aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 37896930		BAUTISTA LASPRILLA CARMEN LILIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 16 No. 9-32 apt 601	SAN GIL-SANTANDER	7245573	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-10	2019-10	1000001846	8498370964	I	2019/11/12	2019/11/13	BANCO BOGOTA	1	$427,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,472,000	$235,600			$1,472,000	$184,000			$0	$0			$1,472,000	$7,700		$0	$0		$427,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,472,000	$235,600			$1,472,000	$184,000			$0	$0			$1,472,000	$7,700		$0	$0		$427,300
Ciudad: SAN GIL Depto: SANTANDER (1 Afiliados)																						$1,472,000	$235,600			$1,472,000	$184,000			$0	$0			$1,472,000	$7,700		$0	$0		$427,300
1	CC	37896930	BAUTISTA CARMEN																	230301	30	$1,472,000	$235,600	EPS044	30	$1,472,000	$184,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,472,000	$7,700	0	$0	$0	No	$427,300
Total		**Afiliados(1)**																				$1,472,000	$235,600			$1,472,000	$184,000			$0	$0			$1,472,000	$7,700		$0	$0		$427,300

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 37896930		BAUTISTA LASPRILLA CARMEN LILIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 16 No. 9-32 apt 601	SAN GIL-SANTANDER	7245573	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-10	2019-10	1000001846	8498370964	I	2019/11/12	2019/11/13	BANCO BOGOTA	1	$427,800

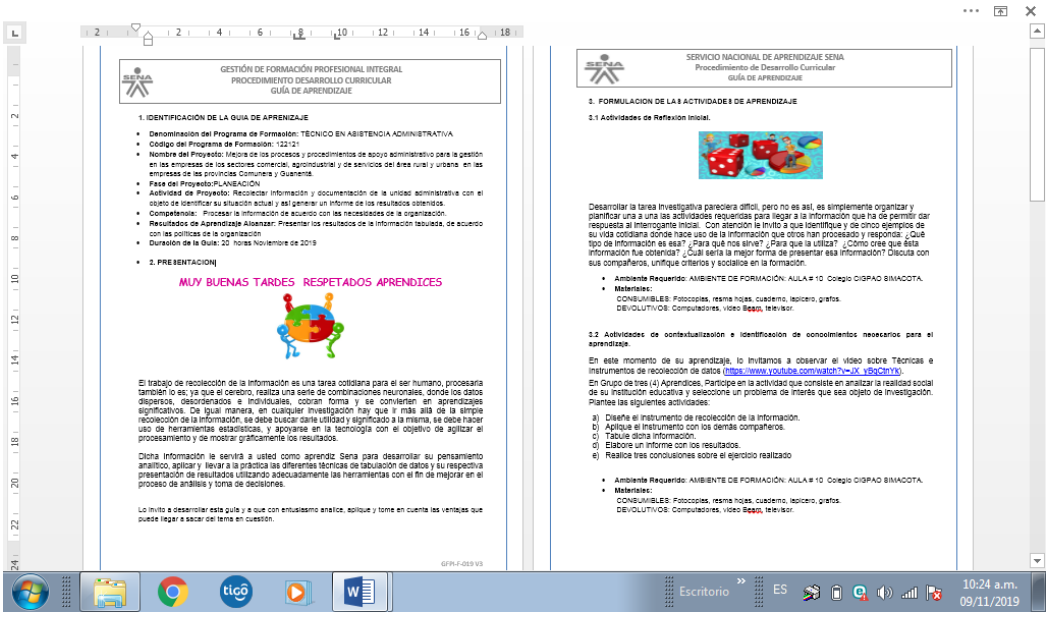
RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$235,600	$200	$0	$235,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$235,600	$200	$0	$235,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,700	$100	$0	$7,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,700	$100	$0	$7,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$184,000	$200	$0	$184,200
MEDIMAS EPS	EPS044	901,097,473	5	1	$184,000	$200	$0	$184,200
TOTAL				**1**	**$427,300**	**$500**	**$0**	**$427,800**

EVIDENCIA DOCUMENTAL MES: NOVIEMBRE DE 2019

CONTRATO: 821919 CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

- **EVIDENCIA 1: GUIA DE APRENDIZAJE NO: 8 . FICHA: 1852597 COLEGIO CIGPAO SIMACOTA. NOVIEMBRE DE 2019**



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 122121
- **Nombre del Proyecto:** Mejora de los procesos y procedimientos de apoyo administrativo para la gestión en las empresas de los sectores comercial, agroindustrial y de servicios del área rural y urbana en las empresas de las provincias Comunera y Guanentá.
- **Fase del Proyecto:**PLANEACIÓN
- **Actividad de Proyecto:** Recolectar información y documentación de la unidad administrativa con el objeto de identificar su situación actual y así generar un informe de los resultados obtenidos.
- **Competencia:** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización
- **Duración de la Guía:** 20 horas Noviembre de 2019

- **2. PRESENTACION|**

MUY BUENAS TARDES RESPETADOS APRENDICES

El trabajo de recolección de la información es una tarea cotidiana para el ser humano, procesaría también lo es; ya que el cerebro, realiza una serie de combinaciones neuronales, donde los datos dispersos, desordenados e individuales, cobran forma y se convierten en aprendizajes significativos. De igual manera, en cualquier investigación hay que ir más allá de la simple recolección de la información, se debe buscar darle utilidad y significado a la misma, se debe hacer uso de herramientas estadísticas, y apoyarse en la tecnología con el objetivo de agilizar el procesamiento y de mostrar gráficamente los resultados.

Dicha información le servirá a usted como aprendiz Sena para desarrollar su pensamiento analítico, aplicar y llevar a práctica las diferentes técnicas de tabulación de datos y su respectiva presentación de resultados utilizando adecuadamente las herramientas con el fin de mejorar en el proceso de análisis y toma de decisiones.

Lo invito a desarrollar esta guía y a que con entusiasmo analice, aplique y tome en cuenta las ventajas que puede llegar a sacar del tema en cuestión.

GFPI-F-019 V3

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

3. FORMULACION DE LA 8 ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial.

Desarrollar la tarea investigativa parecíera difícil, pero no es así, es simplemente organizar y planificar una a una las actividades requeridas para llegar a la información que ha de permitir dar respuesta al interrogante inicial. Con atención le invito a que identifique y de cinco ejemplos de su vida cotidiana donde hace uso de la información que otros han procesado y responda: ¿Qué tipo de información es esa? ¿Para qué nos sirve? ¿Para que la utiliza? ¿Como cree que ésta información fue obtenida? ¿Cuál sería la mejor forma de presentar esa información? Discuta con sus compañeros, unifique criterios y socialice en la formación.

- **Ambiente Requerido:** AMBIENTE DE FORMACIÓN: AULA # 10 Colegio CIGPAO SIMACOTA.
- **Materiales:**
  CONSUMIBLES: Fotocopias, resma hojas, cuaderno, lapicero, grafos.
  DEVOLUTIVOS: Computadores, video Beam, televisor.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

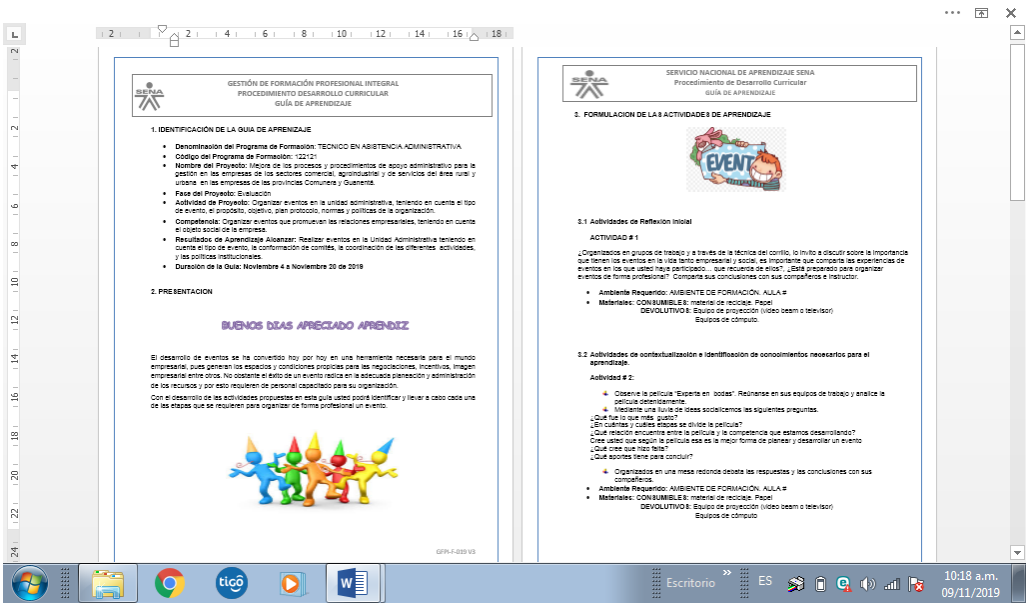
En este momento de su aprendizaje, lo invitamos a observar el video sobre Técnicas e instrumentos de recolección de datos (https://www.youtube.com/watch?v=JX_v9qCtnYk)

En Grupo de tres (4) Aprendices, Participe en la actividad que consiste en analizar la realidad social de su institución educativa y seleccione un problema de interés que sea objeto de investigación. Plantee las siguientes actividades:

a) Diseñe el instrumento de recolección de la información.
b) Aplique el instrumento con los demás compañeros.
c) Tabule dicha información.
d) Elabore un informe con los resultados.
e) Realice tres conclusiones sobre el ejercicio realizado

- **Ambiente Requerido:** AMBIENTE DE FORMACIÓN: AULA # 10 Colegio CIGPAO SIMACOTA.
- **Materiales:**
  CONSUMIBLES: Fotocopias, resma hojas, cuaderno, lapicero, grafos.
  DEVOLUTIVOS: Computadores, video Beam, televisor.

- **EVIDENCIA 2: GUÍA DE APRENDIZAJE NO: 20 FICHA 1612371 COLEGIO SAN LUIS DE ARATOCA. NOVIEMBRE DE 2019**



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 122121
- **Nombre del Proyecto:** Mejora de los procesos y procedimientos de apoyo administrativo para la gestión en las empresas de los sectores comercial, agroindustrial y de servicios del área rural y urbana en las empresas de las provincias Comunera y Guanentá.
- **Fase del Proyecto:** Evaluación
- **Actividad de Proyecto:** Organizar eventos en la unidad administrativa, teniendo en cuenta el tipo de evento, el propósito, objetivo, plan protocolo, normas y políticas de la organización.
- **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Realizar eventos en la Unidad Administrativa teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales.
- **Duración de la Guia:** Noviembre 4 a Noviembre 20 de 2019

2. PRESENTACION

BUENOS DIAS APRECIADO APRENDIZ

El desarrollo de eventos se ha convertido hoy por hoy en una herramienta necesaria para el mundo empresarial, pues generan los espacios y condiciones propicias para las negociaciones, incentivos, imagen empresarial entre otros. No obstante el éxito de un evento radica en la adecuada planeación y administración de los recursos y por esto requieren de personal capacitado para su organización.

Con el desarrollo de las actividades propuestas en esta guía usted podrá identificar y llevar a cabo cada una de las etapas que se requieren para organizar de forma profesional un evento.

GFPI-F-019 V3

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

3. FORMULACION DE LA 8 ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

ACTIVIDAD # 1

¿Organizados en grupos de trabajo y a través de la técnica del corrillo, lo invito a discutir sobre la importancia que tienen los eventos en la vida tanto empresarial y social, es importante que comparta las experiencias de eventos en los que usted haya participado… que recuerda de ellos?, ¿Está preparado para organizar eventos de forma profesional? Comparta sus conclusiones con sus compañeros e instructor.

- **Ambiente Requerido:** AMBIENTE DE FORMACIÓN: AULA #
- **Materiales:** CONSUMIBLES: material de reciclaje. Papel
  DEVOLUTIVOS: Equipo de proyección (video beam o televisor)
  Equipos de cómputo.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Actividad # 2:

- Observe la película "Experto en bodas". Reúnanse en sus equipos de trabajo y analice la película detenidamente.
- Mediante una lluvia de ideas socialicemos las siguientes preguntas.

¿Qué fue lo que más gustó?
¿En cuántas y cuáles etapas se divide la película?
¿Qué relación encuentra entre la película y la competencia que estamos desarrollando?
¿Cree usted que según la película esa es la mejor forma de planear y desarrollar un evento
¿Qué cree que hizo falta?
¿Qué aportes tiene para concluir?

- Organizados en una mesa redonda debata las respuestas y las conclusiones con sus compañeros.

- **Ambiente Requerido:** AMBIENTE DE FORMACIÓN: AULA #
- **Materiales:** CONSUMIBLES: material de reciclaje. Papel
  DEVOLUTIVOS: Equipo de proyección (video beam o televisor)
  Equipos de cómputo

EVIDENCIA DOCUMENTAL MES: NOVIEMBRE DE 2019

CONTRATO: 821919 CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

- **EVIDENCIA 3:**
  FOTOGRAFÍA APRENDICES EN FORMACIÓN FICHA 1609754. COLEGIO ITIAD MOGOTES



- **EVIDENCIA 4:**
  FOTOGRAFÍA APRENDICES EN FORMACIÓN FICHA 1852597 . COLEGIO CIGPAO SIMACOTA



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/11/2019 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2019 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1612371 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

• 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: 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1609754 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1852597 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

• 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: 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1852579 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 131,00

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: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 18 de noviembre de 2019, a las 09:55:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	37896930
Código de Verificación	378969301911180955 42

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 P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 136930740

WEB
09:51:32

Bogotá DC, 18 de noviembre 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) CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37896930:

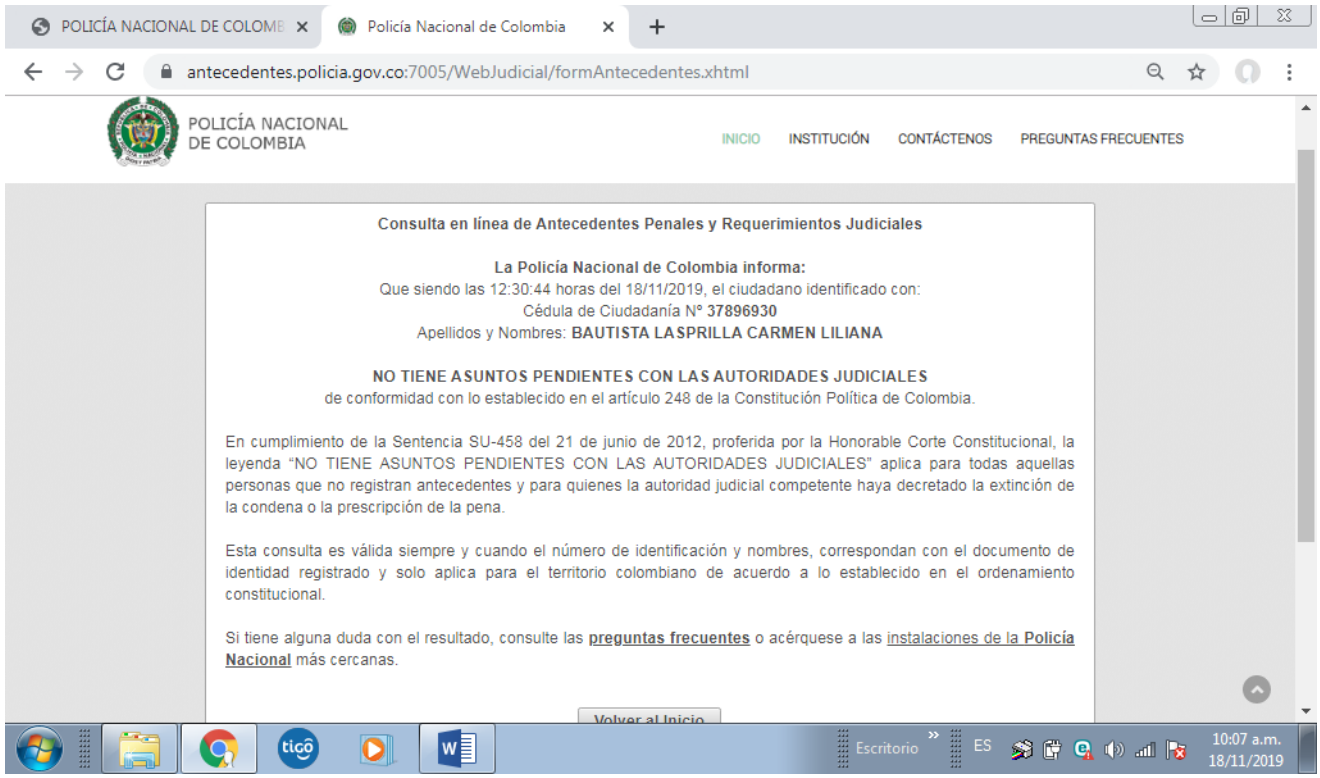
NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

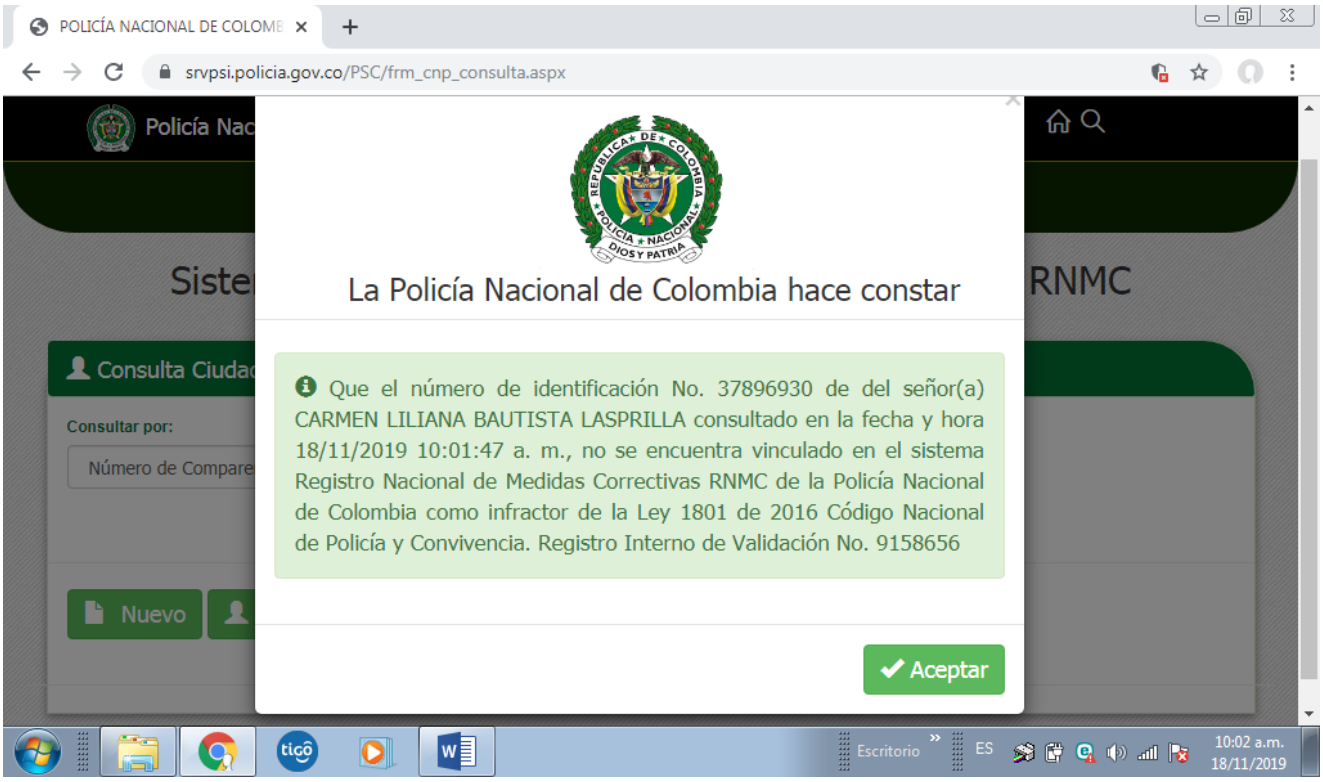
ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento 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 COLOMB
Policía Nacional de Colombia
antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml
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 12:30:44 horas del 18/11/2019, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 37896930
Apellidos y Nombres: BAUTISTA LASPRILLA CARMEN LILIANA
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
Escritorio
ES
10:07 a.m.
18/11/2019


POLICÍA NACIONAL DE COLOMB
srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Policía Nac
Siste
RNMC
Consulta Ciuda
Consultar por:
Número de Compare
Nuevo
La Policía Nacional de Colombia hace constar
Que el número de identificación No. 37896930 de del señor(a) CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA consultado en la fecha y hora 18/11/2019 10:01:47 a. 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. 9158656
Aceptar
Escritorio
ES
10:02 a.m.
18/11/2019