PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Noviembre 30 de 2020

Señora
Karen Andrea Garcia Carreño
Supervisor(a) contrato No. 1329835
Instructor Grado 11
Coordinadora Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 11 del año 2020

Referencia: No 1329835 del año 2020

CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37'896.930 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Instructor de Ciencias Administrativas, 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: Forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y nueve millones quinientos cuarenta y tres mil ochocientos noventa y ocho pesos m/cte (39.543.898). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) El primer y último pago correspondientes a los meses de inicio y terminación, será proporcional a los días ejecutados, basado en el valor mensual b) nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2020, por valor de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte ($3.790.150) cada uno.

Plazo: Fecha de Terminación será hasta el 15 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación en los programas de integración con la educación media en formación titulada y complementaria en el area de sistemas del Centro Agroturístico Regional Santander

No	Obligaciones Específicas	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Impartir formación para las Fichas: 2064399 - 1859245 - 1859274 – 1852579 - del Programa Técnico en Asistencia administrativa. Impartir formación para las Fichas: 2064175 – 2061997 del Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.	Ver plataforma Sena Sofia plus **https://drive.google.com/drive/folders/1wCKUDyLvFMDDYzlSwdBhdRQEKK_y4eb-?usp=sharing**
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.	Impartir formación en: *Ficha: 1852579 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Identificar diversas estrategias aplicables a la divulgacion de eventos de acuerdo a tecnicas y procedimientos establecidos. *Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. *Fechas: Noviembre 6, 13, 20 de 2020 *Horario: 14:00 - 19:00 *Total horas: 15 horas. *Ficha: 1852579 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Implementar los protocolos en el desarrollo de los evento planeados de acuerdo con las politicas de la organización. *Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. *Fechas: Noviembre 27 de 2020	Ver informe Sofia plus https://drive.google.com/drive/folders/1wCKUDyLvFMDDYzlSwdBhdRQEKK_y4eb-?usp=sharing Ver enlace formación diaria https://drive.google.com/drive/folders/1P_BXJbzBzH03ZAYAC7JBI1krBxR41bU7?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/13uzdAi4-UunDAU-8rHQEQX2KZxl7p41U?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1nEDUFBIyfXg5aFP7NjUTFZfeFV5HQd9s?usp=sharing

		*Horario: 14:00 – 19:00 *Total horas: 5 horas. *Ficha: 1859245 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. *Actividad de Aprendizaje: Identificar diversas estrategias aplicables a la divulgacion de eventos de acuerdo a tecnicas y procedimientos establecidos. *Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. *Fechas: Noviembre 3, 5, 10, 12 de 2020 *Horario: 6:30 -11:30 *Total horas: 20 horas *Ficha: 1859245 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. *Actividad de Aprendizaje: Implementar los protocolos en el desarrrollo de los evento planeados de acuerdo con las politicas de la organización. *Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. *Fechas: Noviembre 17, 19, 24, 26 de 2020 *Horario: 6:30 -11:30 *Total horas: 20 horas *Ficha: 1859245 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad 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. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa práctica *Fechas: Noviembre 11, 18, 25 de 2020	https://drive.google.com/drive/folders/1a8aNXjI79qeTRpCPxlGg6lgtCIf947BR?usp=sharing

		*Horario: 07:00 – 10:00 *Total horas: 9 horas. *Ficha: 1859274 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. *Actividad de Aprendizaje: Identificar diversas estrategias aplicables a la divulgacion de eventos de acuerdo a tecnicas y procedimientos establecidos. *Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. *Fechas: Noviembre 5, 10, 12 de 2020 *Horario: 13:30 -18:30 *Total horas: 15 horas *Ficha: 1859274 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa. *Actividad de Aprendizaje: Implementar los protocolos en el desarrrollo de los evento planeados de acuerdo con las politicas de la organización. *Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. *Fechas: Noviembre 17, 19, 24, 26 de 2020 *Horario: 13:30 -18:30 *Total horas: 20 horas *Ficha: 1859274 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad 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. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa práctica *Fechas: Noviembre 13, 20, 27 de 2020	

		*Horario: 07:00 – 10:00 *Total horas: 9 horas. *Ficha: 2064399 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *Fechas: Noviembre 4-9-11-18-23-25-30 de 2020 *Horario: 13:30-19:30 *Total horas: 42 horas. *Ficha: 2064399 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *Fechas: Noviembre 30 de 2020 *Horario: 07:00 - 9:00 *Total horas: 2 horas. *Ficha: 2064399 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad 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. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa práctica *Fechas: Noviembre 9 - 23 de 2020 *Horario: 07:00 – 9:00	

		*Total horas: 4 horas. *Ficha: 2064175 *Programa: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras *Actividad de Aprendizaje: Identificar cada uno de los componentes y factores propios de cada persona en al entorno social y contexto empresarial, garantizando una excelente atención y servicio al cliente *Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. *Fechas: Noviembre 3 de 2020 *Horario: 13:00 -18:00 *Total horas: 5 horas. *Ficha: 2061997 *Programa: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras *Actividad de Aprendizaje: Identificar cada uno de los componentes y factores propios de cada persona en al entorno social y contexto empresarial, garantizando una excelente atención y servicio al cliente *Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. *Fechas: Noviembre 6 de 2020 *Horario: 7:00 – 13:00 *Total horas: 6 horas. TOTAL HORAS MES: 172 Horas	
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo	No se ejecuta este mes.	No Aplica
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices	Evaluar en Plataforma Sofia Plus FICHA 1859279 RAE 18 – RAE 19 FICHA 1859245 RAE 18 - RAE 19 FICHA 1859274 RAE 18 - RAE 19 FICHA 2064399 RAE 6	Ver plataforma Sofia Plus informe de juicios evaluativos.

	y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.		Ver enlace evaluar en Sofia Noviembre. https://drive.google.com/drive/folders/1tHsWFBPY9u4JtQMED_lNtZsYI1uhsFNq?usp=sharing
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.	No se ejecuta este mes.	No Aplica
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral	Entrega de informe mensual y cuenta de cobro debidamente diligenciada y subida a secop 2	Ver Secop 2 Ver Informe Word Noviembre https://drive.google.com/drive/folders/13Z_FeJya8Xg-zG7jUn2tSPwdOELLFFRm?usp=sharing Ver enlace Cuenta Noviembre https://drive.google.com/drive/folders/1-3u-REfLkyF3DLo7ZFFHM8HTMb3GBjQX?usp=sharing
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación	No se ejecuta este mes	No aplica
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor	No se ejecuta este mes	No Aplica

	en ambientes virtuales de aprendizaje.		
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA	No se ejecuta este mes.	No Aplica
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico	No se ejecuta este mes.	No Aplica
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral	No se ejecuta este mes.	No Aplica
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	No se ejecuta este mes.	No aplica
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	Evaluar en Plataforma Sofia Plus FICHA 1859279 RAE 18 – RAE 19 FICHA 1859245 RAE 18 – RAE 19 FICHA 1859274 RAE 18 - RAE 19 FICHA 2064399 RAE 6	Ver plataforma Sofia Plus informe de juicios evaluativos. Ver enlace evaluar en sofia Noviembre. https://drive.google.com/drive/folders/1tHsWFBPY9u4JtQMED_lNtZsYI1uhsFNq?usp=sharing
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	No se ejecuta este mes	No aplica
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los	Se evidencia las actividades realizadas en el reporte emitido en sofia plus	Ver Informe Sena Sofia plus

	diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.		**https://drive.google.com/drive/folders/1wCKUDyLvFMDDYzlSwdBhdRQEKK_y4eb-?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.	Se Presenta Formato de Etapa Productiva para la ficha 1859245, 1859274, 1852579, 1869769 entrega final de proyecto Productivo	Ver enlace Etapa Práctica. https://drive.google.com/drive/folders/1aq7zEgvvjDLLclyqXNkD-K-BhzZjL6o3?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1k0yFCz9w4cwWFZp348DHr4thFMXdTif4?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1mbddmmg_zXCVTSOtgL67En5rdmem1TqR?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1fzajWfhQTIy9WBioovR0LsFdC5mvWzZ3?usp=sharing
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	No se ejecuta este mes por la contigencia	No aplica
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y	No se ejecuta este mes	No aplica

	de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad		
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	No se ejecutó este mes.	No aplica
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	No se ejecutó es mes	No Aplica
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.	Evaluación en la Plataforma Sena Sofía Plus Ficha 1852579 - 1859245 -1859274 - 1869769 RAE 18 –RAE 19	Ver plataforma sena sofia plus juicios valorativos Ver enlace evaluar en sofia-juicios valorativos **https://drive.google.com/drive/folders/1tHsWFBPY9u4JtQMED_lNtZsYI1uhsFNq?usp=sharing**

	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
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	No se ejecutó este mes	No aplica
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos	Se realizó alistamiento pedagógico y actualización del Drive Portafolio del Instructor – Alistemiento para las fichas 1852579 –1859245 – 1859274 - 2064399	Ver Alistamiento y Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1OLuKIlMU75oimHH9UxPf-BhW669CIEvK?usp=sharing
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Asistencia a las videoconferencias realizadas por la líder de articulación y la coordinadora de programas especiales, supervisora de contrato	Ver enlace Fotos, video conferencias https://drive.google.com/drive/folders/1tHsWFBPY9u4JtQMED_lNtZsYI1uhsFNq?usp=sharing
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se entrega el formato 062 informe mensual de ejecución de contrato.	Secop II Ver Formato enlace https://drive.google.com/drive/folders/13Z_FeJya8Xg-zG7jUn2tSPwdOELLFFRm?usp=sharing
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto	No se ejecutó este mes	No aplica

	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.		
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	Este mes no se ejecutó por la contingencia quédate en casa.	No aplica
28	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	No se ejecuta este mes	No aplica
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 cuando se requiera	Impartir formación para las fichas 1852579 - 1859245 – 1859274 –2064399 del programa Técnico en Asistencia Administrativa Y Fichas 2064175 – 2061997 del Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras.	Ver informe Sofia plus https://drive.google.com/drive/folders/1wCKUDyLvFMDDYzlSwdBhdRQEKK_y4eb-?usp=sharing Ver enlace desarrollo diario de sesión, fotos de la formación, videoconferencias, whatsapp, llamadas de voz de cada una de las fichas. https://drive.google.com/drive/folders/1GQWODiY91odtk8bE_EFkqGSb_yH-GPL_?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/13uzdAi4-

			UunDAU-8rHQEQX2KZxl7p41U?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1nEDUFBIyfXg5aFP7NjUTFZfeFV5HQd9s?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1nEDUFBIyfXg5aFP7NjUTFZfeFV5HQd9s?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/197_2L1XKVawxG58zidpEHlegTcvtjT5u?usp=sharing
30	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente	No se ejecutó este mes	No aplica
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.	Impartir formación para las fichas 1859245 – 1859274 – 1852579 – 2064399 del programa Técnico en Asistencia Administrativa. Y Fichas 2074036 – 2064175 – 2061997 del Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras.	Ver enlace desarrollo diario de sesión, fotos de la formación, videoconferencias, whatsapp, llamadas de voz de cada una de las fichas. https://drive.google.com/drive/folders/1GQWODiY91odt

			k8bE_EFkqGSb_yH-GPL_?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/13uzdAi4-UunDAU-8rHQEQX2KZxl7p41U?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1nEDUFBIyfXg5aFP7NjUTFZfeFV5HQd9s?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1nEDUFBIyfXg5aFP7NjUTFZfeFV5HQd9s?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/197_2L1XKVawxG58zidpEHlegTcvtjT5u?usp=sharing
32	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	No se ejecutó este mes	No aplica
33	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.	Revisar acta de inicio	Secop II

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. 9411991580 de la planilla expedido por aportes en línea correspondiente al periodo de Octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

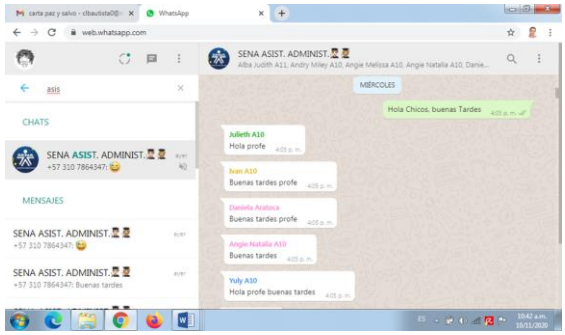
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
Contratista
C.C. No. 37.896.930

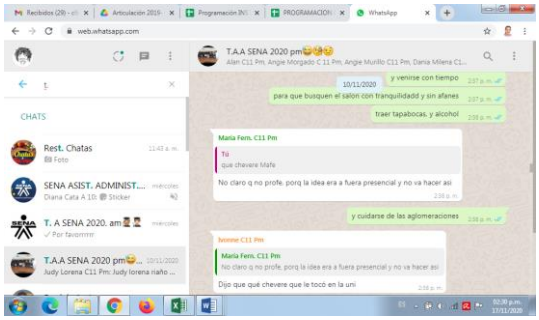
Recibí a satisfacción:

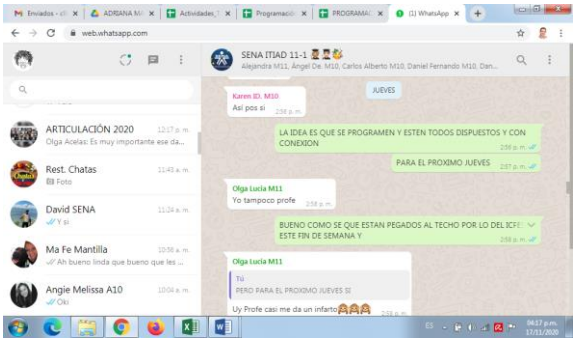
KAREN ANDREA GARCÍA CARREÑO
Supervisor(a) Contrato 1329835 de 2020
Instructora grado 11

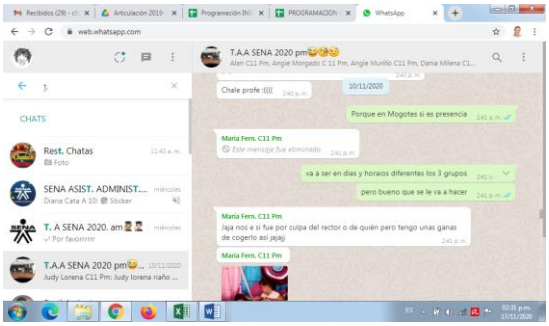
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1329835
MES DE NOVIEMBRE

Evidencia 1:
Realizar formación virtual diariamete en las Fichas 2064399 – 1859245 – 1859274 – 1852579, enviar material de trabajo, socializarlo, enviar actividades de aprendizaje, despeje de dudas, compartir opiniones etc… Descargue de actividades y alimentación del Portafolio del aprendiz en el Drive. Fichas 2064399, 1859245, 1859274, 1852579, Vía WhatsApp y correo electrónico.









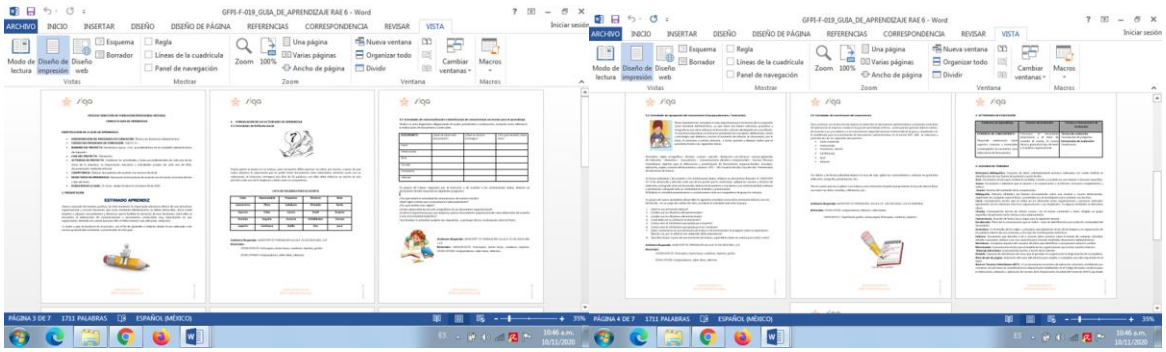
VER ENLACE FORMACION DIARIA NOVIEMBRE

https://drive.google.com/drive/folders/1VOenoBiwdEqlE5CEeu-W4i1BdXHOP49j?usp=sharing

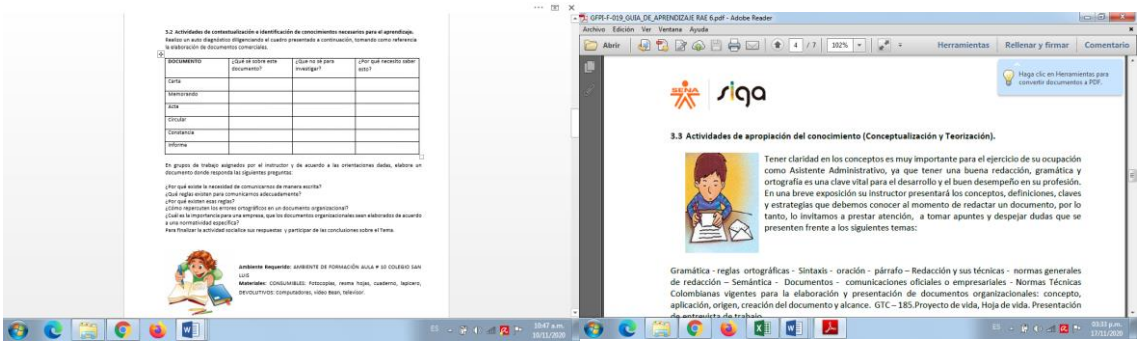
EVIDENCIA 2:

Preparar material de apoyo y actividades de aprendizaje Competencia Organizar Eventos

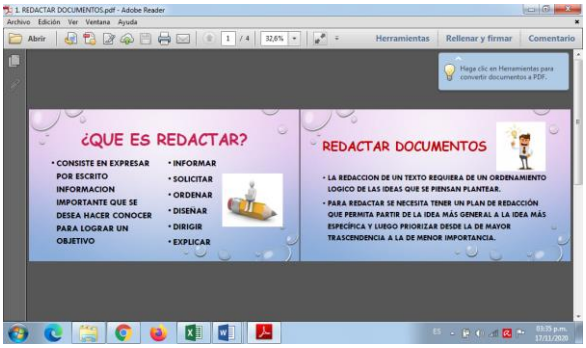
GUIA 6

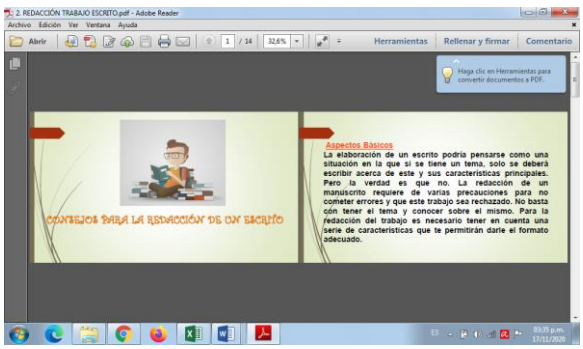


ACTIVIDAD 3.2 Y ACTIVIDAD 3.3



MATERIAL DE APOYO





VER ENLACE MATERIAL DE APOYO NOVIEMBRE

https://drive.google.com/drive/folders/17CMD0zithBgT3ll8RfIerAmq-7Ruu5Gy?usp=sharing

EVIDENCIA 3

1852579 ITIAD MOGOTES

1859245 EDUCAGAMBA CURITI

1859274 EDUCAGAMBA CURITI

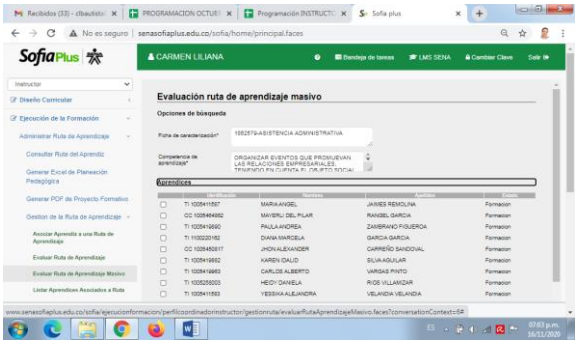
COMPETENCIA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

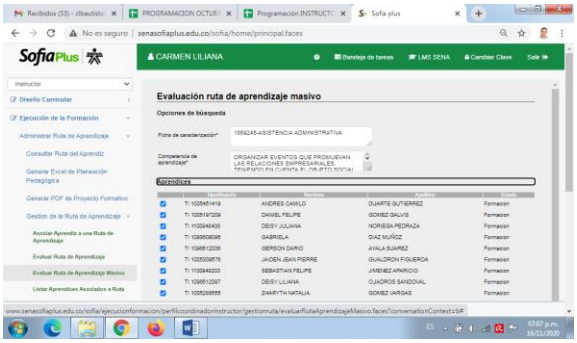
Resultados:

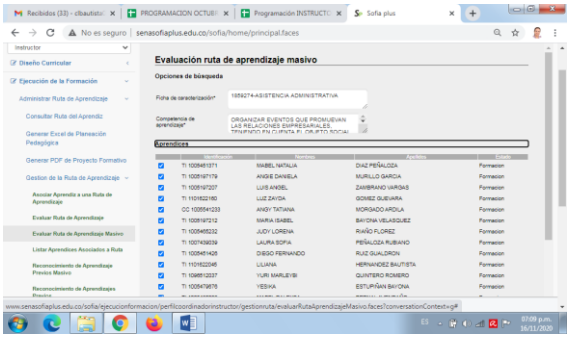
- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

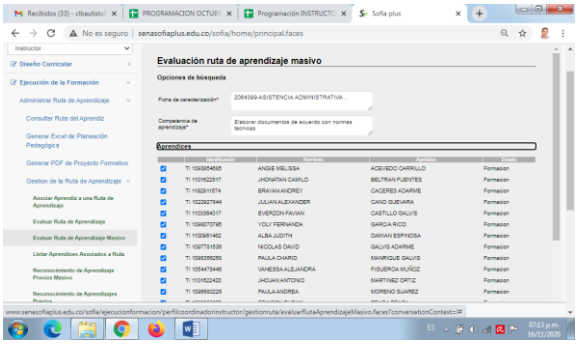
2064399 SAN LUIS DE ARATOCA

- **COMPETENCIA:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- **Resultado:** Reconocer el documento de acuerdo con el asunto y la norma técnica.







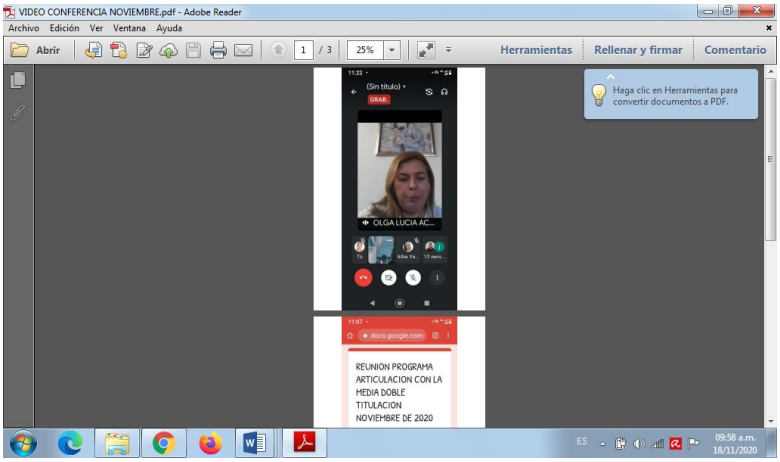


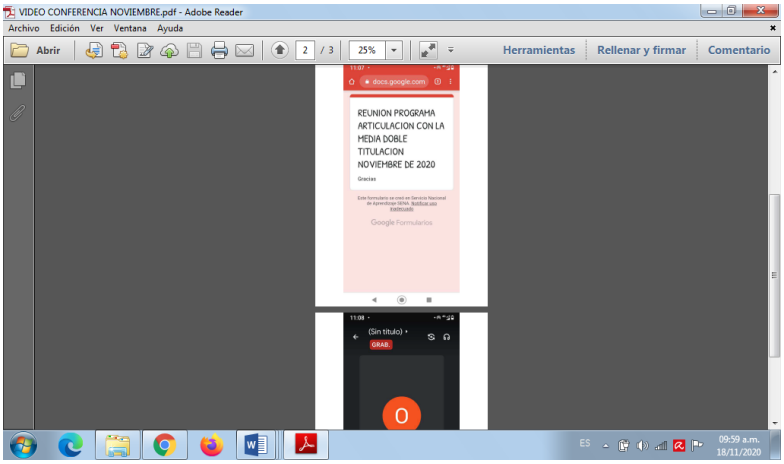
VER ENLACE EVALUAR SOFIA NOVIEMBRE

https://drive.google.com/drive/folders/1tHsWFBPY9u4JtQMED_lNtZsYI1uhsFNq?usp=sharing

EVIDENCIA 4

Reunión y videoconferencia Equipo Articulación con la media Técnica y Lider Olga Lucia Acelas Beltran.





VER ENLACE VIDEOCONFERENCIAS NOVIEMBRE

https://drive.google.com/drive/folders/1KFhdc0O70sG9E6sjT4Lhi4mLctLilTlE?usp=sharing

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1859245 - 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

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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
• 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 :	49,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2064175 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	1859274 - 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

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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
• 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 :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2064399 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2061997 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

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

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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
• 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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 172,00

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 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 martes 17 de noviembre de 2020, a las 12:25:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	TI
No. Identificación	37896930
Código de Verificación	378969302011171225 51

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. 153986227

WEB
12:17:19

Bogotá DC, 17 de noviembre 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) 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 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, 17/11/2020 11:59:44 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 37896930 y Nombres: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA.

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. 17295643 . 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

Información ::.. 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

ANTECEDENTES POLICIA

