

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1045690046		BENITEZ OLARTE STEPHANY DAHIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 10 Nro. 9-82	SAN GIL-SANTANDER	7248113	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Valor
2019-04	2019-04	445385886		8491972831	I	2019/05/13	2019/05/13	\$427,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
1	CC 1045690046	BENITEZ STEPHANY	230201	30	\$1,471,900	\$235,600	EPS005	30	\$1,471,900	\$184,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,471,900	\$7,700	0	\$0	\$0	
Total Afiliados(1)					\$1,471,900	\$235,600			\$1,471,900	\$184,000			\$0	\$0			\$1,471,900	\$7,700		\$0	\$0	

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$235,600	\$0	\$0	\$235,600	
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$235,600	\$0	\$0	\$235,600	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,700	\$0	\$0	\$7,700	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,700	\$0	\$0	\$7,700	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$184,000	\$0	\$0	\$184,000	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$184,000	\$0	\$0	\$184,000	
TOTAL				1	\$427,300	\$0	\$0	\$427,300	

EVIDENCIAS DOCUMENTAL – MES MAYO

EVIDENCIAS ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA

FICHAS: 1626384 – 1852575 Técnico en elaboración de audiovisuales

Instructora: Stephany Dahiana Benitez Olarte



Instructora: Stephany Dahiana Benitez Olarte

Aprendiz: _____ fecha: _____

Gótico

Stephany Benitez d.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: STEPHANY DAHIANA BENITEZ OLARTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/05/2019 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2019 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1877709 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1877707 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :

4,00

FICHA

1626384 - ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CREAR PIEZAS DE COMUNICACIÓN CON BASE EN LA PROPUESTA DE COMUNICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EDITAR CONTENIDOS AUDIOVISUALES SEGÚN OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN Y LAS DIFERENTES ÁREAS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ELABORAR LIBRETOS Y GUIONES SEGÚN METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESCRIBIR LOS LIBRETOS Y GUIONES TENIENDO EN CUENTA LA IDEA Y ARGUMENTO SELECCIONADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** OPERAR SISTEMAS DE SONIDO PROFESIONAL DE ACUERDO CON RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE, TECNOLOGÍAS ANÁLOGAS Y DIGITALES, FENÓMENOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

MANEJAR LA SEÑAL DE AUDIO RECIBIDA PARA LA CAPTURA DE DIÁLOGOS Y SONIDOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA PRODUCCIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS SONORAS, LA INTERPRETACIÓN DEL LIBRETO Y LA UTILIZACIÓN DE LOS PERIFÉRICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** REALIZAR REGISTRO DE IMÁGENES DE ACUERDO CON LOS ASPECTOS TÉCNICOS DEL LIBRETO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

1891951 - APLICACIONES BASICAS PARA FOTOGRAFIA DIGITAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CAPTURAR IMÁGENES FIJAS CON EQUIPOS FOTOGRÁFICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR EL CONTEXTO DE LAS FOTOGRAFÍAS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO.

SELECCIONAR IMÁGENES FIJAS SEGÚN CONCEPTO DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y DE FOTOGRAFÍA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

1852575 - ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CREAR PIEZAS DE COMUNICACIÓN CON BASE EN LA PROPUESTA DE COMUNICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EDITAR CONTENIDOS AUDIOVISUALES SEGÚN OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN Y LAS DIFERENTES ÁREAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR LIBRETOS Y GUIONES SEGÚN METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESCRIBIR LOS LIBRETOS Y GUIONES TENIENDO EN CUENTA LA IDEA Y ARGUMENTO SELECCIONADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR SISTEMAS DE SONIDO PROFESIONAL DE ACUERDO CON RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE, TECNOLOGÍAS ANÁLOGAS Y DIGITALES, FENÓMENOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

MANEJAR LA SEÑAL DE AUDIO RECIBIDA PARA LA CAPTURA DE DIÁLOGOS Y SONIDOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA PRODUCCIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS SONORAS, LA INTERPRETACIÓN DEL LIBRETO Y LA UTILIZACIÓN DE LOS PERIFÉRICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR REGISTRO DE IMÁGENES DE ACUERDO CON LOS ASPECTOS TÉCNICOS DEL LIBRETO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00
--------------------------------------	--------------

FICHA DE APRENDIZAJE: 1880898 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	137,00
--	---------------

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
02/05/2019	17/05/2019	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	39,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			39,00

INSTRUCTOR: STEPHANY DAHIANA BENITEZ OLARTE

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO AGROTURÍSTICO

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS
FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 13 de mayo de 2019, a las 15:40:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1045690046
Código de Verificación	1045690046190513154028

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.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 126922597



WEB

15:40:13

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 de mayo del 2019

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) STEPHANY DAHIANA BENITEZ OLARTE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1045690046:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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 174 Ley 734 de 2002).

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>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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

[INICIO](#) [INSTITUCIÓN](#) [CONTÁCTENOS](#) [PREGUNTAS FRECUENTES](#)



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:30:57 horas del 13/05/2019, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1045690046

Apellidos y Nombres: BENITEZ OLARTE STEPHANY DAHIANA

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.

[Volver al Inicio](#)



Policia Nacional de Colombia



Sistema

RNMC

 Consulta Ciudadano

Consultar por:

 Nuevo  Validar Función



La Policía Nacional de Colombia hace constar

 Que el número de identificación No. 1045690046 de del señor(a) STEPHANY DAHIANA BENITEZ OLARTE consultado en la fecha y hora 13/05/2019 03:42:30 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 6457546

 Aceptar

Policia Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

Validación ... 5159000





El servicio público
es de todos

Función
Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Stephany Dahiana Benitez Olarte

C.C 1.045.690.046

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del
Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 13 de mayo 2019

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76124002206

Módulos
Curso Virtual



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

mipg | modelo integrado
de planeación
y gestión