PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Julio 31 de 2024

Señor
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5852510
Instructor grado 19
Coordinador de programas especiales
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 07 del año 2024

Referencia: No. 5852510 del año 2024

CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA identificado con la cédula de ciudadanía No. 37896930 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro agroturístico, coordinación de programas especiales, instructor asistencia administrativa, 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 Cuarenta millones ciento cuarenta y ocho mil novecientos treinta y cuatro pesos m/cte (43.762.341). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un primer pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de febrero de 2024 b) nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte ($4.465.545).

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar la formación profesional de nivel técnico programada por el centro para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se impartió formación según proyecto formativo y guías de aprendizaje de las fichas: 2708731, 2713550, 2713522, 2917603, 2937369.	Evidencia 1 link carpeta del instructor guía de aprendizaje. 2708731 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES 2713550 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2713522 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - COAM

			2917603 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2937369 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COLEGIO AVELINA MORENO
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaboración y desarrollo de guías de aprendizaje	Evidencia 2 Link carpeta del instructor Desarrollo curricular 2708731 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES 2713550 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2713522 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - COAM 2917603 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2937369 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COLEGIO AVELINA MORENO
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula,· fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Seguimientos etapa productiva, bitácoras, retroalimentación de las bitácoras. Ficha 2708731 Ficha 2713550 Ficha 2713522 Ficha 2917603 Ficha 2937369	Evidencia 3 Link etapas productivas y bitácoras. 2708731 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES 2713550 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

			2713522 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - COAM 2917603 OK ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2937369 OK ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COLEGIO AVELINA MORENO
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica.
17	Acompañar a /os aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica.
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica.
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica.
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica.
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica.

22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Impartir formación en articulación con la media. **Ficha 2708731** *Fecha: Martes 9,16,23,30 de Julio de 2024 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa:Asistencia Administrativa *Competencia: Registrar información de Acuerdo con normativa y procedimiento técnico. *Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnologicos disponibles para elaborar reportes. *Horas de formación: 20 Etapa Práctica *Fecha: Martes 9 de Julio de 2024. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizajje etapa practica *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… *Horas etapa práctica: 4 *Total horas de la ficha: 24. **Ficha 2713550** *Fecha: Miercoles 10,17,24,31 de Julio de 2024 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico. *Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los	Evidencia 4 Link del portafolio de cada ficha: 2713550 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2937369 OK ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COLEGIO AVELINA MORENO 2708731 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MOGOTES 2713522 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - COAM 2917603 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2917603 OK ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

		recursos tecnologicos disponibles para elaborar reportes. *Horas de formación: 20 Etapa Práctica *Fecha: Sabado 13 de Julio de 2024. *Horario: 08:00 a 12:00. *Competencia: Resultados de aprendizajje etapa practica *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… *Horas etapa práctica: 4 *Total horas de la ficha: 24. **Ficha 2713522** *Fecha: Jueves 11,18,25 de Julio de 2024 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico. *Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnologicos disponibles para elaborar reportes. *Horas de formación: 15 Etapa Práctica *Fecha: Jueves 11 de Julio de 2024. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizajje etapa practica *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…	

		*Horas etapa práctica: 4 *Total horas de la ficha: 19. **Ficha 2917603** *Fecha: Miercoles 10,17,24,31 de Julio de 2024 *Horario: 07:00 a 13:00 *Fecha: Viernes 12,19,26 de Julio de 2024 *Horario: 07:00 a 12:00 *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *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. *Horas de formación: 39 Etapa Práctica *Fecha: miércoles 3 y viernes 5 de Julio de 2024. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizajje etapa practica *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… *Horas etapa práctica: 8 *Total horas de la ficha: 47. **Ficha 2937369** *Fecha: Viernes 12,19,26 de Julio de 2024 *Horario: 13:00 a 18:00 *Programa:	

		Asistencia Administrativa *Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa *Actividad de Aprendizaje: Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación … *Horas de formación: 15 Etapa Práctica *Fecha: viernes 5 de Julio de 2024. *Horario: 12:00 a 18:00. *Fecha: lunes 8 de Julio de 2024. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizajje etapa practica *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… *Horas etapa práctica: 10 *Total horas de la ficha: 25. **TOTAL HORAS DE FORMACIÓN Y ETAPA PRACTICA: 139**	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromlSO -	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).		
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
29	En aplicación de la Ley 147 4 de 2011, realizar cuando	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.		
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar los informes pertinentes para la gestión de la cuenta del mes.	Evidencia 5 Link cuenta. GESTIÓN CUENTA DE COBRO
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se atienden indicaciones por parte de coordinación académica y supervisión de contrato para entrega de cuenta.	Evidencia 6 Link: Respuesta a correos. CORREOS GESTIÓN CONTRACTUAL

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	58124	MOGOTES	JULIO 9 DE 2024	JULIO 9 DE 2024
2	58924	SIMACOTA	JULIO 10 DE 2024	JULIO 10 DE 2024

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 9468943207 de la planilla de aportes en lines, correspondiente al mes de junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Firma
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
Contratista
C.C. No. 37896930

Recibí a satisfacción:

Firma
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato . CO1.PCCNTR. 5852510
Coordinador de programas especiales

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5852510
MES DE JULIO

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Evidencia 1 - Obligación 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

FICHA 2708731



Figure 1 -Formación FICHA 2708731 Julio 9 de 2024

FICHA 2713550



Figure 2- Formación FICHA 2713550 Julio 10 de 2024

FICHA 2713522



Figure 3 -Formación FICHA 2713522 Julio 11 de 2024

FICHA 2937369



Figure 4 -Formación FICHA 2937369 Julio 12 de 2024

FICHA 2917603



Figure 5 -Formación FICHA 2917603 Julio 10 de 2024

Evidencia 2 - Obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
Elaborar las guías de aprendizaje.

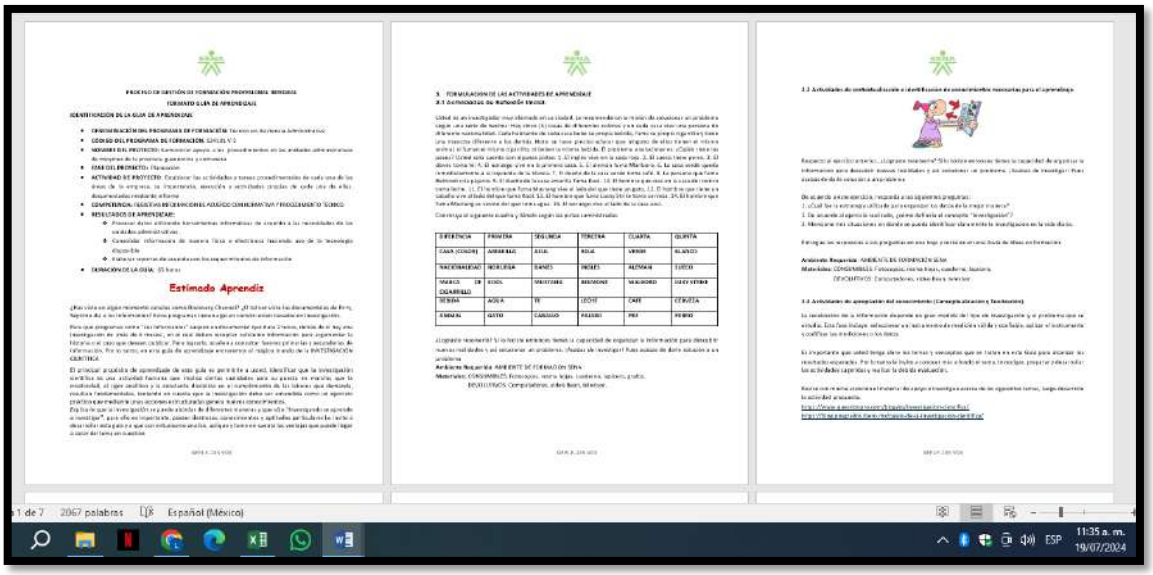


Figure 6-Guía de aprendizaje Rae 9

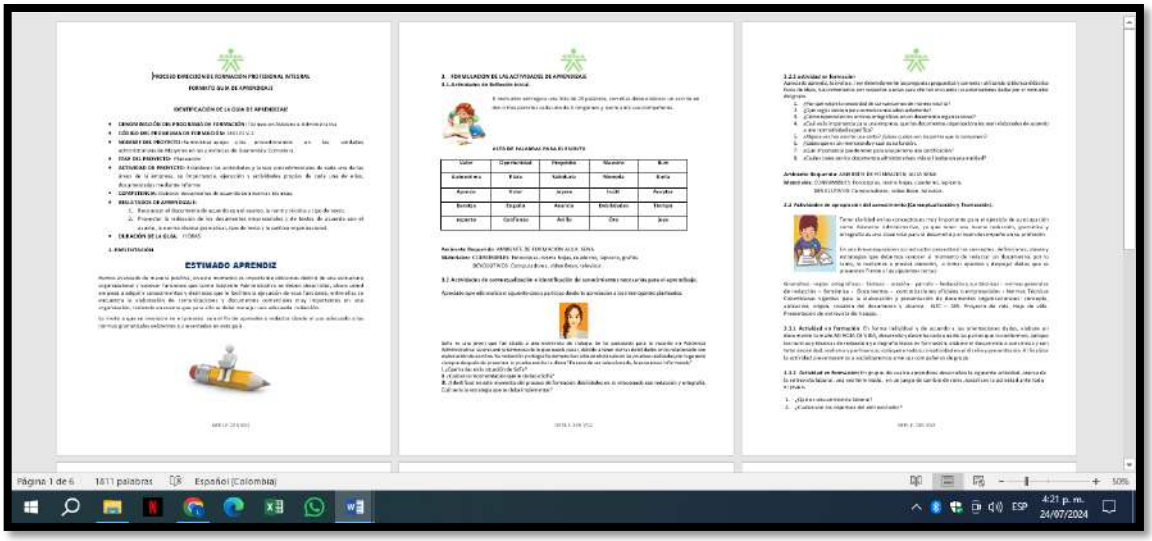


Figure 7 -Guía de aprendizaje Rae 5

Evidencia 3 - Obligación 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

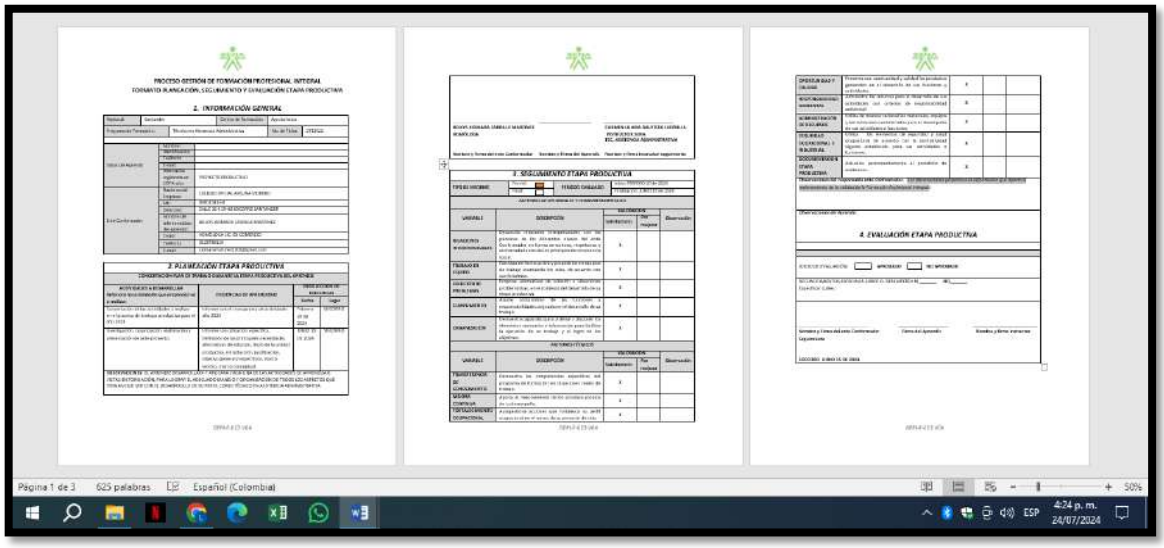


Figure 8 -Seguimiento etapa productiva ficha 2713522

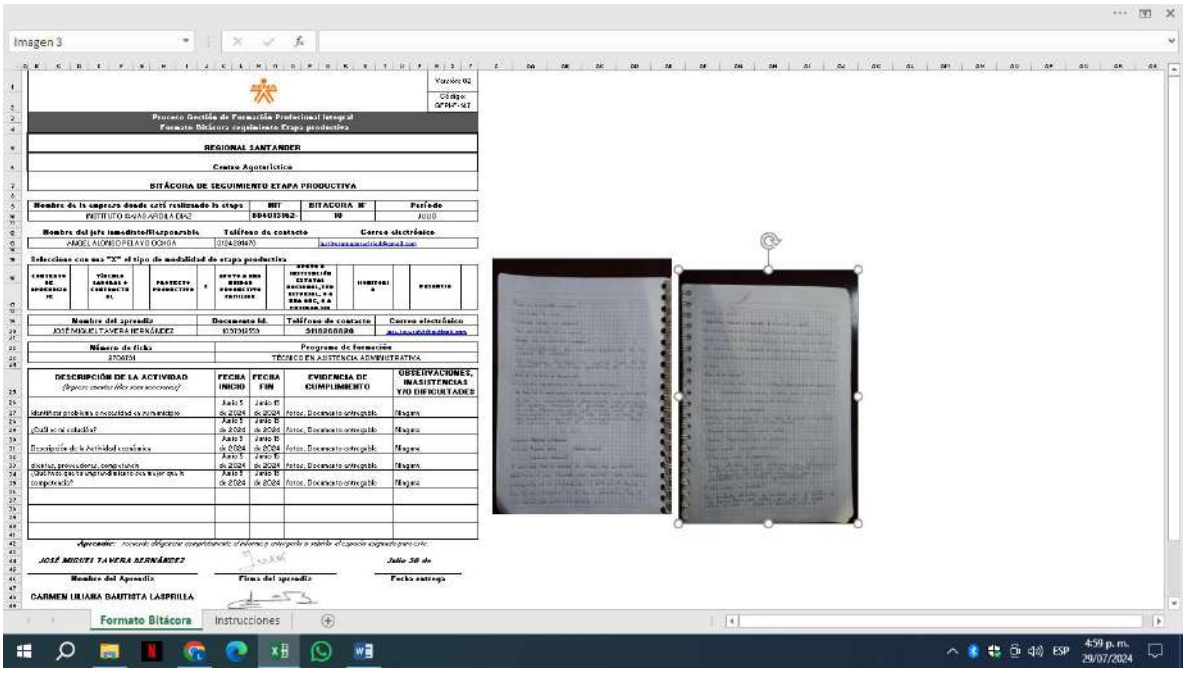


Figure 9 -Bitácora Julio 2024. Ficha 2708731

Evidencia 4. Obligación 22: Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

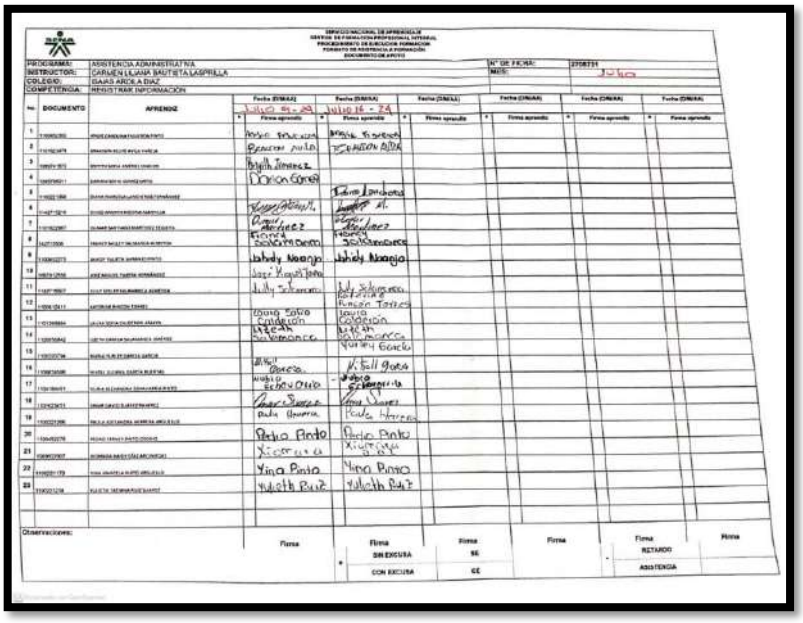


Figure 10-Registro de Asistencia Julio 2024. Ficha 2708731

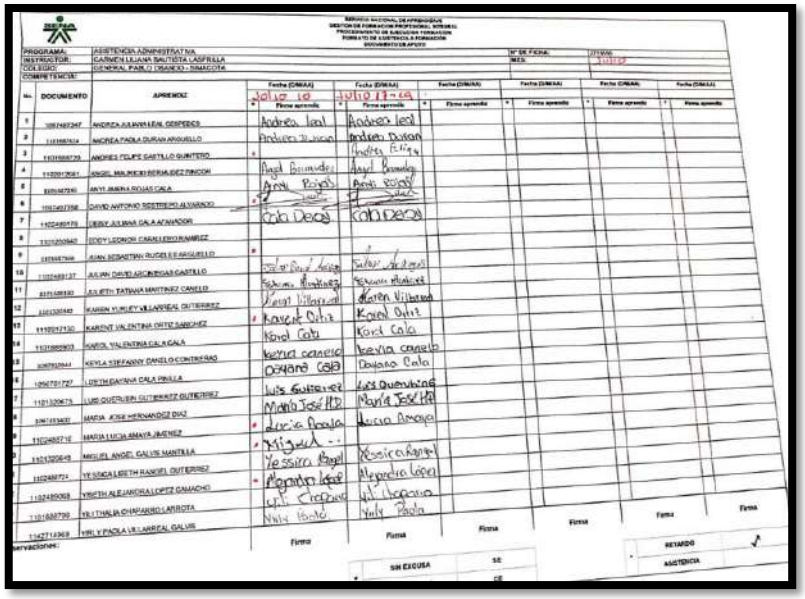


Figure 11-Registro de Asistencia Julio 2024. Ficha 2713550

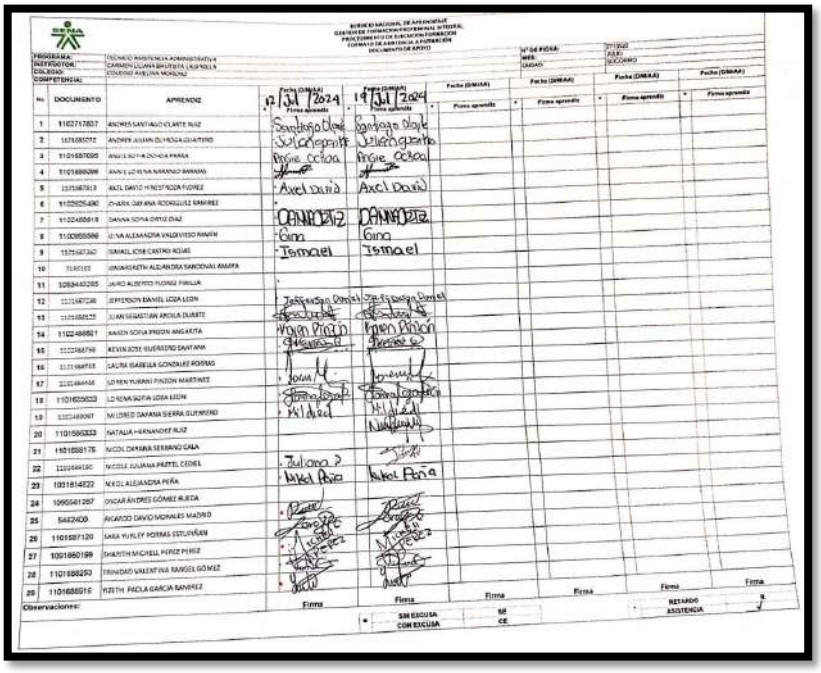


Figure 12-Registro de Asistencia Julio 2024. Ficha 2713522

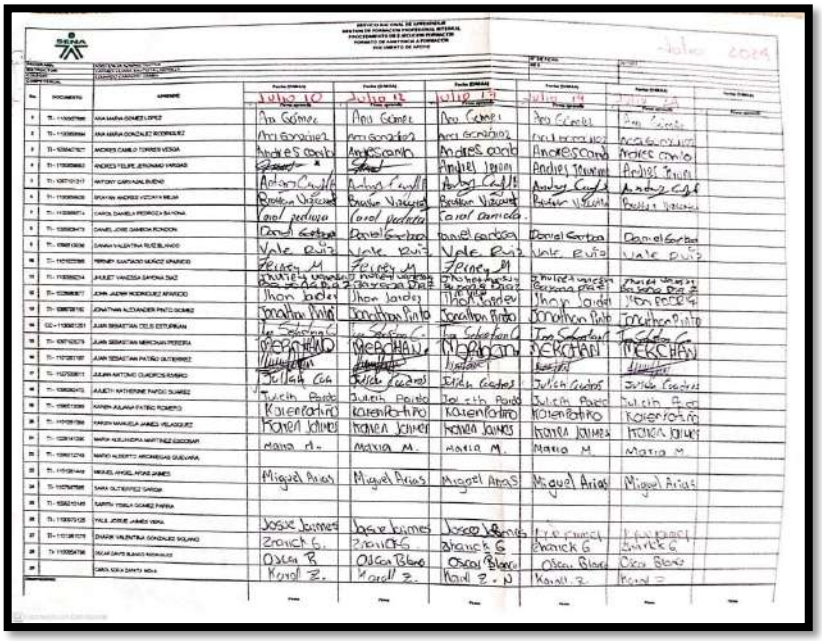


Figure 13 -Registro de Asistencia Julio 2024. Ficha 2917603

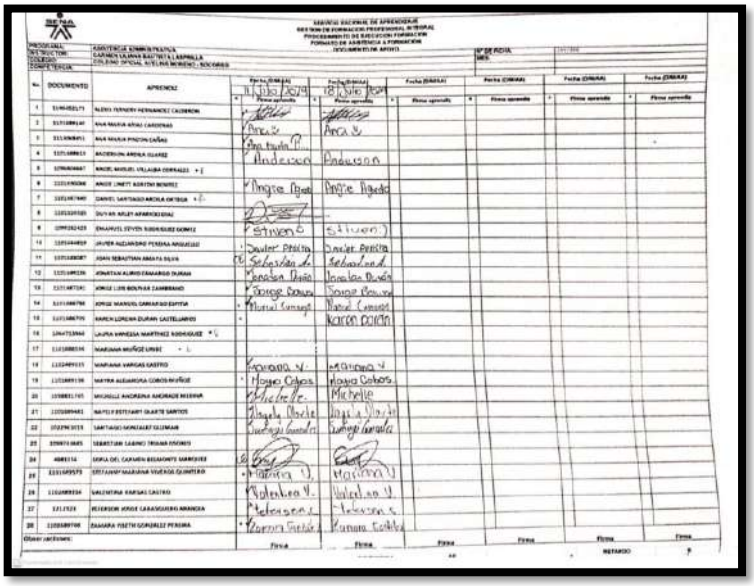


Figure 14 -Registro de Asistencia Julio 2024. Ficha 2937369

Evidencia 5 - Obligación 32: Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
Presentar los informes pertinentes para la gestión de la cuenta del mes.

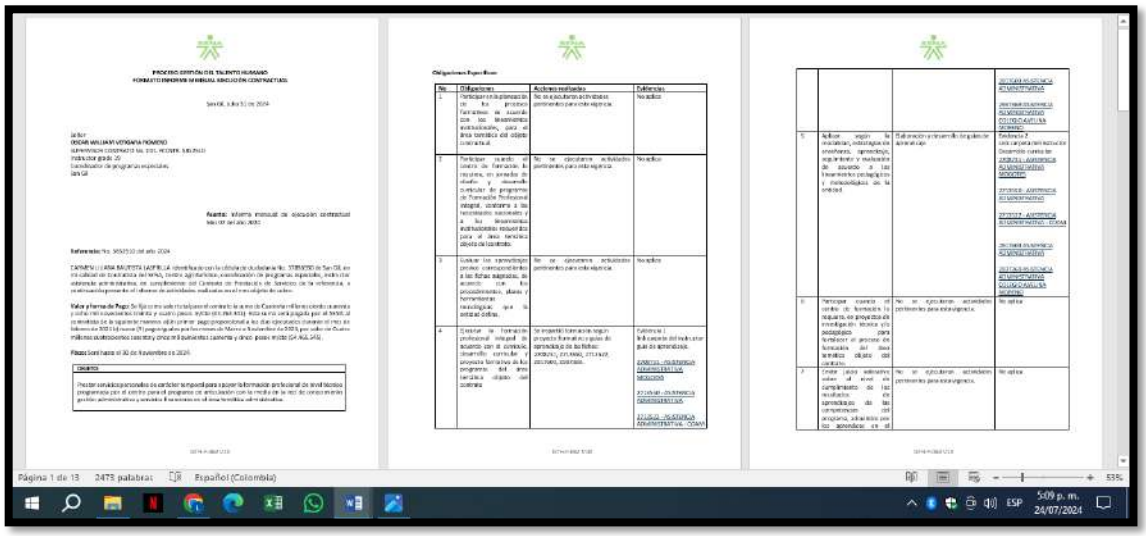


Figure 15-Formato informe mensual de ejecución Julio 2024

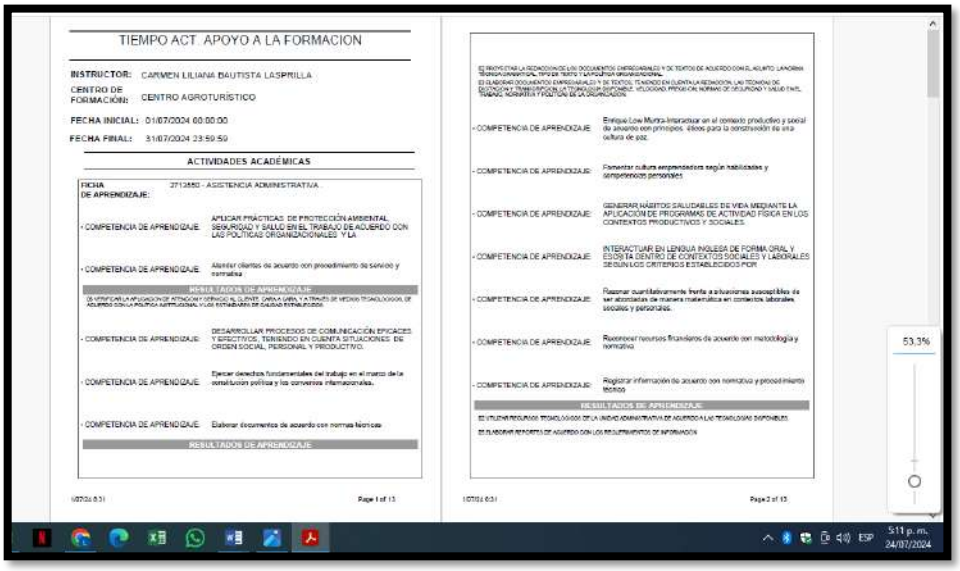


Figure 16 - Informe apoyo formación Sofía Plus Julio.

Evidencia 6 - Obligación 33: Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

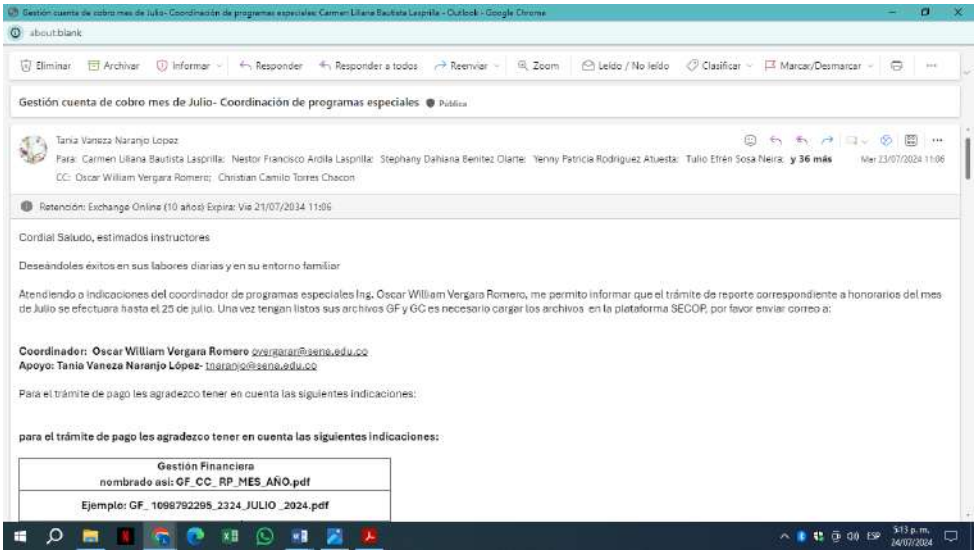


Figure 17-Correo Gestión cuenta de cobro Julio 2024

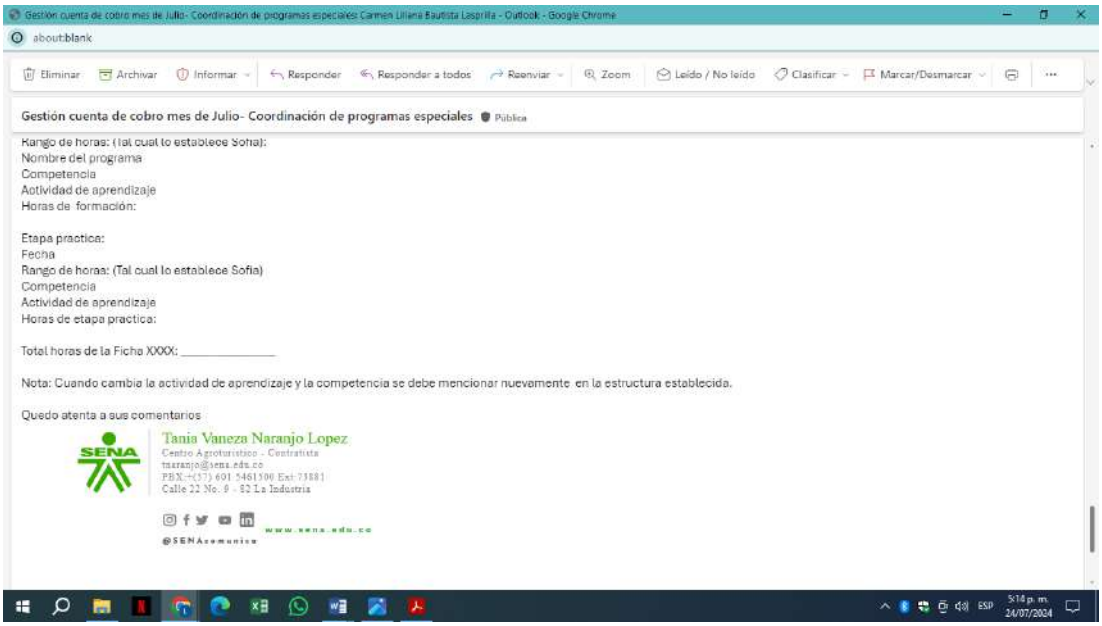


Figure 18-Correo cuenta de cobro Julio 2024

CONTRATISTA-INSTRUCTOR	**CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA**
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR. 5852510**

CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
C.C. 37.896.930
Contrato CO1.PCCNTR 5852510

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/07/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713550 - 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

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2937369 - 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

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2708731 - 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

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713522 - 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

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 : 19,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2917603 - 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

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 : 47,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	139,00

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

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 8 de julio de 2024	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	58124	**Fecha Solicitud**	2024-07-08	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-07-08	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	1224	**Dependencia Solicitante**		954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER	
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**		C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA	CC: 37896930	Contratista/Instructor	Autorizada	2024-07-09	2024-07-09	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / MOGOTES	0,5	No	50	0,5	4.465.545,00	252.390,00	126.195,00	69.622,00	195.817,00	VIATICOS FORMACION 09 DE JULIO A MOGOTES. IMPARTIR FORMACION EN INSTITUTO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2708731.
											Totales Solicitud de Comisión			**126.195,00**	**69.622,00**	**195.817,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 09 DE JULIO A MOGOTES. IMPARTIR FORMACION EN INSTITUTO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2708731.

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	41786707	Nombre:	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 554082733637 4662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2024/07/08 15:04:41 -05:00

Firma Responsable

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 8 de julio de 2024	

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	08/07/2024 14:04:09

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
8/07/2024 3:04:55 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante:	MHyacalder	YINI ALEXANDRA CALDERON DIAZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	2024-07-09-3:41 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 1224 de fecha 2024-01-10. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	164624	**Fecha Registro:**	2024-07-08	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	195.817,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	195.817,00	**Saldo x Obligar:**	195.817,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	37896930	**Razón Social:**	CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	311272173	**Banco:**	BANCO DE BOGOTA S. A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	41786707	**Nombre:**	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO AGROTURISTICO -SANTANDER

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**58124**	**Número:**	COM 58124	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2024-07-08

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER	C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE	Nación	10	CSF		195.817,00	0,00		
					Total:	195.817,00	0,00	195.817,00	195.817,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 58124. 09 DE JULIO A MOGOTES. IMPARTIR FORMACION EN INSTITUTO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2708731.

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO -SANTANDER	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2024-07-31	195.817,00	195.817,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Yini Alexandra Calderon Diaz

Firmado digitalmente por Yini Alexandra Calderon Diaz
Fecha: 2024.07.09 16:34:06 -05'00'

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 15 de julio de 2024

PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ

ORDEN DE VIAJE No: 58124	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	09 -07-2024	**09-07-2024**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO MOGOTES	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA :**
	SANTANDER	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir formación en el Instituto Isaías Ardila Díaz en articulación grado 11 especialidad Asistencia Administrativa ficha 2708731 municipio Mogotes.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Socialización guía de aprendizaje # 9. Proyecto de investigación.
2. Se realiza actividad de reflexión inicial 3.1. Ejercicio de análisis, concentración y organización.
3. Terminada la actividad se socializa la respuesta y se corrige en el tablero por parte de los aprendices.
4. Se realiza la actividad 3.2 Actividades de contextualización. Presentación y socialización en el grupo de cada una de las actividades realizadas

RESULTADOS:

1. Se realizó la debida sensibilización e introducción a la guía # 9 Proyecto de Investigación. Explicación y socialización del tema su clasificación, tipos, importancia, usos, ejemplos.
2. Se desarrolló actividad 3.1 y 3.2 de la guía de aprendizaje # 9 donde por medio de un ejercicio de análisis, concentración y organización se hace la introducción al mundo de la investigación, donde los aprendices demuestran especial atención y comprensión del tema visto así como la importancia y la aplicación en todos los niveles de la vida diaria.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Actividad 3.1 y 3.2 guía de aprendizaje # 9
2. Evidencia fotográfica de la formación.
3. Evidencia listado de asistencia a formación.
4. Tiquete transporte Intermunicipal San Gil – Mogotes
5. Tiquete transporte Intermunicipal Mogotes - San Gil

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. N/A		
2. N/A		

CONCLUSIÓNES:
1. Los aprendices mostraron apropiación de los conocimientos impartidos en la formación, se realiza interacción a través de preguntas y ejemplos en la utilización de los documentos en el sector comercial y financiero.
2. Todos los aprendices desarrollaron la actividad entregándola en el tiempo previsto.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador de Programas Especiales	**Oscar William Vergara Romero**	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** 134101 V-2
- **NOMBRE DEL PROYECTO:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes de la provincia guanentina y comunera
- **FASE DEL PROYECTO:** Planeación
- **ACTIVIDAD DE PROYECTO:** Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe
- **COMPETENCIA:** REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
  - Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
  - Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible
  - Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información
- **DURACIÓN DE LA GUÍA:** 65 horas

Estimado Aprendiz

¿Has visto en algún momento canales como Discovery Channel? ¿O tal vez viste los documentales de Pirry, Séptimo día o los Informantes? Estos programas tienen algo en común: están basados en investigación.

Para que programas como "Los Informantes" sequen un documental que dura 2 horas, detrás de él hay una investigación de unos de 6 meses!, en el cual deben recopilar suficiente información para argumentar la historia o el caso que desean publicar. Para lograrlo, acuden a consultar fuentes primarias y secundarias de información. Por lo tanto, en esta guía de aprendizaje entraremos al mágico mundo de la INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

El principal propósito de aprendizaje de esta guía es permitirle a usted, identificar que la investigación científica es una actividad humana que implica ciertas cualidades para su puesta en marcha; que la creatividad, el rigor analítico y la constante disciplina en el cumplimiento de las labores que demanda, resultan fundamentales, teniendo en cuenta que la investigación debe ser entendida como un ejercicio práctico que mediante unas acciones estructuradas genera nuevos conocimientos.
Explicarle que la investigación se puede abordar de diferentes maneras y que sólo "Investigando se aprende a investigar", para ello es importante, poseer destrezas, conocimientos y aptitudes particulares 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.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Usted es un investigador muy afamado en su ciudad. Le recomendaron la misión de solucionar un problema según una serie de hechos: Hay cinco (5) casas de diferentes colores y en cada casa vive una persona de diferente nacionalidad. Cada habitante de cada casa bebe su propia bebida, fuma su propio cigarrillo y tiene una mascota diferente a los demás. Nota: se hace preciso aclarar que ninguno de ellos tienen el mismo animal, ni fuman el mismo cigarrillo, ni beben la misma bebida. El problema a solucionar es: ¿Quién tiene los peces? Usted solo cuenta con algunas pistas: 1. El inglés vive en la casa roja. 2. El sueco tiene perro. 3. El danés toma té. 4. El noruego vive en la primera casa. 5. El alemán fuma Marlboro. 6. La casa verde queda inmediatamente a la izquierda de la blanca. 7. El dueño de la casa verde toma café. 8. La persona que fuma Belmont cría pájaros. 9. El dueño de la casa amarilla fuma Kool. 10. El hombre que vive en la casa del centro toma leche. 11. El hombre que fuma Mustang vive al lado del que tiene un gato. 12. El hombre que tiene un caballo vive al lado del que fuma Kool. 13. El hombre que fuma Lucky Strike toma cerveza. 14. El hombre que fuma Mustang es vecino del que toma agua. 15. El noruego vive al lado de la casa azul.

Construya el siguiente cuadro y llénelo según las pistas suministradas:

DIFERENCIA	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA
CASA (COLOR)					
NACIONALIDAD					
MARCA DE CIGARRILLO					
BEBIDA					
ANIMAL					

¿Lograste resolverlo? Si lo hiciste entonces tienes la capacidad de organizar la información para descubrir nuevas realidades y así solucionar un problema. ¡Acabas de investigar! Pues acabas de darle solución a un problema

Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN SENA
Materiales: CONSUMIBLES: Fotocopias, resma hojas, cuaderno, lapicero, grafos.
DEVOLUTIVOS: Computadores, video Bean, televisor.

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



Respecto al ejercico anterior...¿Lograste resolverlo? Si lo hiciste entonces tienes la capacidad de organizar la información para descubrir nuevas realidades y así solucionar un problema. ¡Acabas de investigar! Pues acabas de darle solución a un problema

De acuerdo a este ejercicio, responda a las siguientes preguntas:
1. ¿Cuál fue la estrategia utilizada para organizar los datos de la mejor manera?
2. De acuerdo al ejercicio realizado, ¿cómo definiría el concepto "Investigación"?
3. Mencione tres situaciones en donde se pueda identificar claramente la investigación en la vida diaria.

Entregue las respuestas a sus preguntas en una hoja y socialice en una lluvia de ideas en formación.

Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN SENA
Materiales: CONSUMIBLES: Fotocopias, resma hojas, cuaderno, lapicero,
DEVOLUTIVOS: Computadores, video Bean, televisor.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

La recolección de la información depende en gran medida del tipo de investigación y el problema que se estudia. Esta fase incluye: seleccionar un instrumento de medición válida y confiable, aplicar el instrumento y codificar las mediciones o los datos.

Es importante que usted tenga claro los temas y conceptos que se tratan en esta Guía para alcanzar los resultados esperados. Por lo tanto le invito a conocer más a fondo el tema, investigar, preparar y desarrollar las actividades sugeridas y realizar la debida evaluación.

Revise con mucha atención el material de apoyo e investigue acerca de los siguientes temas, luego desarrolle la actividad propuesta.
https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-cientifica/
https://blog.pasarelas.ibero.mx/pasos-de-la-investigacion-cientifica/

3.3.1 En grupos de 4 aprendices, realice una infografía donde exponga la respuesta a las siguientes preguntas:
¿Qué es una investigación?
¿Qué métodos se utilizan para llevar a cabo una investigación?
¿Cúal creen ustedes que es el método mas eficaz para recoger los datos en el momento de hacer una investigación?, expliquen su respuesta.
Realice una lista de los elementos y útiles necesarios para la recolección de datos
Exponga su actividad y socialice sus respuestas con sus compañeros

3.3.2 Realice unas diapositivas donde exponga por medio de un mapa conceptual, mapa mental diagrama de flujo los siguientes temas propuestos a continuación:

- Recolección y clasificación de datos
- Manejo, organización y clasificación de la información (mapas conceptuales, mentales, diagramas de flujo)
- Tabulación de datos: Concepto, clases(manual y electrónico)
- Elaboración de tablas, cuadros, graficos (barras, tortas, etc..)
- Programas existentes para tabular datos y elaboración de graficos
- Análisis de datos
- Presentación de resultados

Por medio de un video, un blog, una infografía, una imitación de página web, comparta su investigación y socialice con sus compañeros en la sesión de formación.



¡ Todos éstos aplicando las tecnologías de información y comunicación !

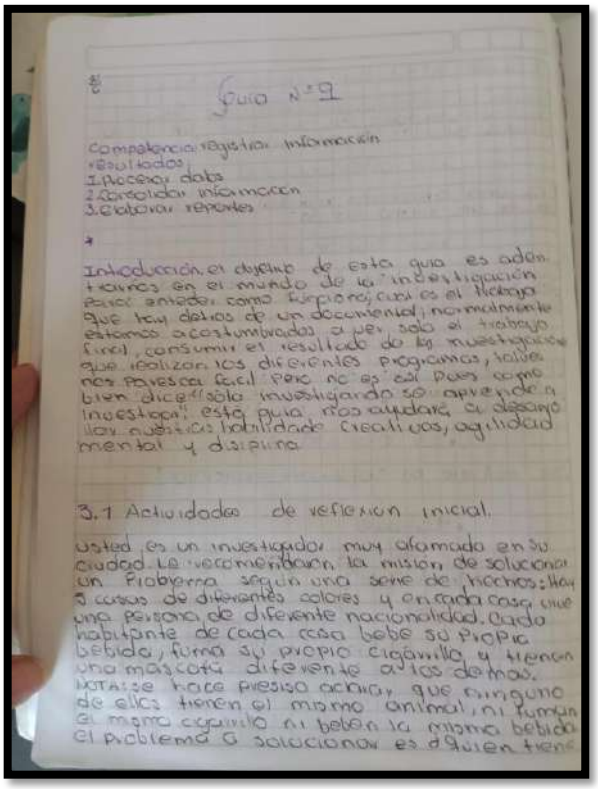
Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN SENA
Materiales: CONSUMIBLES: Fotocopias, resma hojas, cuaderno, lapicero, grafos.
DEVOLUTIVOS: Computadores, video Bean, televisor.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

En este momento de su aprendizaje, le invito a aplicar los conocimientos adquiridos, realizando un estudio de mercado. En grupos de 4 aprendices deben desarrollar el debido estudio de mercado aplicado al proyecto productivo que están llevando a cabo. Desarrolle el siguiente taller como base para dicha actividad. (ver material adjunto)

Terminada la actividad compártala en la formación a su instructor y compañeros con la herramienta didáctica de su preferencia. |

Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN SENA
Materiales: DEVOLUTIVO: computadores, televisor, video beam.
CONSUMIBLE. Papel bond, grafos, resma papel, fotocopias, cuaderno, lapicero.



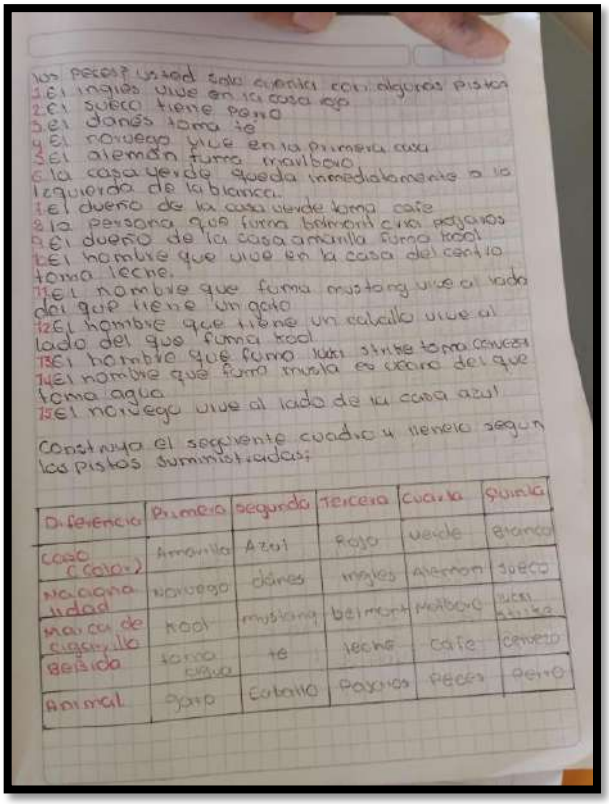
Guia N°2

Competencia: registrar información
Resultados
1. Procesar data
2. Clasificar información
3. Elaborar reportes

Introducción: el objetivo de esta guia es adentrarnos en el mundo de la investigación para entender como funciona; cual es el trabajo que hay detras de un documental, normalmente estamos acostumbrados a ver solo el trabajo final, consumir el resultado de las investigaciones que realizan los diferentes programas, todos nos parece facil pero no es asi pues como bien dice "solo investigando se aprende a investigar" esta guia nos ayudara a desarrollar nuestras habilidades creativas, agilidad mental y disciplina

3.1 Actividades de reflexion inicial.

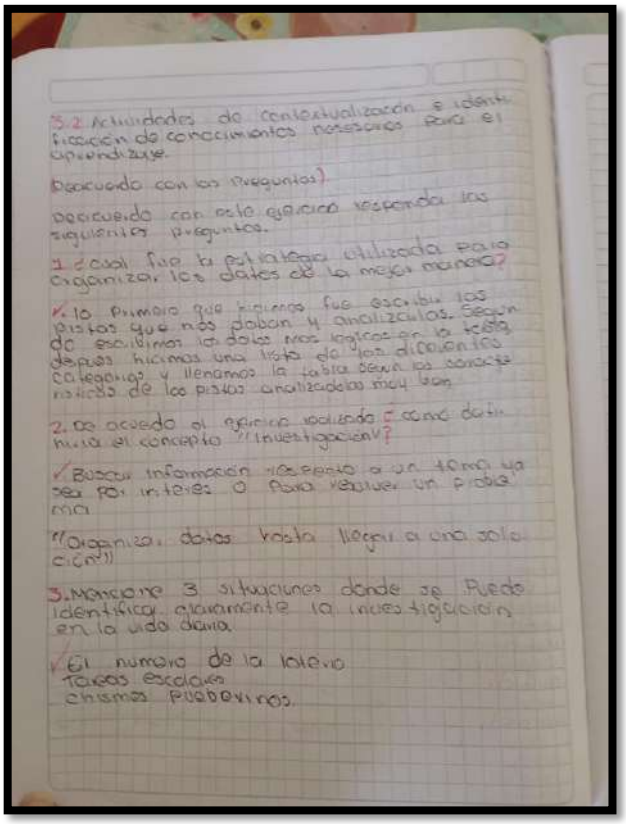
Usted es un investigador muy afamado en su ciudad. Le recomendaron la mision de solucionar un Problema segun una serie de hechos: Hay 5 casas de diferentes colores y en cada casa vive una persona de diferente nacionalidad. Cada habitante de cada casa bebe su propia bebida, fuma su propio cigarrillo y tienen una mascota diferente a las demas.
NOTA: se hace precisa acotar, que ninguno de ellos tienen el mismo animal, ni fuman el mismo cigarrillo ni beben la misma bebida el Problema a solucionar es ¿quien tiene



los peces? Usted solo cuenta con algunas pistas
1. El ingles vive en la casa roja
2. El sueco tiene perro
3. El danes toma te
4. El noruego vive en la primera casa
5. El aleman fuma marlboro
6. La casa verde queda inmediatamente a la izquierda de la blanca.
7. El dueño de la casa verde toma cafe
8. La persona que fuma belmont cria pajaros
9. El dueño de la casa amarilla fuma kool
10. El hombre que vive en la casa del centro toma leche.
11. El hombre que fuma mustang vive al lado del que tiene un gato
12. El hombre que tiene un caballo vive al lado del que fuma kool
13. El hombre que fuma lucky strike toma cerveza
14. El hombre que fuma ingles es vecino del que toma agua
15. El noruego vive al lado de la casa azul

Construya el siguiente cuadro y llenelo segun las pistas suministradas:

Diferencia	Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinta
Casa (Color)	Amarilla	Azul	Roja	Verde	Blanca
Nacionalidad	noruego	danes	ingles	Aleman	sueco
Marca de cigarrillo	kool	mustang	belmont	Malboro	lucky strike
Bebida	toma agua	te	leche	cafe	cerveza
Animal	gato	Caballo	Pajaros	Peces	perro



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

(acuerdo con las preguntas)

(acuerdo con este ejercicio responda las siguientes preguntas.

1 ¿cual fue la estrategia utilizada para organizar los datos de la mejor manera?

✓ lo primero que hicimos fue escribir las pistas que nos daban y analizarlas. Segun lo escribimos los datos mas logicos en la tabla despues hicimos una lista de los diferentes colegios y llenamos la tabla segun los conocimientos de las pistas analizadas muy bien

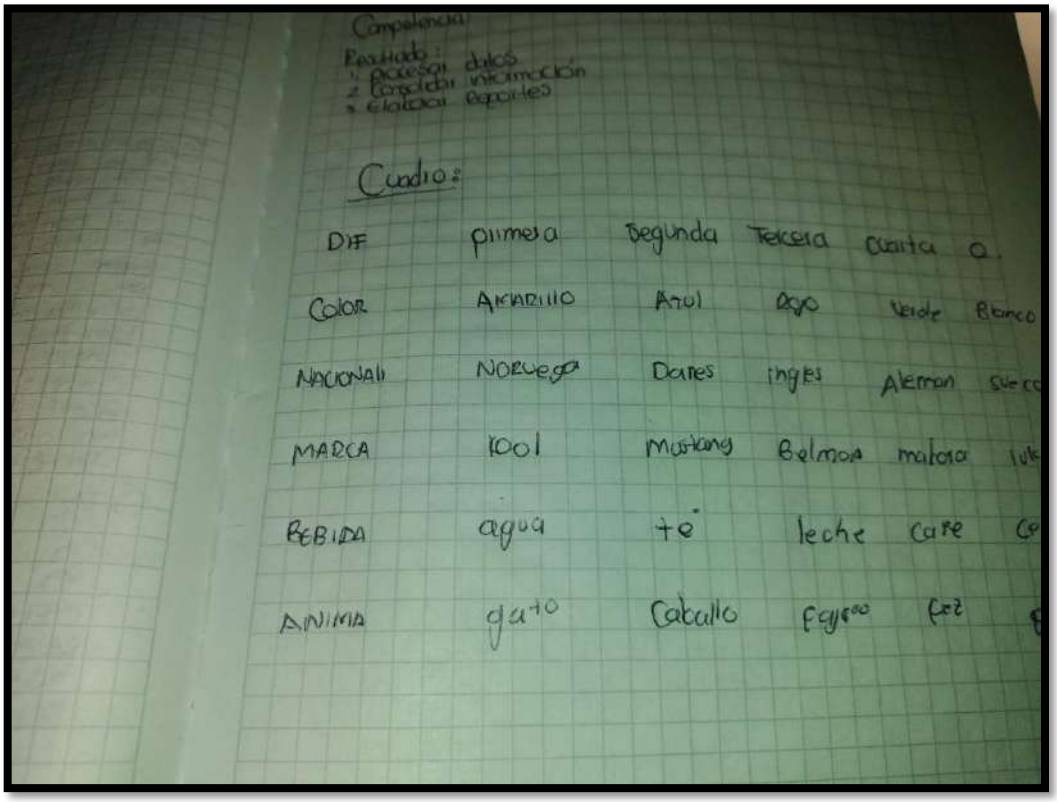
2. De acuerdo al ejercicio realizado ¿como definiria el concepto "investigacion"?

✓ Buscar informacion respecto a un tema ya sea por interes o para resolver un problema

"Organizar datos hasta llegar a una solucion"

3. Mencione 3 situaciones donde se Puede identificar claramente la investigacion en la vida diaria.

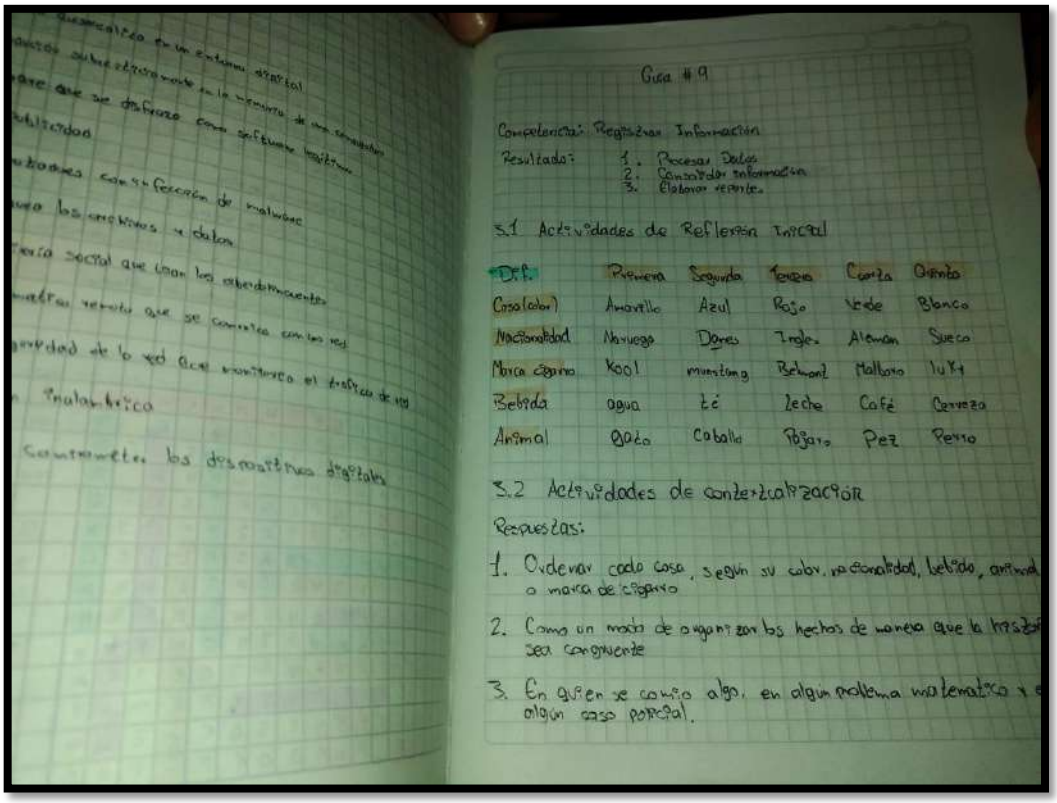
✓ El numero de la lotería
Tareas escolares
chismes PUEBLERINOS.



Competencia:
Resultado:
1. Procesar datos
2. Recolectar información
3. Elaborar reportes

Cuadro:

DIF	primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Q.
Color	Amarillo	Azul	Rojo	Verde	Blanco
Nacionali	Noruega	Danes	Ingles	Aleman	Suec
Marca	Kool	Marlang	Belmon	malora	Lu
Bebida	agua	té	leche	Cafe	Ca
Animal	gato	Caballo	Pajaro	Pez	



Guía #9

Competencia: Registrar Información

Resultado:
1. Procesar Datos
2. Consolidar información
3. Elaborar reporte.

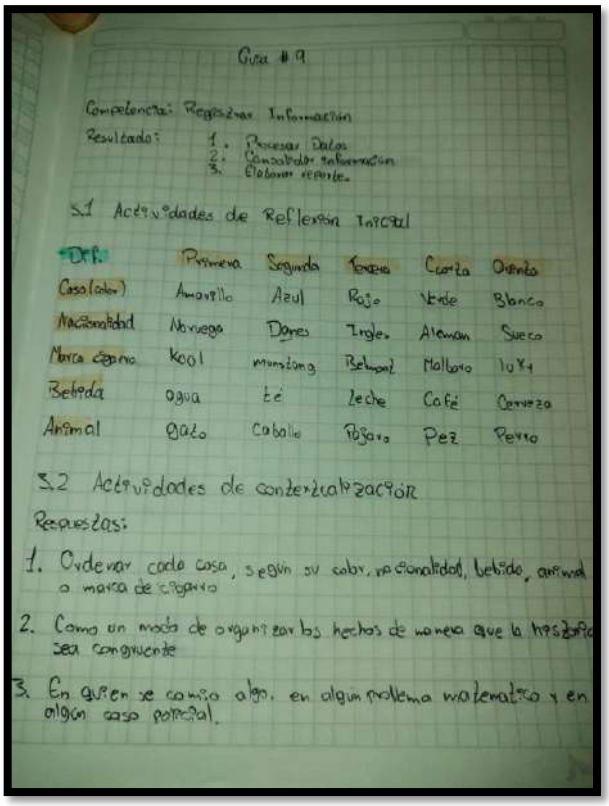
3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Def.	Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinto
Casa(color)	Amarillo	Azul	Rojo	Verde	Blanco
Nacionalidad	Noruego	Danes	Ingle.	Aleman	Sueco
Marca cigarro	Kool	montding	Belmont	Malboro	luxy
Bebida	agua	té	leche	Café	Cerveza
Animal	gato	Caballo	Pájaro	Pez	Perro

3.2 Actividades de conceptualización

Respuestas:

1. Ordenar cada casa, según su color, nacionalidad, bebida, animal o marca de cigarro
2. Como un modo de organizar los hechos de manera que la hipótesis sea congruente
3. En quien se confía algo, en algun problema matematico y en algún caso personal.



Guía #9

Competencia: Registrar Información

Resultado:
1. Procesar Datos
2. Consolidar información
3. Elaborar reporte.

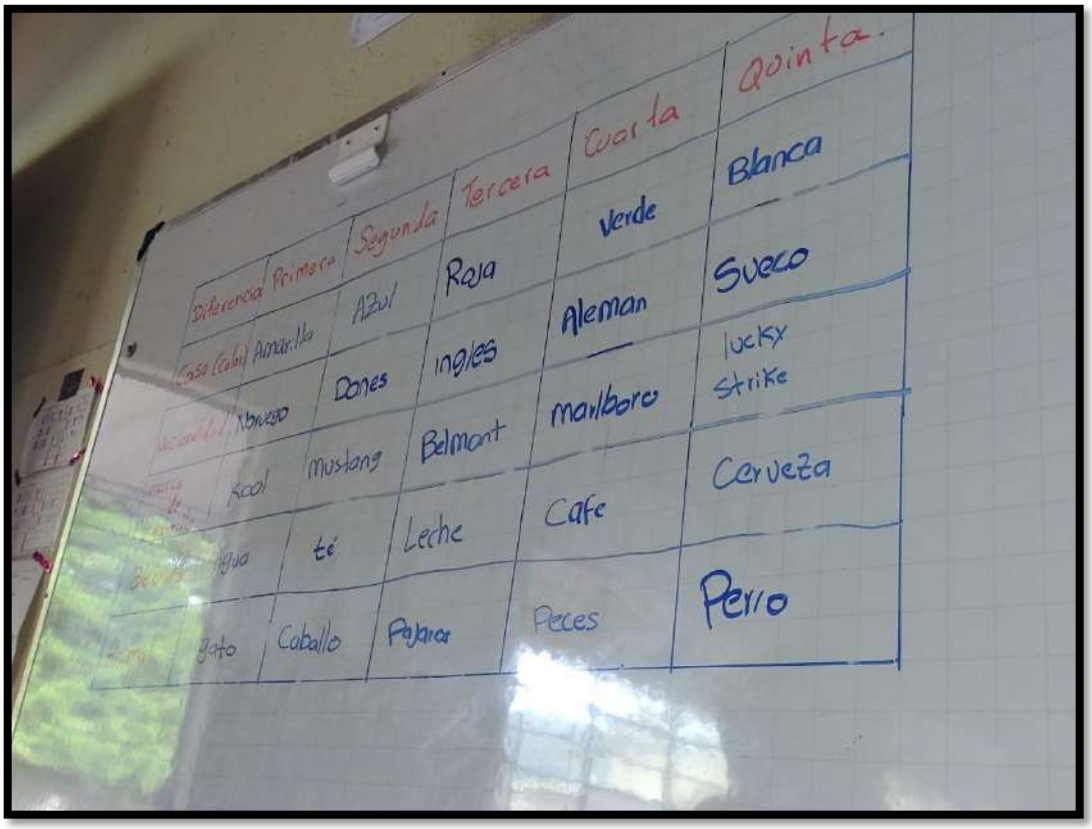
3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Def.	Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinto
Casa(color)	Amarillo	Azul	Rojo	Verde	Blanco
Nacionalidad	Noruego	Danes	Ingle.	Aleman	Sueco
Marca cigarro	Kool	montding	Belmont	Malboro	luxy
Bebida	agua	té	leche	Café	Cerveza
Animal	gato	Caballo	Pájaro	Pez	Perro

3.2 Actividades de conceptualización

Respuestas:

1. Ordenar cada casa, según su color, nacionalidad, bebida, animal o marca de cigarro
2. Como un modo de organizar los hechos de manera que la hipótesis sea congruente
3. En quien se confía algo, en algun problema matematico y en algún caso personal.


Diferencia
Primera
Segunda
Tercera
Cuarta
Quinta.
Casa (Cabaña)
Amarilla
Azul
Roja
Verde
Blanca
Rubio
Dones
Ingles
Aleman
Sueco
Kool
Mustang
Belmont
Marlboro
Lucky Strike
Agua
Té
Leche
Cafe
Cerveza
Gato
Caballo
Pajaro
Peces
Perro






007







SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	N° DE FICHA:	2708731
INSTRUCTOR:	CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA	MES:	JULIO
COLEGIO:	ISAIAS ARDILA DIAZ		
COMPETENCIA:	REGISTRAR INFORMACIÒN		

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) Julio 9 - 29 *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz
1	1100452302	ANGIE CAROLINA FIGUEROA PINTO												
2	1101623478	BRANDON FELIPE AYALA VARGAS												
3	1099741572	BRIYITH SOFIA JIMENEZ CHACON												
4	1095795011	DARIANA SOFIA GOMEZ ORTIZ												
5	1100221368	DIANA MARCELA SANCHEZROS FERNÁNDEZ												
6	1142715216	DIEGO ANDRES MEDINA MANTILLA												
7	1101622987	DUMAR SANTIAGO MARTINEZ TEQUITA												
8	142715506	FRANCY MILLEY SALAMANCA ALMEYDA												
9	1100452275	JAHIDY YULIETH NARANJO PINTO												
10	1097812559	JOSÉ MIGUEL TABERA HERNÁNDEZ												
11	1142715507	JULLY SOLLEY SALAMANCA ALMEYDA												
12	1100612411	KATERINE RINCON TORRES												
13	1101260884	LAURA SOFIA CALDERON AMAYA												
14	1100556842	LIZETH CAMILA SALAMANCA JIMENEZ												
15	1100220794	MARIA YURLEY GARCIA GARCIA												
16	1100634598	NIKOEL JULIANA GARCÍA PUERTAS												
17	1104154491	NUBIA ALEXANDRA ECHAVARRIA PINTO												
18	1101523451	OMAR DAVID SUAREZ RAMIREZ												
19	1100221206	PAULA ALEXANDRA HERRERA ANGUELLO												
20	1100453278	PEDRO FERNEY PINTO OSORIO												
21	1099902297	SIOMARA YAUDY DÍAZ ARCHIVEGAS												
22	1100221179	YINA MARCELA PINTO ANGUELLO												
23	1100221214	YULIETH TATIANA RUIZ SUAREZ												
Observaciones:			Firma		Firma SIN EXCUSA		Firma SE		Firma		Firma RETARDO		Firma	

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DE SAN GIL

NIT. 890.203.507-3 P.J. 0354 del 12-05-67

SAN GIL Pasajes: Terminal de Transporte Tel: 7243434
Remesas: Teléfono: 7242611 - 7240866

BARICHARA Tel: 7267132 - OCAMONTE Cel: 3124018584
CHARALA Tel: 7258061 - MOGOTES Tel: 7279445
VILLANUEVA Tel: 7166308
Terminal de Transporte, Tels: 6377768 - 6377776
Calle 31 No. 20-55 Tels: 6304730 - 6304721
BUCARAMANGA

TIQUETE DE VIAJE SH 94222

NOMBRE Carmen Liliana Bautista L.		
ORIGEN San Gil	DESTINO Mogotes	
FECHA Julio 9 - 2024	HORA DE SALIDA 12:00 m	VALOR $ 10.000
PUESTO No. 4	PLACA VEHICULO XVB - 663	No. 3079
NIVEL DEL SERVICIO CORRIENTE	EL AGENTE Mariaalejandra Leon.	

Impreso en: GRAFICAD - Carlos Araque D. Nit. 79 266 422 - 4 Tel: 7241693 San Gil

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DE SAN GIL

NIT. 890.203.507-3 P.J. 0354 del 12-05-67

SAN GIL Pasajes: Terminal de Transporte Tel: 7243434
Remesas: Teléfono: 7242611 - 7240866

BARICHARA Tel: 7267132 - OCAMONTE Cel: 3124018584
CHARALA Tel: 7258061 - MOGOTES Tel: 7279445
VILLANUEVA Tel: 7166308
Terminal de Transporte, Tels: 6377768 - 6377776
Calle 31 No. 20-55 Tels: 6304730 - 6304721
BUCARAMANGA

TIQUETE DE VIAJE SH 111462

NOMBRE CarmenLilianaBautista L.		
ORIGEN Mogotes	DESTINO San Gil	
FECHA Julio 9-2024	HORA DE SALIDA 6:00 Pm	VALOR $ 10.000
PUESTO No. 2	PLACA VEHICULO XVB 764	No. 3077
NIVEL DEL SERVICIO CORRIENTE	EL AGENTE	

Impreso en: GRAFICAD - Carlos Araque D. Nit. 79 266 422 - 4 Tel: 7241693 San Gil

Escaneado con CamScanner

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	martes, 09 de julio de 2024	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	58924	**Fecha Solicitud**	2024-07-08	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-07-09	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	1224	**Dependencia Solicitante**		954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER	
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**		C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA	CC: 37896930	Contratista/Instructor	Autorizada	2024-07-10	2024-07-10	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / SIMACOTA	0,5	No	50	0,5	4.465.545,00	252.390,00	126.195,00	61.622,00	187.817,00	VIATICOS FORMACION 10 DE JULIO A SIMACOTA. IMPARTIR FORMACION EN EL COLEGIO INTEGRADO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2713550 MUNICIPIO SIMACOTA.
											Totales Solicitud de Comisión			**126.195,00**	**61.622,00**	**187.817,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 10 DE JULIO A SIMACOTA. IMPARTIR FORMACION EN EL COLEGIO INTEGRADO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2713550 MUNICIPIO SIMACOTA.

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	41786707	Nombre:	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 554082733637 4662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2024/07/09 10:39:33 -05:00

Firma Responsable

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	martes, 09 de julio de 2024	

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	09/07/2024 9:41:23

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
09/07/2024 10:39:44 a. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHyacalder YINI ALEXANDRA CALDERON DIAZ

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-068- CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER

Fecha y Hora Sistema: 9/07/2024 12:00:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 1224 de fecha 2024-01-10. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	165524	**Fecha Registro:**	2024-07-09	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	187.817,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	187.817,00	**Saldo x Obligar:**	187.817,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	37896930	**Razón Social:**	CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	311272173	**Banco:**	BANCO DE BOGOTA S. A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	41786707	**Nombre:**	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO AGROTURISTICO -SANTANDER

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**58924**	**Número:**	COM 58924	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2024-07-09

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER	C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE	Nación	10	CSF		187.817,00	0,00		
					Total:	187.817,00	0,00	187.817,00	187.817,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 58924.10 DE JULIO A SIMACOTA. IMPARTIR FORMACION EN EL COLEGIO INTEGRADO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2713550 MUNICIPIO SIMACOTA. S/G COMUNICACION CPE No.

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO -SANTANDER	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2024-07-30	187.817,00	187.817,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Firmado digitalmente por Lady Leonela Ortiz Viviescas

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 17 de julio de 2024

PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ

ORDEN DE VIAJE No: 58924	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	10 -07-2024	**10-07-2024**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO SIMACOTA	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA :**
	SANTANDER	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir formación en el Colegio Integrado General Pablo Antoni Obando en articulación grado 11 especialidad Asistencia Administrativa ficha 2713550 municipio Simacota.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Socialización guía de aprendizaje # 9. Proyecto de investigación.
2. Se realiza actividad de reflexión inicial 3.1. Ejercicio de análisis, concentración y organización.
3. Terminada la actividad se socializa la respuesta y se corrige en el tablero por parte de los aprendices.
4. Se realiza la actividad 3.2 Actividades de contextualización. Presentación y socialización en el grupo de cada una de las actividades realizadas

RESULTADOS:

1. Se realizó la debida sensibilización e introducción a la guía # 9 Proyecto de Investigación. Explicación y socialización del tema su clasificación, tipos, importancia, usos, ejemplos.
2. Se desarrolló actividad 3.1 y 3.2 de la guía de aprendizaje # 9 donde por medio de un ejercicio de análisis, concentración y organización se hace la introducción al mundo de la investigación, donde los aprendices demuestran especial atención y comprensión del tema visto así como la importancia y la aplicación en todos los niveles de la vida diaria.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Actividad 3.1 y 3.2 guía de aprendizaje # 9
2. Evidencia fotográfica de la formación.
3. Evidencia listado de asistencia a formación.
4. Tiquete transporte Intermunicipal Socorro- Simacota
5. Tiquete transporte Intermunicipal Simacota - Socorro

COMPROMISOS

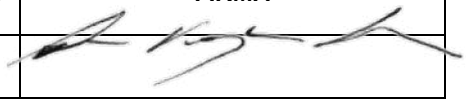
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. N/A		
2. N/A		

CONCLUSIÓNES:
1. Los aprendices mostraron apropiación de los conocimientos impartidos en la formación, se realiza interacción a través de preguntas y ejemplos en la utilización de los documentos en el sector comercial y financiero.
2. Todos los aprendices desarrollaron la actividad entregándola en el tiempo previsto.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Programas especiales	**Osca William Vergara Romero**	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** 134101 V-2
- **NOMBRE DEL PROYECTO:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes de la provincia guanentina y comunera
- **FASE DEL PROYECTO:** Planeación
- **ACTIVIDAD DE PROYECTO:** Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe
- **COMPETENCIA:** REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
  - Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
  - Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible
  - Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información
- **DURACIÓN DE LA GUÍA:** 65 horas

Estimado Aprendiz

¿Has visto en algún momento canales como Discovery Channel? ¿O tal vez viste los documentales de Pirry, Séptimo día o los Informantes? Estos programas tienen algo en común: están basados en investigación.

Para que programas como "Los Informantes" sequen un documental que dura 2 horas, detrás de él hay una investigación de unos de 6 meses!, en el cual deben recopilar suficiente información para argumentar la historia o el caso que desean publicar. Para lograrlo, acuden a consultar fuentes primarias y secundarias de información. Por lo tanto, en esta guía de aprendizaje entraremos al mágico mundo de la INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

El principal propósito de aprendizaje de esta guía es permitirle a usted, identificar que la investigación científica es una actividad humana que implica ciertas cualidades para su puesta en marcha; que la creatividad, el rigor analítico y la constante disciplina en el cumplimiento de las labores que demanda, resultan fundamentales, teniendo en cuenta que la investigación debe ser entendida como un ejercicio práctico que mediante unas acciones estructuradas genera nuevos conocimientos.
Explicarle que la investigación se puede abordar de diferentes maneras y que sólo "Investigando se aprende a investigar", para ello es importante, poseer destrezas, conocimientos y aptitudes particulares 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.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Usted es un investigador muy afamado en su ciudad. Le recomendaron la misión de solucionar un problema según una serie de hechos: Hay cinco (5) casas de diferentes colores y en cada casa vive una persona de diferente nacionalidad. Cada habitante de cada casa bebe su propia bebida, fuma su propio cigarrillo y tiene una mascota diferente a los demás. Nota: se hace preciso aclarar que ninguno de ellos tienen el mismo animal, ni fuman el mismo cigarrillo, ni beben la misma bebida. El problema a solucionar es: ¿Quién tiene los peces? Usted solo cuenta con algunas pistas: 1. El inglés vive en la casa roja. 2. El sueco tiene perro. 3. El danés toma té. 4. El noruego vive en la primera casa. 5. El alemán fuma Marlboro. 6. La casa verde queda inmediatamente a la izquierda de la blanca. 7. El dueño de la casa verde toma café. 8. La persona que fuma Belmont cría pájaros. 9. El dueño de la casa amarilla fuma Kool. 10. El hombre que vive en la casa del centro toma leche. 11. El hombre que fuma Mustang vive al lado del que tiene un gato. 12. El hombre que tiene un caballo vive al lado del que fuma Kool. 13. El hombre que fuma Lucky Strike toma cerveza. 14. El hombre que fuma Mustang es vecino del que toma agua. 15. El noruego vive al lado de la casa azul.

Construya el siguiente cuadro y llénelo según las pistas suministradas:

DIFERENCIA	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA
CASA (COLOR)					
NACIONALIDAD					
MARCA DE CIGARRILLO					
BEBIDA					
ANIMAL					

¿Lograste resolverlo? Si lo hiciste entonces tienes la capacidad de organizar la información para descubrir nuevas realidades y así solucionar un problema. ¡Acabas de investigar! Pues acabas de darle solución a un problema

Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN SENA
Materiales: CONSUMIBLES: Fotocopias, resma hojas, cuaderno, lapicero, grafos.
DEVOLUTIVOS: Computadores, video Bean, televisor.

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



Respecto al ejercico anterior...¿Lograste resolverlo? Si lo hiciste entonces tienes la capacidad de organizar la información para descubrir nuevas realidades y así solucionar un problema. ¡Acabas de investigar! Pues acabas de darle solución a un problema

De acuerdo a este ejercicio, responda a las siguientes preguntas:
1. ¿Cuál fue la estrategia utilizada para organizar los datos de la mejor manera?
2. De acuerdo al ejercicio realizado, ¿cómo definiría el concepto "Investigación"?
3. Mencione tres situaciones en donde se pueda identificar claramente la investigación en la vida diaria.

Entregue las respuestas a sus preguntas en una hoja y socialice en una lluvia de ideas en formación.

Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN SENA
Materiales: CONSUMIBLES: Fotocopias, resma hojas, cuaderno, lapicero,
DEVOLUTIVOS: Computadores, video Bean, televisor.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

La recolección de la información depende en gran medida del tipo de investigación y el problema que se estudia. Esta fase incluye: seleccionar un instrumento de medición válida y confiable, aplicar el instrumento y codificar las mediciones o los datos.

Es importante que usted tenga claro los temas y conceptos que se tratan en esta Guía para alcanzar los resultados esperados. Por lo tanto le invito a conocer más a fondo el tema, investigar, preparar y desarrollar las actividades sugeridas y realizar la debida evaluación.

Revise con mucha atención el material de apoyo e investigue acerca de los siguientes temas, luego desarrolle la actividad propuesta.
https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-cientifica/
https://blog.pasarelas.ibero.mx/pasos-de-la-investigacion-cientifica/

3.3.1 En grupos de 4 aprendices, realice una infografía donde exponga la respuesta a las siguientes preguntas:
¿Qué es una investigación?
¿Qué métodos se utilizan para llevar a cabo una investigación?
¿Cúal creen ustedes que es el método mas eficaz para recoger los datos en el momento de hacer una investigación?, expliquen su respuesta.
Realice una lista de los elementos y útiles necesarios para la recolección de datos
Exponga su actividad y socialice sus respuestas con sus compañeros

3.3.2 Realice unas diapositivas donde exponga por medio de un mapa conceptual, mapa mental diagrama de flujo los siguientes temas propuestos a continuación:

- Recolección y clasificación de datos
- Manejo, organización y clasificación de la información (mapas conceptuales, mentales, diagramas de flujo)
- Tabulación de datos: Concepto, clases(manual y electrónico)
- Elaboración de tablas, cuadros, graficos (barras, tortas, etc..)
- Programas existentes para tabular datos y elaboración de graficos
- Análisis de datos
- Presentación de resultados

Por medio de un video, un blog, una infografía, una imitación de página web, comparta su investigación y socialice con sus compañeros en la sesión de formación.



¡ Todos éstos aplicando las tecnologías de información y comunicación !

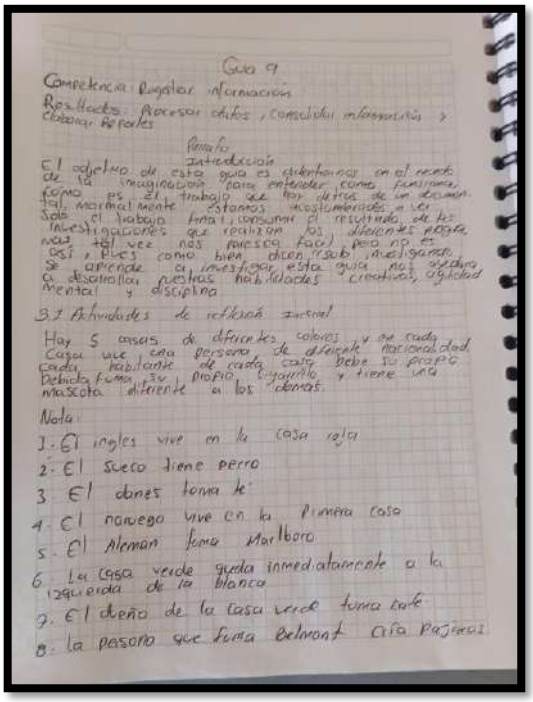
Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN SENA
Materiales: CONSUMIBLES: Fotocopias, resma hojas, cuaderno, lapicero, grafos.
DEVOLUTIVOS: Computadores, video Bean, televisor.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

En este momento de su aprendizaje, le invito a aplicar los conocimientos adquiridos, realizando un estudio de mercado. En grupos de 4 aprendices deben desarrollar el debido estudio de mercado aplicado al proyecto productivo que están llevando a cabo. Desarrolle el siguiente taller como base para dicha actividad. (ver material adjunto)

Terminada la actividad compártala en la formación a su instructor y compañeros con la herramienta didáctica de su preferencia. |

Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN SENA
Materiales: DEVOLUTIVO: computadores, televisor, video beam.
CONSUMIBLE. Papel bond, grafos, resma papel, fotocopias, cuaderno, lapicero.



Guia 9

Competencia: Registrar información

Resultados: Procesar datos, consolidar información y elaborar reportes

Parrafo

Introducción

El objetivo de esta guia es entretenerse en el mundo de la imaginación para aprender como funciona, como es el trabajo de un detective de un forma normalmente estamos acostumbrados a ver solo el trabajo final, consumir el resultado de las investigaciones que realizan los diferentes peritos, nos tal vez nos parezca facil pero no es así, bien como bien dice el dicho inteligente se aprende a investigar esta guia nos ayudara a desarrollar nuestras habilidades creativas, agilidad Mental y disciplina

3.1 Actividades de reflexión Inicial

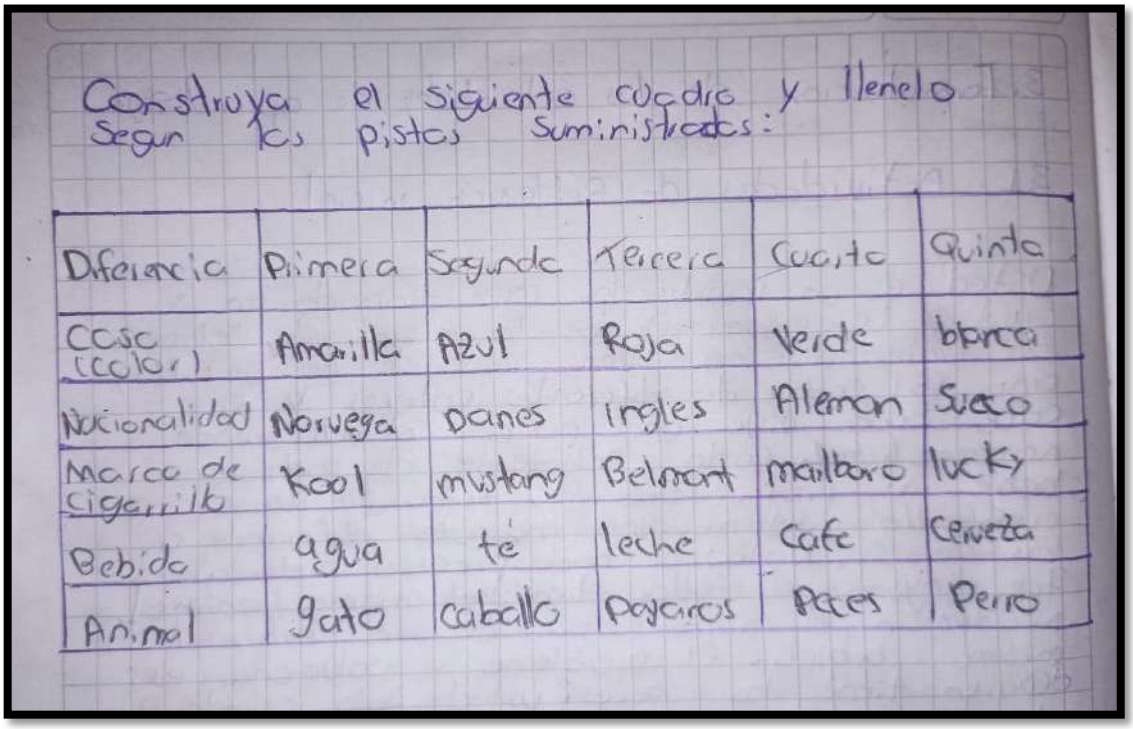
Hay 5 casas de diferentes colores y en cada Casa vive una persona de diferente nacionalidad Cada habitante de cada casa bebe su propio Bebida fuma su propio cigarrillo y tiene una mascota diferente a los demas.

Nota:

1. El ingles vive en la casa roja
2. El sueco tiene perro
3. El danes toma te
4. El norvego vive en la Primera casa
5. El Aleman fuma Marlboro
6. La casa verde queda inmediatamente a la izquierda de la blanca
7. El dueño de la casa verde toma café
8. la persona que fuma Belmont cria Pajaros
9. El dueño de la casa amarilla fuma Kool
10. El hombre que vive en la casa del Centro toma leche
11. El hombre que fuma mustang vive al lado del que tiene un gato
12. El hombre que tiene un caballo vive al lado del que fuma Kool
13. El hombre que fuma lucky strike toma Cerveza
14. El hombre que fuma mustang es vecino del que toma agua
15. El noruego vive al lado de la casa Azul

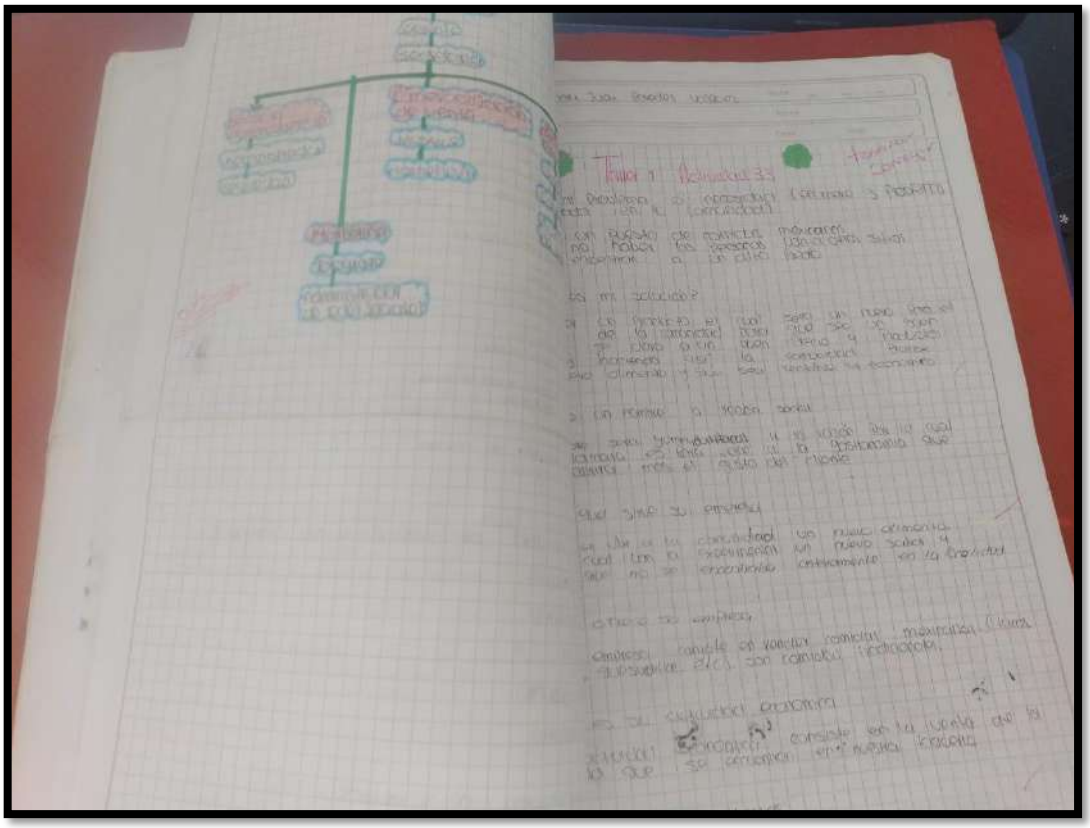
Tiene el cuadro

Diferencia	Primera	Segunda	Tercera	Cuarta	Quinta
Casa (color)	Amarilla	Azul	Roja	Verde	Blanca
Nacionalidad	Noruego	danes	Ingles	Aleman	Sueco
Cigarrillo	Kool	Mustang	Belmont	Marlboro	lucky strike
Bebida	agua	te	leche	cafe	cerveza
Animal	Gato	Caballo	Pajaros	Peces	Perro

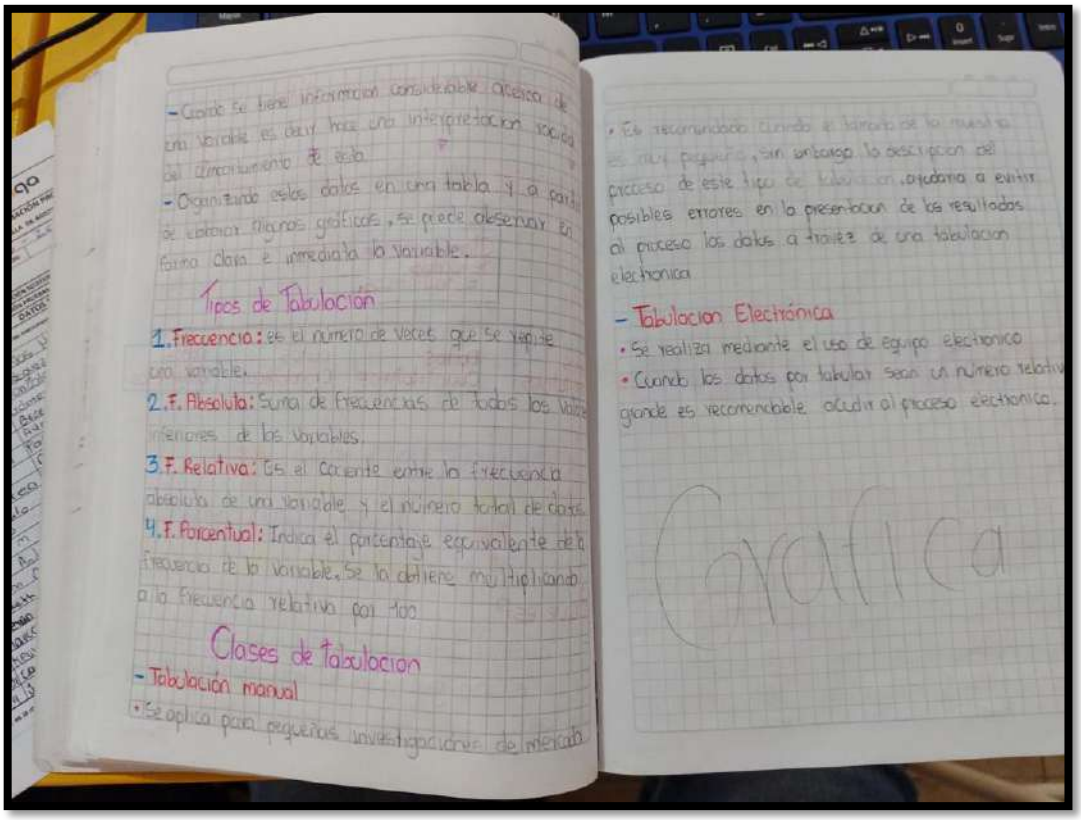


Construya el siguiente cuadro y llenelo Segun las pistas Suministradas:

Diferencia	Primera	Segunda	Tercera	Cuarto	Quinta
Casa (color)	Amarilla	Azul	Roja	Verde	blanca
Nacionalidad	Noruega	Danes	ingles	Aleman	Sueco
Marca de cigarrillo	Kool	mustang	Belmont	marlboro	lucky
Bebida	agua	te	leche	Cafe	Cerveza
Animal	gato	caballo	pajaros	Peces	Perro




cometido algún delito.
Pasos para realizar una Investigacion
1. Recolección de datos
En la estadística, intentamos entender el mundo mediante la recolección, organización, y presentación de grandes cantidades de información. Por ejemplo, tú podrías encuestar a tus amigos cercanos sobre que programas de televisión es el mas popular, pero ese tamaño pequeño de la muestra no te daría una idea precisa de lo que le gusta ver a todos los estudiantes.
2. Técnicas de recolección de datos
Clasificación de datos estadísticos
Datos Cualitativos
Datos Cuantitativos
Datos Cronológicos
Tabulacion de Información
¿Que es?
-Un analisis estadistica consiste principalmente con un estudio grafico de los datos disponibles una tabla.



- Cuando se tiene información considerable acerca de una variable es difícil hacer una interpretación acertada del comportamiento de esta.
- Organizando estos datos en una tabla y a partir de ellos algunas gráficas, se puede observar en forma clara e inmediata la variable.

Tipos de Tabulación

1. **Frecuencia:** es el número de veces que se repite una variable.
2. **F. Absoluta:** Suma de frecuencias de todas las variables de las variables.
3. **F. Relativa:** Es el cociente entre la frecuencia absoluta de una variable y el número total de datos.
4. **F. Porcentual:** Indica el porcentaje equivalente de la frecuencia de la variable. Se la obtiene multiplicando a la frecuencia relativa por 100

Clases de Tabulacion

- **Tabulación manual**
  - Se aplica para pequeñas investigaciones de mercado

- Es recomendado cuando el tamaño de la muestra es muy pequeño, sin embargo la descripción del proceso de este tipo de tabulación ayudaría a evitar posibles errores en la presentación de los resultados al proceso los datos a través de una tabulación electrónica

- **Tabulacion Electrónica**
  - Se realiza mediante el uso de equipo electrónico
  - Cuando los datos por tabular sean un número relativo grande es recomendable acudir al proceso electrónico.

Grafica









SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Nº DE FICHA:	2713559
INSTRUCTOR:	CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA	MES:	JULIO
COLEGIO:	GENERAL PABLO OBANDO - SIMACOTA		
COMPETENCIA:			

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) JULIO 10	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1097497347	ANDREA JULIANA LEAL CESPEDES	Andrea leal					
2	1101687624	ANDREA PAOLA DURAN ARGUELLO	Andrea D.uran					
3	1101888720	ANDRES FELIPE CASTILLO QUINTERO	*					
4	1102012081	ANGEL MAURICIO BERMUDEZ RINCON	Angel Bermudez					
5	1101687245	ANYI JIMENA ROJAS CALA	Anyi Rojas.					
6	1097497788	DAVID ANTONIO RESTREPO ALVARADO	*					
7	1102489179	DEISY JULIANA CALA AFANADOR	Cala Deisy.					
8	1101260940	EDDY LEONOR CABALLERO RAMIREZ						
9	1101687806	JUAN SEBASTIAN RUGELES ARGUELLO	*					
10	1102489137	JULIAN DAVID ARCINIEGAS CASTILLO	Julian David Arcinie					
11	1101688130	JULIETH TATIANA MARTINEZ CANELO	Tatiana Martinez					
12	1101320342	KAREN YURLEY VILLARREAL GUTIERREZ	Karen Villarreal					
13	1118517130	KARENT VALENTINA ORTIZ SANCHEZ	* Karent Ortiz					
14	1101688903	KAROL VALENTINA CALA CALA	Karol Cala					
15	1097910644	KEYLA STEFANNY CANELO CONTRERAS	keyla canelo					
16	1096701727	LIZETH DAYANA CALA PINILLA	Dayana Cala					
17	1101320675	LUIS GUERUBIN GUTIERREZ GUTIERREZ	Luis Gutierrez					
18	1097493406	MARIA JOSE HERNANDEZ DIAZ	Maria José HD					
19	1102488710	MARIA LUCIA AMAYA JIMENEZ	* Lucia Amaya					
20	1101320645	MIGUEL ANGEL GALVIS MANTILLA	*					
21	1102488724	YESSICA LISETH RANGEL GUTIERREZ	Yessica Rangel					
22	1102489068	YISETH ALEJANDRA LOPEZ CAMACHO	* Alejandra Lopez					
23	1101688799	YULI THALIA CHAPARRO LARROTA	Yuli Thalia Ch					
24	1142714969	YURLY PAOLA VILLARREAL GALVIS	Yurly Paola.					
Observaciones:			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

SIN EXCUSA | SE | RETARDO | ✓

COOTRASARAVITA
SOCORRO
COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SARAVITA LTDA
RÉGIMEN COMÚN NIT. 890.201.509-9

PROYECCIÓN INTEGRACIÓN
Y SERVICIO
SOCORRO: Calle 13 No. 16-17
Tels. 7272324 - 7272333 - 7273021
BUCARAMANGA: Terminal Ofc. 504 Tel. 6373100

VIGILADO SuperTransporte

PUESTO	VEHÍCULO No.	PLACA
2	1101	SSH 652

FECHA: Julio 10 2024 | HORA: 1:45 pm | 953529

NOMBRE: Carmen Liliana Bautista

C.C. No.

DE: Socorro A: Simacota

EL AGENTE: [signature] COOTRASARAVITA SOCORRO Agc. Simacota

VALOR $: 6.000=

PÓLIZA R.C. SEGUROS LA EQUIDAD

COOTRASARAVITA
SOCORRO
COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SARAVITA LTDA
RÉGIMEN COMÚN NIT. 890.201.509-9

PROYECCIÓN INTEGRACIÓN
Y SERVICIO
SOCORRO: Calle 13 No. 16-17
Tels. 7272324 - 7272333 - 7273021
BUCARAMANGA: Terminal Ofc. 504 Tel. 6373100

VIGILADO SuperTransporte

PUESTO	VEHÍCULO No.	PLACA
6	0322	SKI 935

FECHA: 10 - Julio - 2024 | HORA: 6:15 pm | 953585

NOMBRE: Carmen liliana bautista laspriLla

C.C. No.

DE: Simacota A: Socorro

EL AGENTE: [signature]

VALOR $: 6.000=

PÓLIZA R.C. SEGUROS LA EQUIDAD

Escaneado con CamScanner

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 24 de julio de 2024, a las 15:12:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37896930
Código de Verificación	378969302407241512 48

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 251181737

PIB
15:10:00

Bogotá DC, 24 de julio del 2024

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 contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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.

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:16:14 PM horas del 24/07/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **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.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 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: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

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, 24/07/2024 04:17:32 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37896930 .**

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. **98836984** . 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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:20:18 horas del 24/07/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **37896930,**
Apellidos y Nombres **BAUTISTA LASPRILLA CARMEN LILIANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 37896930 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 24/07/2024 03:22 PM

Código Verificación: **WUPHZ1DJLM**

Válida hasta: **22/10/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC