PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil 31 de Agosto de 2020

Señor (a)
Karen Andrea Garcia Carreño
SUPERVISOR DE CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1687012
Instructor Grado 11
Coordiandor de Programas Especiales
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1687012 del año 2020

Maria Del Pilar Gomez Rincon, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.949.491 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinacion de Programas Especiales, 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 veintiséis millones setenta y cinco mil doscientos pesos m/cte. ($16.297.000) Correspondiente a quinientas (500) horas. Esta suma será pagada por el **SENA** al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de treinta y dos mil quinientos noventa y cuatro pesos m/cte ($ **32.594**), el **SENA** pagará al (la) **CONTRATISTA** los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 120 horas por mes, basado en el control del aplicativo **SOFIA PLUS.**

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General. **PARÁGRAFO PRIMERO**: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PÁRÁGRAFO SEGUNDO**: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO**: Para que el **SENA** pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Quinientas (500) Horas

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de Enfermeria en los siguientes programas que atiende el Centro Agroturistico Regional Santander.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	- Realizar Alistamioento de formación. - Comvovcar a aprendices a inscribirse al proceso de formación. - Solicitar alistamiento de preinscripción. - Realizar solicitud de matrícula a aprendices preinscritos	**https://docs.google.com/document/d/114Sz93N_7QUilWD1mQnC8xSpG67N1-5wm9eK8oQzhh0/edit?usp=sharing**
2.1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	**Formación Complementaria Presencial.** **Ficha:** 2159630 **Programa:** Primeros Auxilios **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar protocolos, procedimientos y guías según norma establecida, mitigando las posibles complicaciones en el momento de la atención básica inmediata. **Competencia:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salu. **Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual:** 1 al 3 de Agosto de 2020 **Horas totales mensuales de la ficha: 12**	https://drive.google.com/drive/folders/1j5O7H9zEVdDZAygMyXQiscWx6tkHWBS5?usp=sharing
2.2		**Formación Complementaria Presencial.** **Ficha:** 2159631 **Programa:** Primeros Auxilios **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar protocolos, procedimientos y guías según norma establecida, mitigando las posibles complicaciones en el momento de la atención básica inmediata. **Actividad de proyecto:** Aplicar protocolos, procedimientos y guías según norma establecida, mitigando las posibles	https://drive.google.com/drive/folders/1yJ0atNwVhw3tIBis7p9qCnBDdnHCpDkO?usp=sharing

		complicaciones en el momento de la atención básica inmediata. **Competencia:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salu.**Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual:** 1 al 3 de Agosto de 2020 **Horas totales mensuales de la ficha: 12**	
2.3		**Formación Complementaria Presencial.** **Ficha:** 2179651 **Programa:** Primeros Auxilios **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar protocolos, procedimientos y guías según norma establecida, mitigando las posibles complicaciones en el momento de la atención básica inmediata. **Competencia:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salu. **Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual:** 22 al 31 de Agosto de 2020 **Horas totales mensuales de la ficha: 40**	https://drive.google.com/drive/folders/181Za4I_4C7fVkWhiydM1Td-h1gNnz5zH?usp=sharing
2.4		**Formación Complementaria Presencial.** **Ficha:** 2180442 **Programa:** Primeros Auxilios **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar protocolos, procedimientos y guías según norma establecida, mitigando las posibles complicaciones en el momento de la atención básica inmediata. **Competencia:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salu. **Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual:** 23 al 31 de Agosto de 2020 **Horas totales mensuales de la ficha: 36**	https://drive.google.com/drive/folders/1UJMu59vi5KMu3duobJUR5b45xZBmdfXw?usp=sharing
3.0	Desarrollar mecanismos que		

	faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	**N/A**	
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	**N/A**	
5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	**N/A**	
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	**N/A**	
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el	**N/A**	

	Centro de Formación.		
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	**N/A**	
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por **SENNOVA**.	**N/A**	
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política **SENNOVA**, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.	**N/A**	
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	**N/A**	
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	**N/A**	
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	**N/A**	
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje		

	obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	**Esta Obligacion contractual no se realiza debido a que el programa de formación termina en Agosto.**	
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago	**Se ajustas los eventos de formación de acuerdo al cronograma de ejecución.**	https://docs.google.com/document/d/1UaZypedZvQRxQHkzwJBpmaaei3b0QRiwFJYEJxzSpnI/edit?usp=sharing
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.	**N/A**	
17	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 cargo.	**N/A**	
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	**Alistamiento de Guías de aprendizaje.**	https://drive.google.com/drive/folders/1pO5DGZdvUlBhKX2s71_gPFInwo3jnd0o?usp=sharing
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes		

	tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	**N/A**	
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	**N/A**	
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: **a.** Registro de los juicios evaluativos **b.** Creación de ruta y asociación de aprendices **c.** Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos **d.** Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	**Se registraron juicios evaluativos de las fichas:** **2159630- 2159631**	https://drive.google.com/file/d/1fo2plsYMUv_NvwlCXQ1KpSzqVNzOPITD/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1_1eLolm-IjVeM6MAZRHjf-QvhIt6VL7q/view?usp=sharing

22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	**N/A**	
22	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	**N/A**	
24	Asistir a las reuniones programadas por el **SENA**.	**Reinduccion Instructores 2020**	https://outlook.live.com/mail/deeplink?version=2020081704.10&popoutv2=1
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	**N/A**	
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.	**Solicitud de aperturas de fichas**	https://mail.google.com/mail/u/1/#sent/KtbxLzfpjNsHhmRxzjRJSJfBjrTnTzkLbB
27	Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los	**Debido a la fecha de inicio que esta del 15 de Julio del año en curso, este requerimiento está en trámite.**	

	eventos programados por la Entidad.		
28	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	**Diseño del portafolio del instructor para la ejecución de la formación. Cumpliendo con los lineamientos de formación**	https://drive.google.com/drive/folders/1dGcXWWbqv9Yy359W50tcgd1FXHrxS1H6
29	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.	**N/A**	
Actividades académicas: 100 **Mes:** Agosto. **Total, Horas ejecutadas en el mes: 100.**			

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **8608793238** de la planilla, expedido por **ASOPAGOS** correspondiente al mes de Julio del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Maria del Pilar Gómez Rincon
Contratista
C.C. No. 1.100.949.491 de San Gil Santander

Recibí a satisfacción

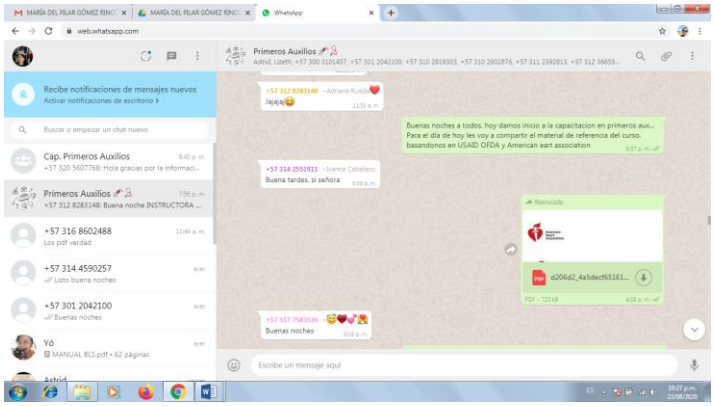
Karen Andrea Garcia Carreño
Supervisor(a) Contrato: 1687012 de 2020
Instructor Grado 11

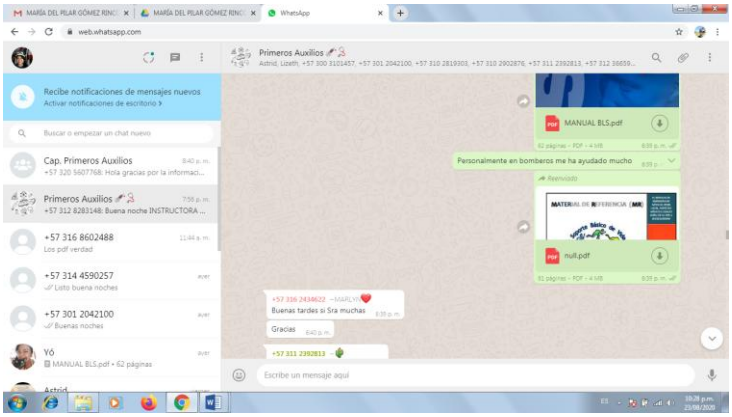
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1687012 - 2020
MES DE Agosto

A continuación, se describen las evidencias desarrollada en los diferentes programas de formación asignadas a través de coordinación de programas especiales, a su vez para facilitar el facilitar el proceso de aprendizaje.

OBLIGACIONES DESARROLLADAS

1. **Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.**

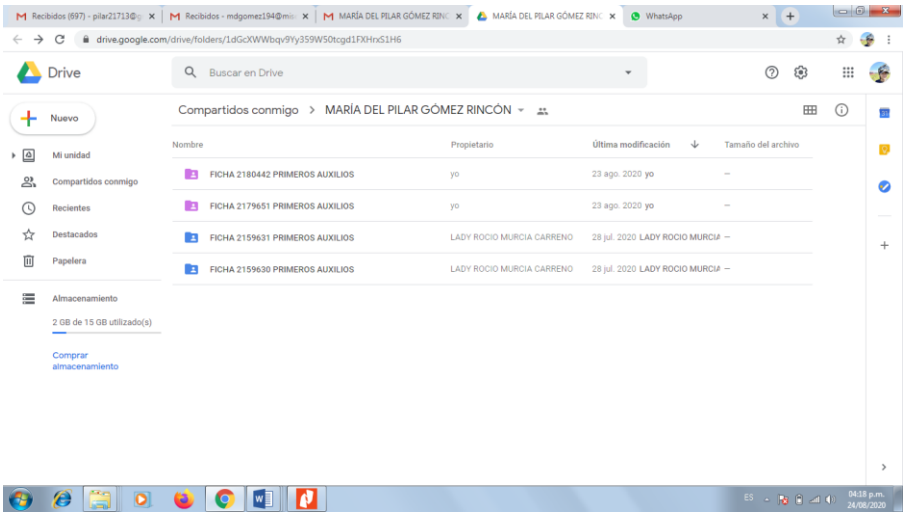




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2. **Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.**

Fichas en formación en el mes de **Agosto:** 2159630 -2159631-1502433-2180442



Evidencias:

Ficha 2159630:

https://drive.google.com/drive/folders/1j5O7H9zEVdDZAygMyXQiscWx6tkHWBS5?usp=sharing

Ficha2159631**:**
https://drive.google.com/drive/folders/1yJ0atNwVhw3tIBis7p9qCnBDdnHCpDkO?usp=sharing

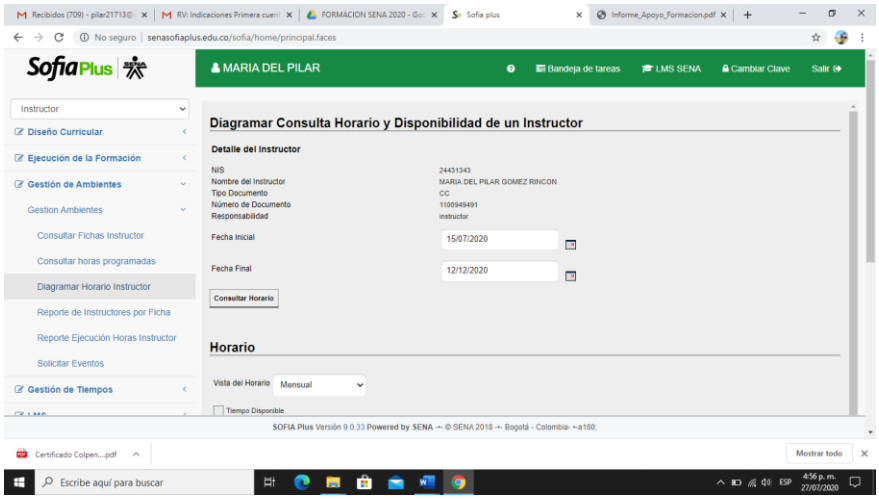
Ficha: 2179651:
https://drive.google.com/drive/folders/181Za4I_4C7fVkWhiydM1Td-h1gNnz5zH?usp=sharing

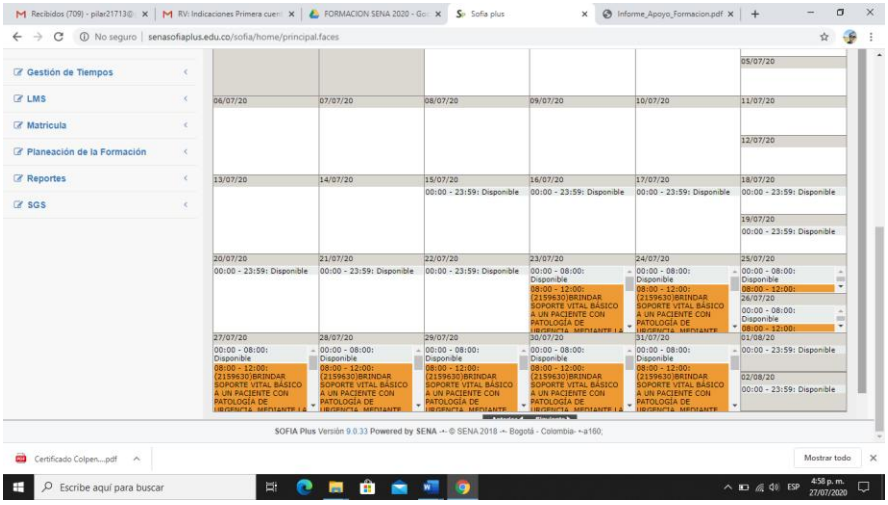
Ficha: 2180442:
https://drive.google.com/drive/folders/1UJMu59vi5KMu3duobJUR5b45xZBmdfXw?usp=sharing

6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.

https:
//docs.google.com/document/d/1PTnz5cXm0OA4ilLLTgbZzteSl-KqrH3TEwqIhkRtBqQ/edit?usp=sharing

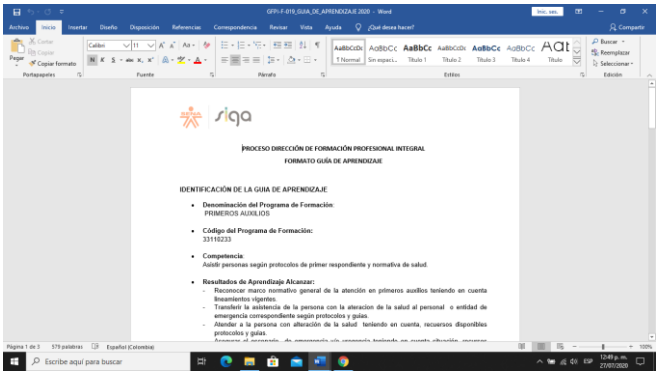
15. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.

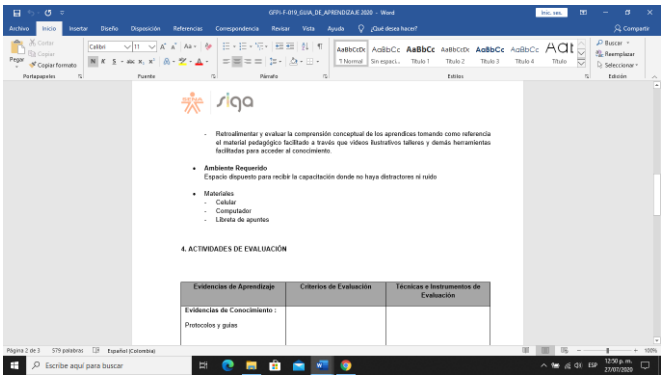


PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** PRIMEROS AUXILIOS
- **Código del Programa de Formación:** 33110233
- **Competencia:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Reconocer marco normativo general de la atención en primeros auxilios teniendo en cuenta lineamientos vigentes.
  - Transferir la asistencia de la persona con la atencion de la salud al personal o entidad de emergencia correspondiente según protocolos y guías.
  - Atender a la persona con alteración de la salud teniendo en cuenta, recursos disponibles protocolos y guías.

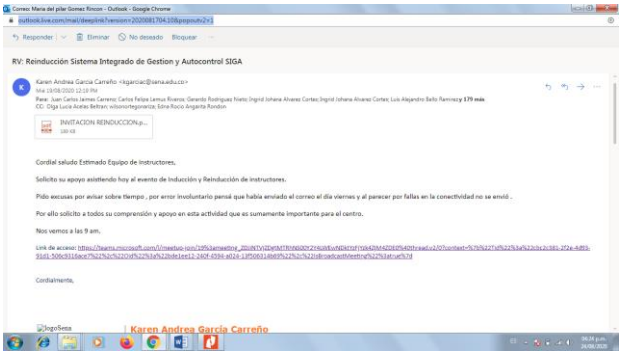


- Retroalimentar y evaluar la comprensión conceptual de los aprendices tomando como referencia el material pedagógico facilitado a través que videos ilustrativos talleres y demás herramientas facilitadas para acceder al conocimiento.
- **Ambiente Requerido** Espacio dispuesto para recibir la capacitación donde no haya distractores ni ruido
- **Materiales**
  - Celular
  - Computador
  - Libreta de apuntes

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Protocolos y guías		

24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA.



RV: Reinducción Sistema Integrado de Gestion y Autocontrol SIGA

Cordial saludo Estimado Equipo de Instructores,

Solicito su apoyo asistiendo hoy al evento de Inducción y Reinducción de instructores.

Pido excusas por avisar sobre tiempo , por error involuntario pensé que había enviado el correo el día viernes y al parecer por fallas en la conectividad no se envió .

Por ello solicito a todos su comprensión y apoyo en esta actividad que es sumamente importante para el centro.

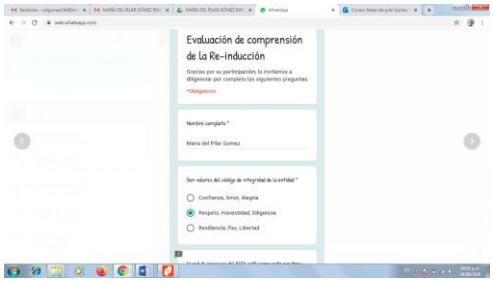
Nos vemos a las 9 am.

Cordialmente,

Karen Andrea Garcia Carreño

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





27. **Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad.**

Debido a la fecha de inicio que esta del 15 de Julio del año en curso, este requerimiento está en trámite.

28. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.

Link:
https://drive.google.com/drive/folders/1Hye7SvSegDZRNVGsFVZ8hjx1n4LG1w69?usp=sharing

31. **Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.**

Actividad ejecutada a través del Link:
https://drive.google.com/drive/folders/1Hye7SvSegDZRNVGsFVZ8hjx1n4LG1w69?usp=sharing

Evidencias en (5) folios
Cordialmente

MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON
Contratista

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2159631 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2180442 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2159630 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2179651 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 100,00

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: MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1100949491 realizó el día 25/08/2020 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/09/2020 01:41:07 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 1100949491 y Nombres: MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 15724511 . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:42:57 horas del 02/09/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1100949491**
Apellidos y Nombres: **GOMEZ RINCON MARIA DEL PILAR**

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.

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 149629519

WEB
01:31:38

Bogotá DC, 02 de septiembre del 2020

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) MARIA DEL PILAR GOMEZ RINCON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1100949491:

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 02 de septiembre de 2020, a las 01:44:16, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1100949491
Código de Verificación	1100949491200902014416

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