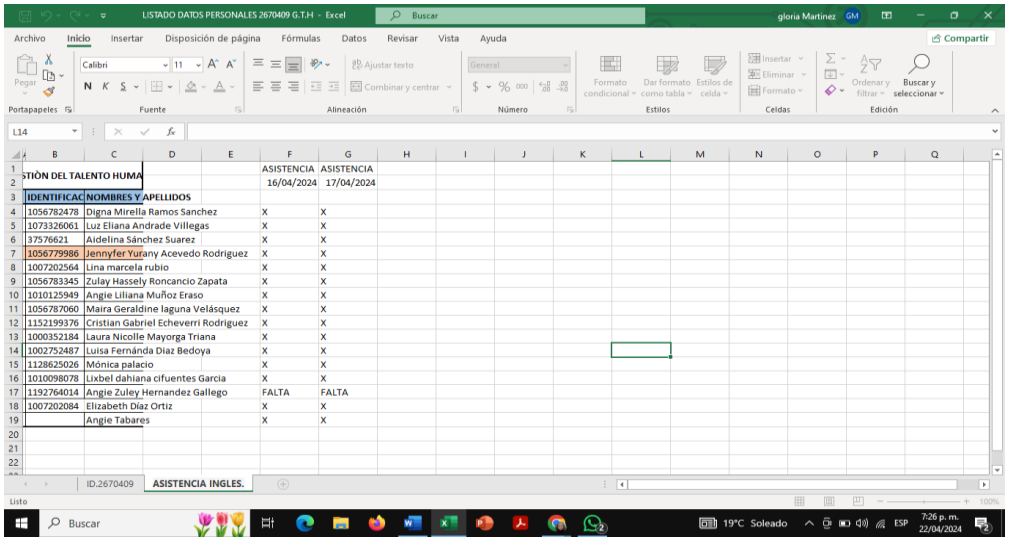
Programa de formación:	Tecnólogo en Gestión Agroempresarial 2621270
Instructor/Tutor:	GLORIA INES MARTINEZ ESCOBAR
ID : 2427880	Centro de Formación Pecuario y Agroempresarial

APRENDIZ	DOCUMENTO	CONTROL DE INASISTENCIA 18/04/2023	CAUSAL DE DESERCIÓN	OBSERVACIONES	TOTAL
		18			
CAMILA ANDREA PRASCA PADILLA	1100081993				
VALENTINA BARRIO CASTAÑEDA	1056784856	8	retiro voluntario		
SHIRLY JULIETH GUTIERREZ HERNÁNDEZ	1056768161				
MARIANA ALEJANDRA HERRERA GIRALDO	1058198102	AB			
JUANA VALENTINA DAZA POSADA	1002703203	AB			
JUAN CAMILO OCAMPO ACEVEDO	1002690989	8			
MARIA FERNANDA GIRALDO ALZATE	1129624131	8			
JANETH MURCIA-FERNANDEZ	46646798	X			
MARIANA TORO-LOZANO	1036130439	X			
BRAYAN ESTEBAN OSSA OCAMPO	1007492875	X			



ASISTENCIA GESTION AGROEMPRESARIAL - Excel

JANETH MURCIA-FERNANDEZ	46646798	X
MARIANA TORO-LOZANO	1036130439	X
BRAYAN ESTEBAN OSSA OCAMPO	1007492875	X
LUZ ANDREA MENDOZA SUAREZ	1073717355	X
YURLEY CAMILA MAHECHA-JARAMILLO	1056768400	8
MAIRA ALEJANDRA BENITEZ-MOSQUERA	1057094048	X
JENIFER ALEXANDRA ESQUIVEL-OLARTE	1054568743	8
DANIELA CAÑAS PINEDA	1007201983	X
KARIUSKHA IVETTE BORRERO-WALDRON	1007542551	AB
JOSE GABRIEL BERRIO LOPEZ	1193136205	X
SARA MANUELA VALENCIA BLANDON	1001588101	X
ANDRES FELIPE LINARES PERLAZA	1056787634	AB
ANA MARIA GRANADA RIVERA	1001844532	8
YUSVANI ANDREA MURCIA	1056780259	X
ERIKA JOHANA DEL PORTILLO MURCIA	1055551833	
LINA MARCELA ACOSTA YEPES	1111199902	X
LINA MARIA ANDRADE RENTERIA	24652086	X



LISTADO DATOS PERSONALES 2670409 G.T.H - Excel

STIÓN DEL TALENTO HUMA		ASISTENCIA 16/04/2024	ASISTENCIA 17/04/2024
IDENTIFICAC	NOMBRES Y APELLIDOS		
1056782478	Digna Mirella Ramos Sanchez	X	X
1073326061	Luz Eliana Andrade Villegas	X	X
37576621	Aidelina Sánchez Suarez	X	X
1056779986	Jennyfer Yurany Acevedo Rodriguez	X	X
1007202564	Lina marcela rubio	X	X
1056783345	Zulay Hassely Roncancio Zapata	X	X
1010125949	Angie Liliana Muñoz Eraso	X	X
1056787060	Maira Geraldine laguna Velásquez	X	X
1152199376	Cristian Gabriel Echeverri Rodriguez	X	X
1000352184	Laura Nicolle Mayorga Triana	X	X
1002752487	Luisa Fernánda Diaz Bedoya	X	X
1128625026	Mónica palacio	X	X
1010098078	Lixbel dahiana cifuentes Garcia	X	X
1192764014	Angie Zuley Hernandez Gallego	FALTA	FALTA
1007202084	Elizabeth Díaz Ortiz	X	X
	Angie Tabares	X	X

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA INES MARTINEZ ESCOBAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2828795 - PRODUCCION PECUARIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PLAN DE ALIMENTACIÓN SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER REQUERIMIENTO DE ALOJAMIENTO SEGÚN ESPECIE ANIMAL, FASE PRODUCTIVA Y CRITERIO TÉCNICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR PLANES DE MERCADEO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR PROCESO DE REPRODUCCIÓN NATURAL SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PARÁMETROS TÉCNICOS Y OBJETIVOS DE PRODUCCIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER PLAN SANITARIO SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSEMINAR HEMBRAS APLICANDO MÉTODO ARTIFICIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR PRADERAS SEGÚN CRITERIOS AGRONÓMICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORDEÑAR ANIMALES DE LA EMPRESA PECUARIA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2560405 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	56,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: GLORIA INES MARTINEZ ESCOBAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Gloria Ines Martinez Escobar

C.C 31.835.647

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 22 de abril 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761107844000