PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 5 de Julio del 2024

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6447841
Coordinadora de Formación Profesional G04
Dependencia Titulada
Málaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6447841 del año 2024

Sandra Yoleth Caicedo Ortiz identificado con la cédula de ciudadanía No.63396818 de Málaga en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de titulada campesina 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 VEINTISEIS MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL TRECE PESOS M/CTE ($ 26.049.013,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (4.465.545, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2024

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor de formación en el área temática TURISMO y demás de su competencia, programa Campesina en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Se realiza el alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular de las fichas 3030495 programa Auxiliar en manejo de posadas Turísticas	Portafolio de evidencias en el drive de coordinación académico fichas 3030495
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según 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 en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	Se realizo la programación y reporte las actividades que se ejecutaran en el mes objeto de cobro.	eventos para el mes de junio 2024 en la ficha asignada
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con	1_ Se remitió la planeación pedagógica	Portafolio de evidencias en el drive

	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 (presencial y/o virtual).	pedagogía de la ficha asignada para el reporte de eventos del mes objeto de cobro. 2_Se Creo ruta de Aprendizaje, y se Asoció Aprendices a la ficha.	de coordinación académica ficha 3030495
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	Para el periodo no se llevó a cabo la actividad, la ficha se encuentra en alistamiento.	Para el periodo no se llevó a cabo la actividad
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	Para el periodo no se llevó a cabo la actividad, la ficha se encuentra en alistamiento.	Para el periodo no se llevó a cabo la actividad
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos	Para el mes objeto de cobro no se realizó la gestión del uso de elementos.	Para el periodo no se llevó a cabo la actividad

	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.		
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).	Para el mes objeto de cobro no se realizó seguimiento de este reporte	Para el mes objeto de cobro no se realizó seguimiento de este reporte
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).	Para el periodo no se reporta emisión de juicios evaluativos a los aprendices de la ficha 3030495, pues la ficha se encuentra en alistamiento.	Para el periodo no se llevó a cabo la actividad
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.

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, (presencial y/o virtual).	Para el periodo del reporte se ha realizado seguimiento a la ejecución	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, 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.	Para el mes objeto de cobro no se realizó la actividad de este reporte	Para el mes objeto de cobro no se realizó seguimiento de este reporte
12	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).	Para el mes objeto de cobro no se realizó seguimiento de este reporte	Para el mes objeto de cobro no se realizó seguimiento de este reporte
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la	Se Apoyo en las actividades de promoción de la oferta	Reporte de matriculados

	conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	académica y portafolio de servicios	
14	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.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera 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.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información,	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.

	así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.		
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
19	19. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
20	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.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
21	Facilitar y garantizar la inscripción de las campesinas y campesinos para que queden auto reconocidos como tales en la plataforma Sofia plus y	Se apoyo en la inscripción de las campesinas y campesinos para programa campesena	Reporte de matriculados a la formación campesena en Sofia plus

	demás aplicativos de los programas del Sena	como tal en la plataforma Sofia plus	
22	Identificar proyectos productivos, proyectos de innovación y emprendimientos de las campesinas y campesinos, susceptibles de ser desarrollados con apoyo del SENA	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
23	Flexibilizar los tamaños de los grupos, horarios y estrategias pedagógicas, a partir de la fecha concertada	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
24	Adaptar los proyectos formativos o rutas de aprendizaje con enfoque territorial 2	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
25	Articular iniciativas que fortalezcan la formación para las campesinas y campesinos, mediante a formulación o implementación de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación dentro de las líneas programáticas establecidas en SENNOVA.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
26	Presentar los informes mensuales su gestión y estado de avance de la estrategia CampeSENA.	La ficha se encuentra en alistamiento para los informes mensuales su gestión y estado de avance de la estrategia CampeSENA.	Para el periodo objeto de cobro no se realizó la actividad.
27	Garantizar la identificación y estructuración con las organizaciones productivas campesinas en el territorio; u proyecto comunitario de base, haciendo uso de estrategias de participación comunitaria y metodologías de formulación de proyectos.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.

28	Crear y fortalecer empresas de las campesinas y campesinos, con especial énfasis en procesos asociativos, acorde con las líneas de los centros.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.
29	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	No se presentaron comisiones durante la presentación del informe.	No se presentaron comisiones durante la presentación del informe.
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 área de Contable o quien haga sus veces.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.	Para el periodo del reporte no se realizó la actividad.
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.	Envío de informes GC y GF dentro de las fechas establecidas	Cargue informes de GC y GF en el Secopll
32	plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Reporte plataforma Secopll
33	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social	Para el mes objeto de pago me acojo al decreto 1273 del 2018	Decreto 2273 de 2018

	integral (salud, pensión y riesgos laborales)		
34	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.		

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y para el periodo del mes de junio en la seguridad social me acojo al decreto 1273/2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

_____

Sandra Yoleth Caicedo Ortiz
Contratista
C.C. No. 63396818

Recibí a satisfacción:

Firma
CAROLINA MESA BARRERA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 6447841
Coordinadora de Formación Profesional G04

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA YOLETH CAICEDO ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 24/06/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 28/06/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

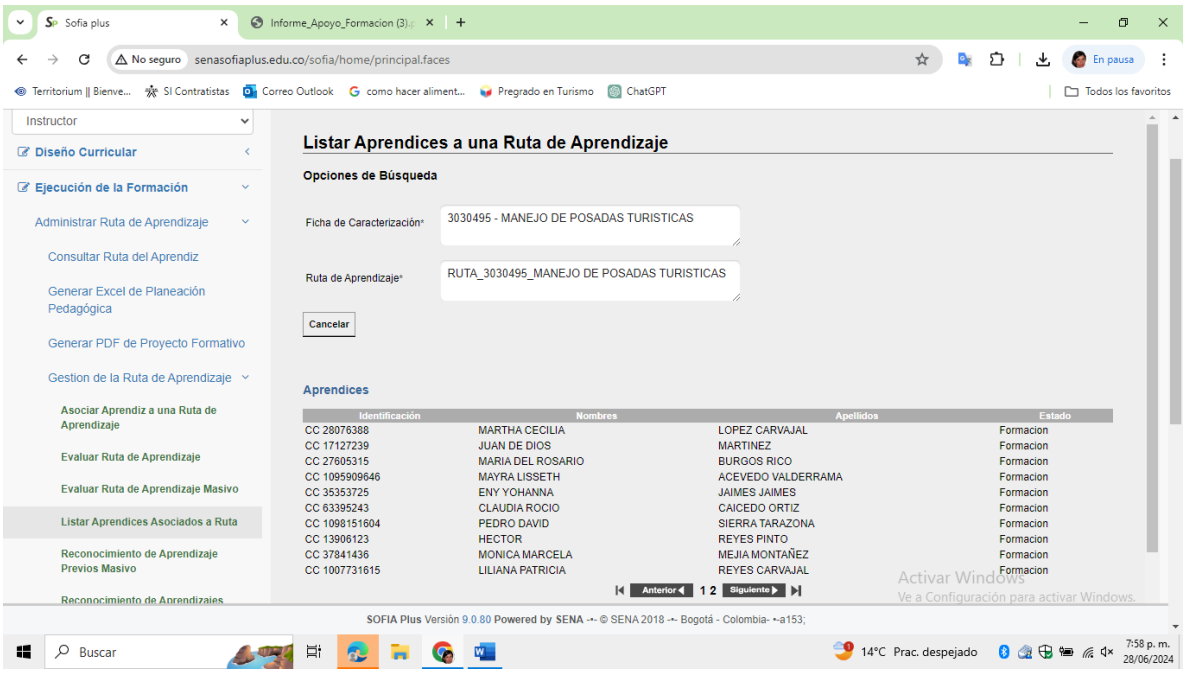
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
25/06/2024	28/06/2024	DESARROLLO CURRICULAR	32,00
25/06/2024	28/06/2024	DESARROLLO CURRICULAR	32,00

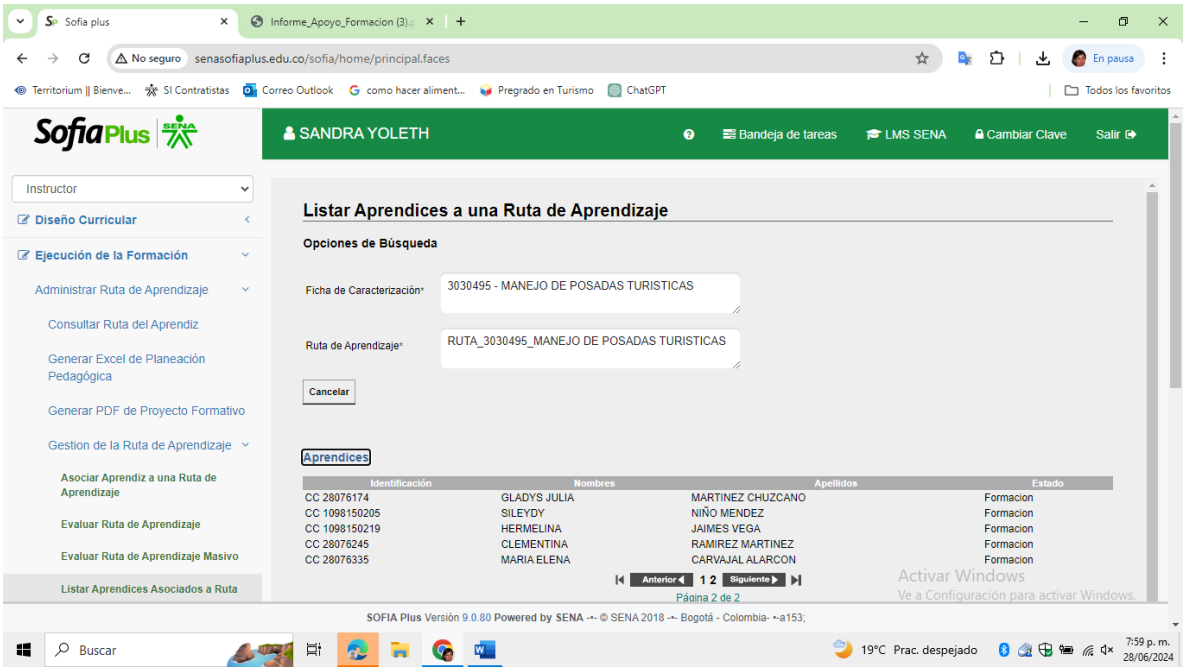
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 64,00

INSTRUCTOR: SANDRA YOLETH CAICEDO ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

28/06/24 19:54 Page 1 of 1


Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion (3)
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
En pausa
Territorium || Bienve...
SI Contratistas
Correo Outlook
como hacer aliment...
Pregrado en Turismo
ChatGPT
Todos los favoritos
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
3030495 - MANEJO DE POSADAS TURISTICAS
Ruta de Aprendizaje*
RUTA_3030495_MANEJO DE POSADAS TURISTICAS
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 28076388 MARTHA CECILIA LOPEZ CARVAJAL Formacion
CC 17127239 JUAN DE DIOS MARTINEZ Formacion
CC 27605315 MARIA DEL ROSARIO BURGOS RICO Formacion
CC 1095909646 MAYRA LISSETH ACEVEDO VALDERRAMA Formacion
CC 35353725 ENY YOHANNA JAIMES JAIMES Formacion
CC 63395243 CLAUDIA ROCIO CAICEDO ORTIZ Formacion
CC 1098151604 PEDRO DAVID SIERRA TARAZONA Formacion
CC 13906123 HECTOR REYES PINTO Formacion
CC 37841436 MONICA MARCELA MEJIA MONTAÑEZ Formacion
CC 1007731615 LILIANA PATRICIA REYES CARVAJAL Formacion
Anterior 1 2 Siguiente
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a153;
Buscar
14°C Prac. despejado
7:58 p. m.
28/06/2024


Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion (3)
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
En pausa
Territorium || Bienve...
SI Contratistas
Correo Outlook
como hacer aliment...
Pregrado en Turismo
ChatGPT
Todos los favoritos
SofiaPlus
SANDRA YOLETH
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
3030495 - MANEJO DE POSADAS TURISTICAS
Ruta de Aprendizaje*
RUTA_3030495_MANEJO DE POSADAS TURISTICAS
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 28076174 GLADYS JULIA MARTINEZ CHUZCANO Formacion
CC 1098150205 SILEYDY NIÑO MENDEZ Formacion
CC 1098150219 HERMELINA JAIMES VEGA Formacion
CC 28076245 CLEMENTINA RAMIREZ MARTINEZ Formacion
CC 28076335 MARIA ELENA CARVAJAL ALARCON Formacion
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a153;
Buscar
19°C Prac. despejado
7:59 p. m.
28/06/2024

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) SANDRA YOLETH CAICEDO ORTIZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63396818 el día 04/07/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el

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

Hace constar:

Que el Sr(a) Identificado(a) con cédula de ciudadanía realizó el día / / la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

Compromiso SST:

Yo Identificado(a) con cédula de ciudadanía 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

_____

Firma

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

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Sandra Yoleth Caicedo Ortiz

C.C 63.396.818

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 04 de julio 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76877975000

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Sandra Yoleth Caicedo Ortiz

C.C 63.396.818

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., 08 de julio 2024

Henry Humberto Villamarín Serrano

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 761036047206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno