PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, JULIO 31 de 2024

Señor
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **5852513**
Instructor grado 19
Coordinador de programas especiales
San Gil

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

Referencia: No. **5852513** del año 2024

NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA identificado con la cédula de ciudadanía No. 91074147 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 abril de 2024 b) nueve (9) pagos iguales por los meses de Abril a Noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrociento 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 como instructor para apoyar y orientar la formación profesional integral de nivel técnico programada por el centro para el programa de articulación con la media en la red: 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.	Para la vigencia del mes de Julio se realizaron actividades de planeación pedagógica del programa Técnico en Asistencia Administrativa de las siguientes Fichas: 2726755, 2708977, 2710695	Evidencia 1. Enlace Drive Ficha 2726755 Planeación Ficha 2708977 Planeacion Ficha 2710695 Planeación
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 la formacion profesional de las diferentes areas de acuerdo con el curriculo de las Fichas: 2726755- 2708977- 2710695-	Evidencia 2 Link carpeta del instructor: Evidencias 2726755 Evidencias 2708977 Evidencias 2710695
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje,	Se Elaboro y se ajustaron las guías de aprendizaje según competencia, Reconocer	Evidencia 3 Link carpeta del instructor

	seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	Ficha 2726755 Ficha 2708977 Ficha 2710695
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 desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
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	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	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 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	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
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 aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizo seguimiento de etapa productiva a los aprendices de las fichas 2726755-2708977-2710695. Técnico en Asistencia Administrativa.	Evidencia 4 Link carpeta del instructor etapa practica Ficha 2726755 BITACORAS Ficha 2710695 BITACORAS
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	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.		
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	Reunion con Director Regional (E) en la sede UNISANGIL	Evidencia 5 Ver link de reuniones: Reuniones 2024
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Se impartió formación en: ***Ficha: 2726755** **Fechas:**13,27 de JULIO de 2024 **Rango de Horas:** Sabado:07:00 a 12:00 Sabado:13:00 a 19:00 **Nombre del programa:**Tecnico Asistencia Administrativa. ***Competencia:** Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Tècnicos Y Normativa. ***Actividad de Aprendizaje:** Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento. **horas de formacion: 22 h**. **Etapa practica:** **Fechas:**3,31 de JULIO de 2024 **Rango de Horas:** Miercoles:7:00 a 11:00	Evidencia 6 Ver link evidencias diarias. Ficha 2726755 Planeación

		Competencia: Resultados De Aprendizaje 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 de etapa practica: 8** h **Total horas ficha 2726755: 30h** **Ficha: 2708977** **Fechas:9,16,23,30** de JULIO de 2024 **Rango de Horas:** Viernes:12:00 a 18:00 **Fechas:12,19,26** de JULIO de 2024 **Rango de Horas:** Viernes:13:00 a 18:00 **Nombre del programa:**Tecnico Asistencia Administrativa. **Competencia:**Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Actividad de Aprendizaje:** Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento. **horas de formacion:** 39 h. **Etapa practica:** **Fechas:2,30** de JULIO de 2024 **Rango de Horas:** Jueves:6:00 a 10:00	Ficha 2708977 Planeacion

		Competencia: Resultados De Aprendizaje 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 de etapa practica:8** h. **Total horas ficha 2708977: 47 h** **Ficha: 2710695** **Fechas:10,17,24,31** de JULIO de 2024 **Rango de Horas:** Miercoles:13:00 a 19:00 **Fechas:11,18,25** de JULIO de 2024 **Rango de Horas:** Jueves:13:00 a 18:00 **Nombre del programa:**Tecnico Asistencia Administrativa. **Competencia:** Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Tècnicos Y Normativa. **Actividad de Aprendizaje:** Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento. **horas de formacion: 39** h. **Etapa practica:** **Fechas:**4 de JULIO de 2024 **Rango de Horas:** Jueves:7:00 a 11:00	Ficha 2710695 Planeación

		Competencia: Resultados De Aprendizaje 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 de etapa practica:4 h**. **Total horas ficha 2710695: 43 h** Total Horas Mes De JULIO: **120h**	
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 - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
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	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.		
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 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.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
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	Se recibió correo por parte de Coordinación para la presentación informes mes de JUNIO de la ejecución del contrato. Fecha 15 JULIO 2024	Evidencia 7 Ver Link Gestión de cuenta CORREO JULIO
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

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.

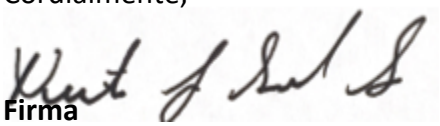
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1	58624	CHARALA	10-07-2024	11-07-2024

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. 7930209087 de la planilla de aportes en línea SOI, correspondiente al mes de JUNIO de2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



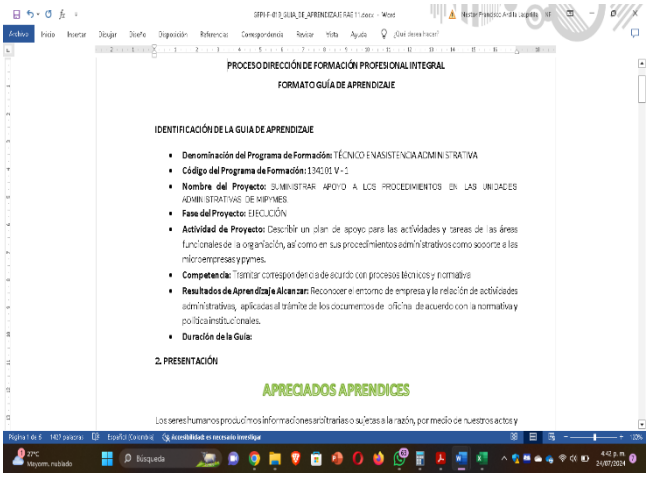
Firma
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
Contratista
C.C. No. 91074147

Recibí a satisfacción:

Firma
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato 5852513 de 2024
Coordinador de programas especiales

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **5852513**
MES DE JULIO:

Evidencia 1, Obligación 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, fichas:2726755-2708977-2710695-.



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

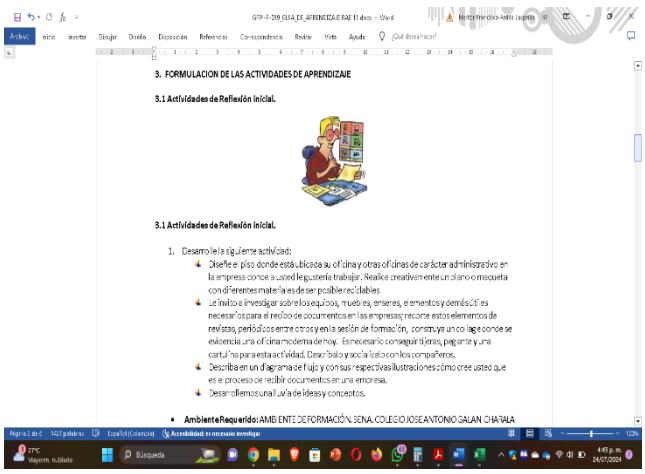
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 134101 V - 1
- **Nombre del Proyecto:** SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES
- **Fase del Proyecto:** EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto:** Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.
- **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
- **Duración de la Guía:**

2. PRESENTACIÓN

APRECIADOS APRENDICES



3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

1. Desarrolle la siguiente actividad:
   - Diseñe el piso donde está ubicada su oficina y otras oficinas de carácter administrativo en la empresa donde a usted le gustaría trabajar. Realice creativamente un plano o maqueta con diferentes materiales de ser posible reciclables
   - Le invito a investigar sobre los equipos, muebles, enseres, elementos y demás útiles necesarios para el recibo de documentos en las empresas; recorte estos elementos de revistas, periódicos entre otros y en la sesión de formación, construya un collage donde se evidencia una oficina moderna de hoy. Es necesario conseguir tijeras, pegante y una cartulina para esta actividad. Descríbalo y socialícelo con los compañeros.
   - Describa en un diagrama de flujo y con sus respectivas ilustraciones cómo cree usted que es el proceso de recibir documentos en una empresa.
   - Desarrollemos una Lluvia de ideas y conceptos.

- **Ambiente Requerido:** AMBIENTE DE FORMACIÓN SENA. COLEGIO JOSE ANTONIO GALAN CHARALA

1 Guía de Aprendizaje

Evidencia 2, 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 de las Fichas: -2726755-2708977-2710695-



3FICHA 2708977 COL CUS SOCORRO

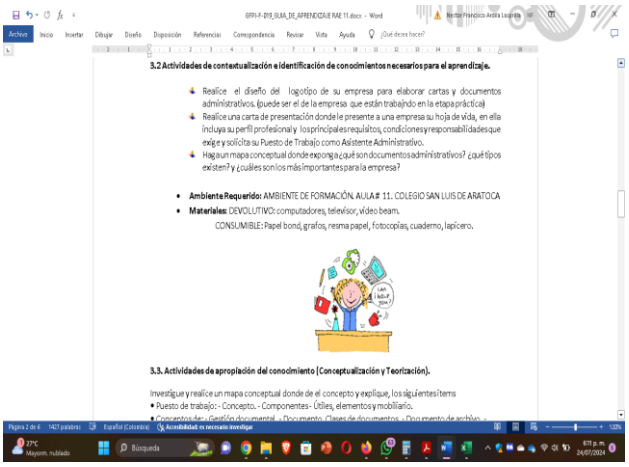


2FICHA 2710695 COL JOSE ANTOMIO GALAN CHARALA



4FICHA 2726755 COL PARAMITO BARICHARA

Evidencia 3, Obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.



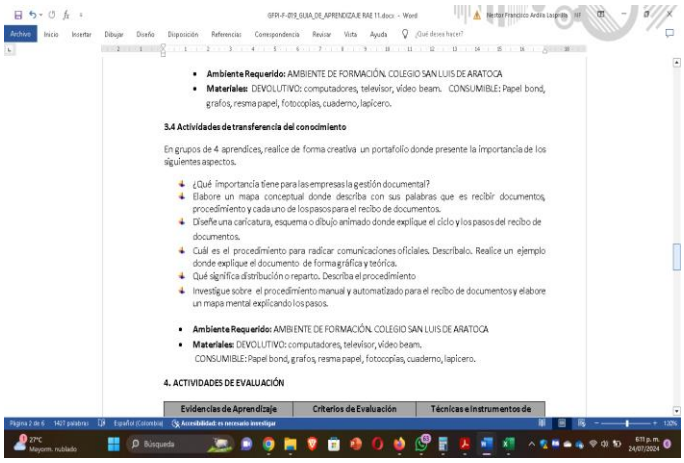
3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

- Realice el diseño del logotipo de su empresa para elaborar cartas y documentos administrativos. (puede ser el de la empresa que están trabajndo en la etapa práctica)
- Realice una carta de presentación donde le presente a una empresa su hoja de vida, en ella incluya su perfil profesional y los principales requisitos, condiciones y responsabilidades que exige y solicita su Puesto de Trabajo como Asistente Administrativo.
- Haga un mapa conceptual donde exponga ¿qué son documentos administrativos? ¿qué tipos existen? y ¿cuáles son los más importantes para la empresa?

- **Ambiente Requerido:** AMBIENTE DE FORMACIÓN. AULA # 11. COLEGIO SAN LUIS DE ARATOCA
- **Materiales:** DEVOLUTIVO: computadores, televisor, video beam.
  CONSUMIBLE: Papel bond, grafos, resma papel, fotocopias, cuaderno, lapicero.

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

Investigue y realice un mapa conceptual donde de el concepto y explique, los siguientes ítems
• Puesto de trabajo. - Concepto. - Componentes- Útiles, elementos y mobiliario.



- **Ambiente Requerido:** AMBIENTE DE FORMACIÓN. COLEGIO SAN LUIS DE ARATOCA
- **Materiales:** DEVOLUTIVO: computadores, televisor, video beam. CONSUMIBLE: Papel bond, grafos, resma papel, fotocopias, cuaderno, lapicero.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

En grupos de 4 aprendices, realice de forma creativa un portafolio donde presente la importancia de los siguientes aspectos.

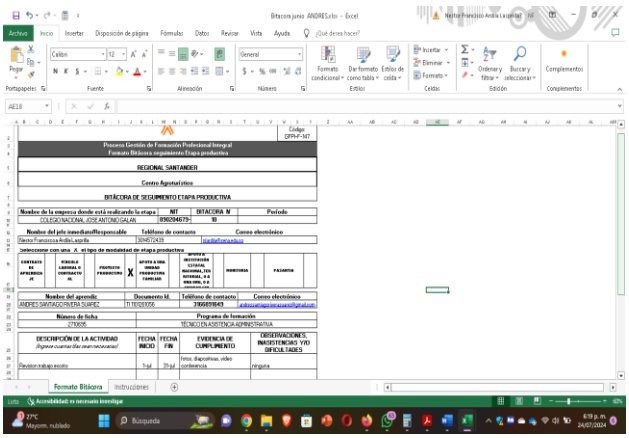
- ¿Qué importancia tiene para las empresas la gestión documental?
- Elabore un mapa conceptual donde describa con sus palabras que es recibir documentos, procedimiento y cada uno de los pasos para el recibo de documentos.
- Diseñe una caricatura, esquema o dibujo animado donde explique el ciclo y los pasos del recibo de documentos.
- Cuál es el procedimiento para radicar comunicaciones oficiales. Describalo. Realice un ejemplo donde explique el documento de forma gráfica y teórica.
- Qué significa distribución o reparto. Describa el procedimiento
- Investigue sobre el procedimiento manual y automatizado para el recibo de documentos y elabore un mapa mental explicando los pasos.

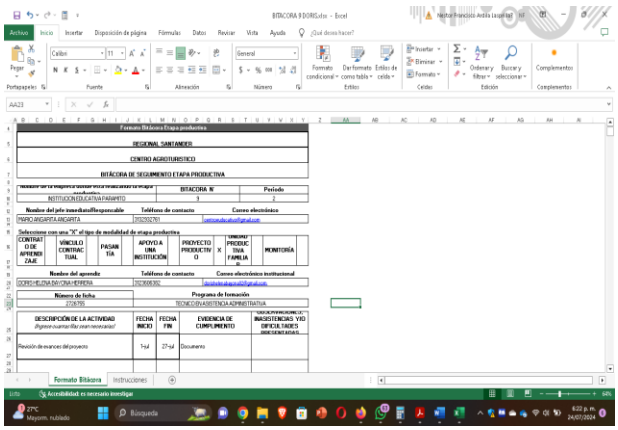
- **Ambiente Requerido:** AMBIENTE DE FORMACIÓN. COLEGIO SAN LUIS DE ARATOCA
- **Materiales:** DEVOLUTIVO: computadores, televisor, video beam.
  CONSUMIBLE: Papel bond, grafos, resma papel, fotocopias, cuaderno, lapicero.

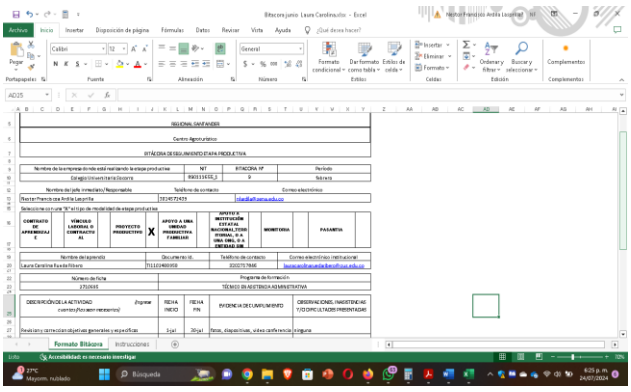
4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e instrumentos de

Evidencia 4, Obligación 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. de las Fichas: -2726755-2708977-2710695-

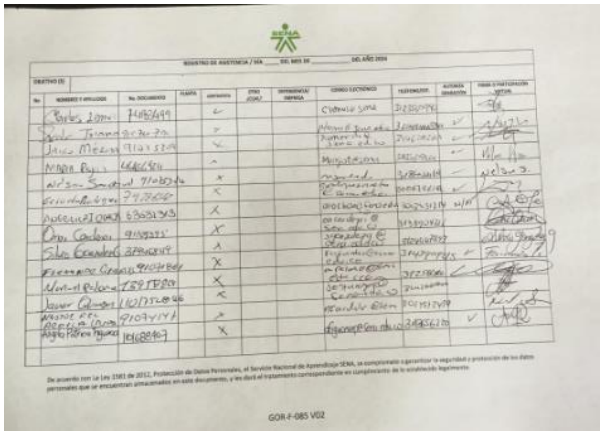




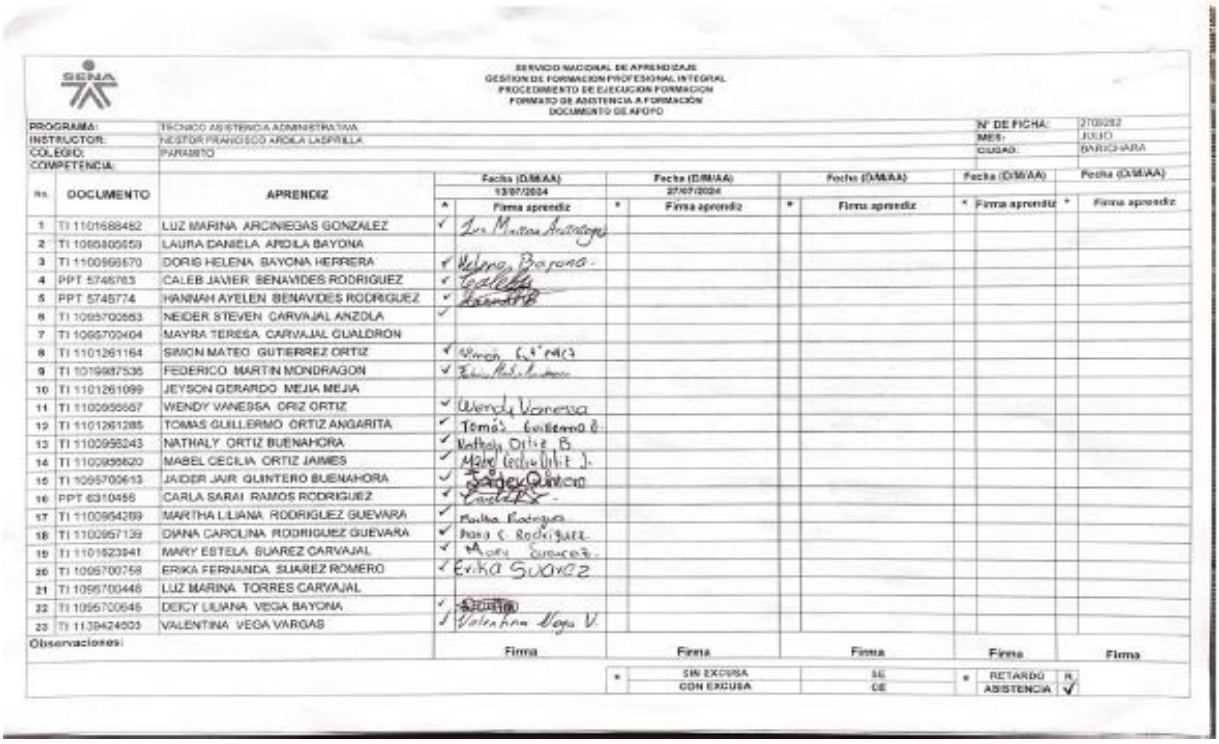


Evidencia 5, Obligación .21: Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.





Evidencia 6, Obligación .22. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.



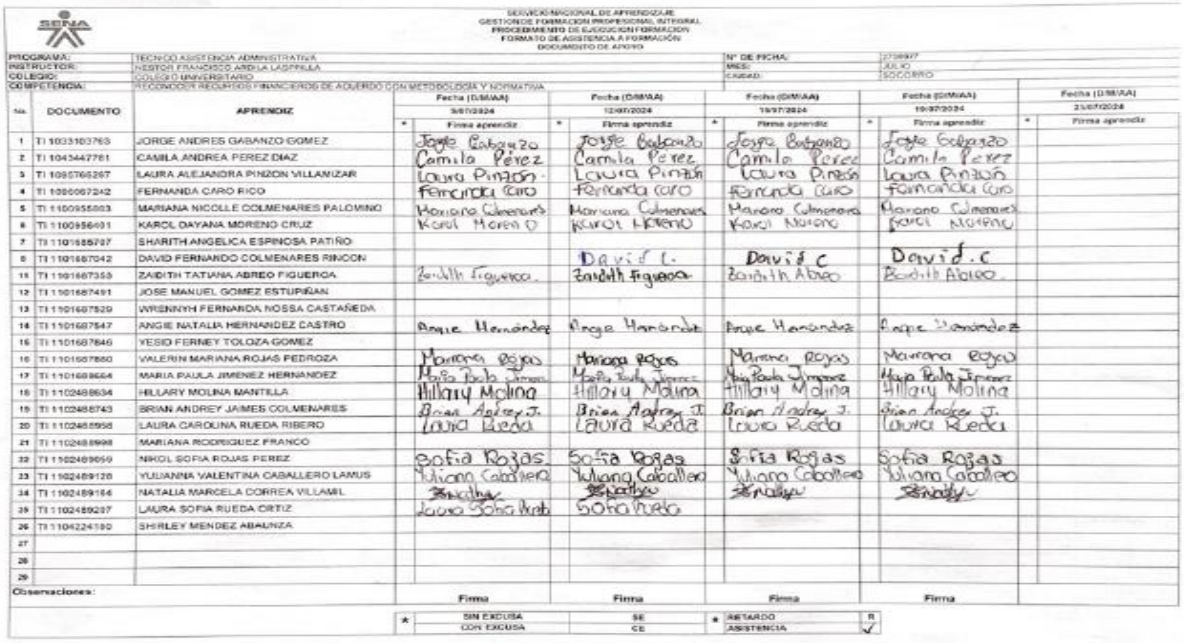
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACION
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
COLEGIO: PARAMITO
COMPETENCIA:
N° DE FICHA: 2726755
MES: JULIO
CIUDAD: BARICHARA

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 19/07/2024	Fecha (D/M/AA) 27/07/2024	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	TI 1101688482	LUZ MARINA ARCINIEGAS GONZALEZ	✓				
2	TI 1065805659	LAURA DANIELA ARDILA BAYONA	✓				
3	TI 1100966670	DORIS HELENA BAYONA HERRERA	✓				
4	PPT 5745783	CALEB JAVIER BENAVIDES RODRIGUEZ	✓				
5	PPT 5745774	HANNAH AYELEN BENAVIDES RODRIGUEZ	✓				
6	TI 1095700883	NEIDER STEVEN CARVAJAL ANZOLA	✓				
7	TI 1095700404	MAYRA TERESA CARVAJAL GUALDRON					
8	TI 1101261164	SIMON MATEO GUTIERREZ ORTIZ	✓				
9	TI 1019987535	FEDERICO MARTIN MONDRAGON	✓				
10	TI 1101261099	JEYSON GERARDO MEJIA MEJIA					
11	TI 1100955667	WENDY VANESSA ORIZ ORTIZ	✓				
12	TI 1101261285	TOMAS GUILLERMO ORTIZ ANGARITA	✓				
13	TI 1100955243	NATHALY ORTIZ BUENAHORA	✓				
14	TI 1100955620	MABEL CECILIA ORTIZ JAIMES	✓				
15	TI 1095700613	JAIDER JAIR QUINTERO BUENAHORA	✓				
16	PPT 6310458	CARLA SARAI RAMOS RODRIGUEZ	✓				
17	TI 1100954289	MARTHA LILIANA RODRIGUEZ GUEVARA	✓				
18	TI 1100957139	DIANA CAROLINA RODRIGUEZ GUEVARA	✓				
19	TI 1101623941	MARY ESTELA SUAREZ CARVAJAL	✓				
20	TI 1095700758	ERIKA FERNANDA SUAREZ ROMERO	✓				
21	TI 1095700448	LUZ MARINA TORRES CARVAJAL					
22	TI 1095700646	DEICY LILIANA VEGA BAYONA	✓				
23	TI 1138424003	VALENTINA VEGA VARGAS	✓				
Observaciones:			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

* SIN EXCUSA SE — CON EXCUSA CE
* RETARDO R — ASISTENCIA ✓

5FICHA 2726755 COL PARAMITO



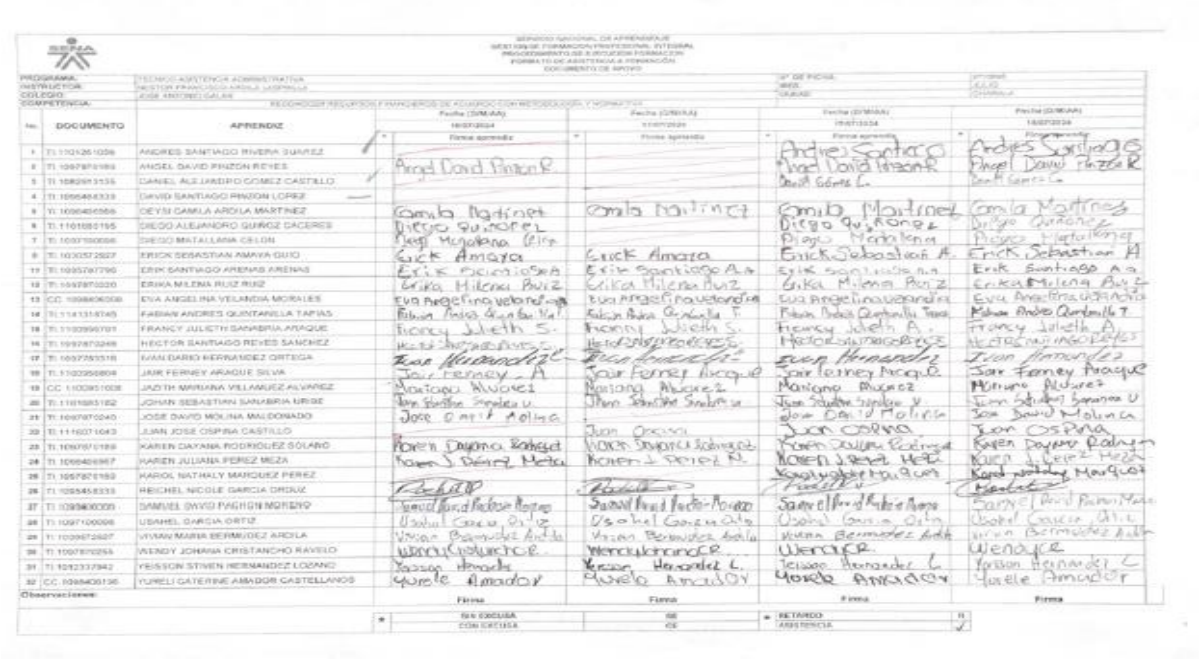
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACION
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
COLEGIO: COLEGIO UNIVERSITARIO
COMPETENCIA: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA
N° DE FICHA: 2708977
MES: JULIO
CIUDAD: SOCORRO

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 5/07/2024	Fecha (D/M/AA) 12/07/2024	Fecha (D/M/AA) 19/07/2024	Fecha (D/M/AA) 19/07/2024	Fecha (D/M/AA) 23/07/2024
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	TI 1003303765	JORGE ANDRES GABANZO GOMEZ	Jorge Gabanzo	Jorge Gabanzo	Jorge Gabanzo	Jorge Gabanzo	
2	TI 1043447761	CAMILA ANDREA PEREZ DIAZ	Camila Perez	Camila Perez	Camila Perez	Camila Perez	
3	TI 1095766267	LAURA ALEJANDRA PINZON VILLANIZAR	Laura Pinzon	Laura Pinzon	Laura Pinzon	Laura Pinzon	
4	TI 1095067242	FERNANDA CARO RICO	Fernanda Caro	Fernanda Caro	Fernanda Caro	Fernanda Caro	
5	TI 1100955003	MARIANA NICOLLE COLMENARES PALOMINO	Mariana Colmenares	Mariana Colmenares	Mariana Colmenares	Mariana Colmenares	
6	TI 1100956031	KAROL DAYANA MORENO CRUZ	Karol Moreno	Karol Moreno	Karol Moreno	Karol Moreno	
7	TI 1101685737	SHARITH ANGELICA ESPINOSA PATIÑO					
8	TI 1101687042	DAVID FERNANDO COLMENARES RINCON		David C.	David C	David C	
9	TI 1101687353	ZAIDITH TATIANA ABREO FIGUEROA	Zaidith Figueroa	Zaidith Figueroa	Zaidith Abreo	Zaidith Abreo	
12	TI 1101687491	JOSE MANUEL GOMEZ ESTUPIÑAN					
13	TI 1101687529	WRENNYH FERNANDA NOSSA CASTAÑEDA					
14	TI 1101687547	ANGIE NATALIA HERNANDEZ CASTRO	Angie Hernandez	Angie Hernandez	Angie Hernandez	Angie Hernandez	
15	TI 1101687646	YESID FERNEY TOLOZA GOMEZ					
16	TI 1101687660	VALERIN MARIANA ROJAS PEDROZA	Mariana Rojas	Mariana Rojas	Mariana Rojas	Mariana Rojas	
17	TI 1101688664	MARIA PAULA JIMENEZ HERNANDEZ	Maria Paula Jimenez	Maria Paula Jimenez	Maria Paula Jimenez	Maria Paula Jimenez	
18	TI 1102488634	HILLARY MOLINA MANTILLA	Hillary Molina	Hillary Molina	Hillary Molina	Hillary Molina	
19	TI 1102488743	BRIAN ANDREY JAIMES COLMENARES	Brian Andrey J.	Brian Andrey J.	Brian Andrey J.	Brian Andrey J.	
20	TI 1102488956	LAURA CAROLINA RUEDA RIBERO	Laura Rueda	Laura Rueda	Laura Rueda	Laura Rueda	
21	TI 1102488998	MARIANA RODRIGUEZ FRANCO					
22	TI 1102489059	NIKOL SOFIA ROJAS PEREZ	Sofia Rojas	Sofia Rojas	Sofia Rojas	Sofia Rojas	
23	TI 1102489126	YULIANNA VALENTINA CABALLERO LAMUS	Yuliana Caballero	Yuliana Caballero	Yuliana Caballero	Yuliana Caballero	
24	TI 1102489164	NATALIA MARCELA CORREA VILLAMIL					
25	TI 1102489287	LAURA SOFIA RUEDA ORTIZ	Laura Sofia Rueda	Sofia Rueda			
26	TI 1104224190	SHIRLEY MENDEZ ABAUNZA					
27							
28							
29							
Observaciones:			Firma	Firma	Firma	Firma	

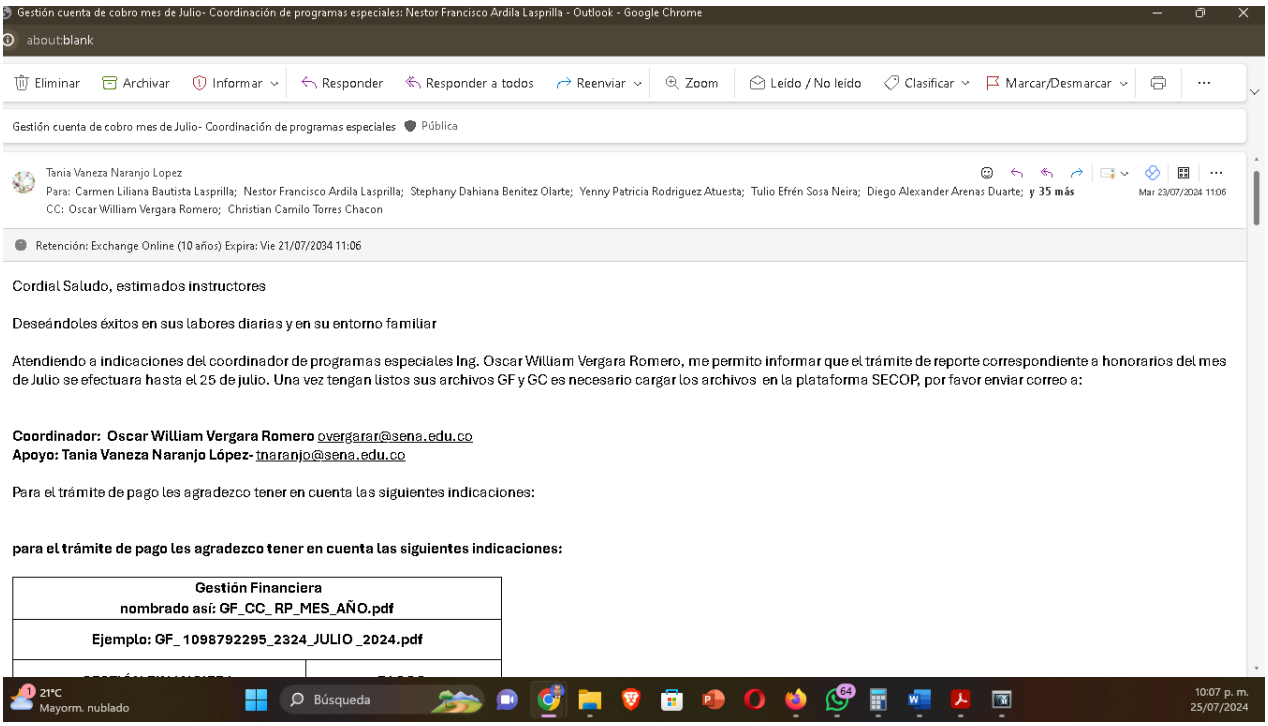
* SIN EXCUSA SE — CON EXCUSA CE
* RETARDO R — ASISTENCIA ✓

6FICHA 2708977 COLEGIO CUS SOCORRO



7FICHA 2710695 COL JOSE ANTONIO GALAN CHARAL

Evidencia 7, Obligación .32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato



Gestión cuenta de cobro mes de Julio- Coordinación de programas especiales: Nestor Francisco Ardila Lasprilla - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

Gestión cuenta de cobro mes de Julio- Coordinación de programas especiales — Pública

Tania Vaneza Naranjo Lopez

Para: Carmen Liliana Bautista Lasprilla; Nestor Francisco Ardila Lasprilla; Stephany Dahiana Benitez Olarte; Yenny Patricia Rodriguez Atuesta; Tulio Efrén Sosa Neira; Diego Alexander Arenas Duarte; **y 35 más**

CC: Oscar William Vergara Romero; Christian Camilo Torres Chacon

Mar 23/07/2024 11:06

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 21/07/2034 11:06

Cordial Saludo, estimados instructores

Deseándoles éxitos en sus labores diarias y en su entorno familiar

Atendiendo a indicaciones del coordinador de programas especiales Ing. Oscar William Vergara Romero, me permito informar que el trámite de reporte correspondiente a honorarios del mes de Julio se efectuara hasta el 25 de julio. Una vez tengan listos sus archivos GF y GC es necesario cargar los archivos en la plataforma SECOP, por favor enviar correo a:

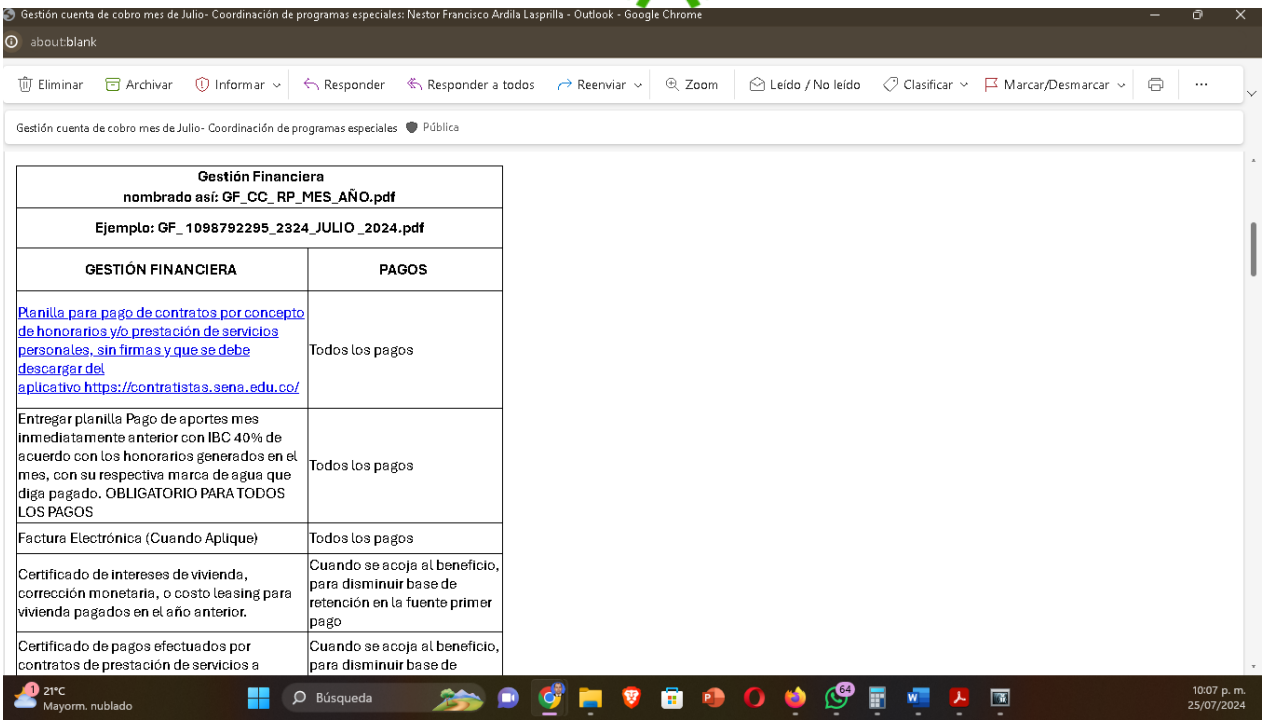
Coordinador: Oscar William Vergara Romero overgarar@sena.edu.co
Apoyo: Tania Vaneza Naranjo López- tnaranjo@sena.edu.co

Para el trámite de pago les agradezco tener en cuenta las siguientes indicaciones:

para el trámite de pago les agradezco tener en cuenta las siguientes indicaciones:

Gestión Financiera **nombrado así: GF_CC_RP_MES_AÑO.pdf**
Ejemplo: GF_ 1098792295_2324_JULIO _2024.pdf

21°C Mayorm. nublado | Búsqueda | 10:07 p. m. 25/07/2024



Nombre: Néstor Francisco Ardila Lasprilla
C.C. 91074147
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5852513

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA 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: 2726755 - 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
• 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2710695 - 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

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	43,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2708977 - 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
• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

• 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:	120,00

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: NESTOR FRANCISCO ARDILA 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.	58624	**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
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA	CC: 91074147	Contratista/Instructor	Autorizada	2024-07-10	2024-07-11	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / CHARALA	1,5	No	50	1,5	4.465.545,00	252.390,00	378.585,00	69.622,00	448.207,00	VIATICOS FORMACION 10 AL 11 DE JULIO A CHARALA. IMPARTIR FORMACION EN COLEGIO JOSE ANTONIO GALAN EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2710695 MUNICIPIO CHARALÁ.
											Totales Solicitud de Comisión			**378.585,00**	**69.622,00**	**448.207,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 10 AL 11 DE JULIO A CHARALA. IMPARTIR FORMACION EN COLEGIO JOSE ANTONIO GALAN EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2710695 MUNICIPIO CHARALÁ.

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 15:28:10 -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 14:12:06

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
8/07/2024 3:28:23 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.

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:	165124	**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:	448.207,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	448.207,00	**Saldo x Obligar:**	448.207,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	91074147	**Razón Social:**	NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	116110055579	**Banco:**	BANCO FALABELLA 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:**	**58624**	**Número:**	COM 58624	**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		448.207,00	0,00		
					Total:	448.207,00	0,00	448.207,00	448.207,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 58624. 10 AL 11 DE JULIO A CHARALA. IMPARTIR FORMACION EN COLEGIO JOSE ANTONIO GALAN EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2710695 MUNICIPIO CHARALÁ.

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	448.207,00	448.207,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Firmado digitalmente por Lady Leonela Ortiz Viviescas

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 19 de julio de 2024

PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ

ORDEN DE VIAJE No:58624	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	10-07-2024	**11-07-2024**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO CHARALA	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Santander	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir formación en colegio Jose Antonio Galán en articulación grado 11 especialidad Asistencia Administrativa ficha 2710695 municipio Charalá.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

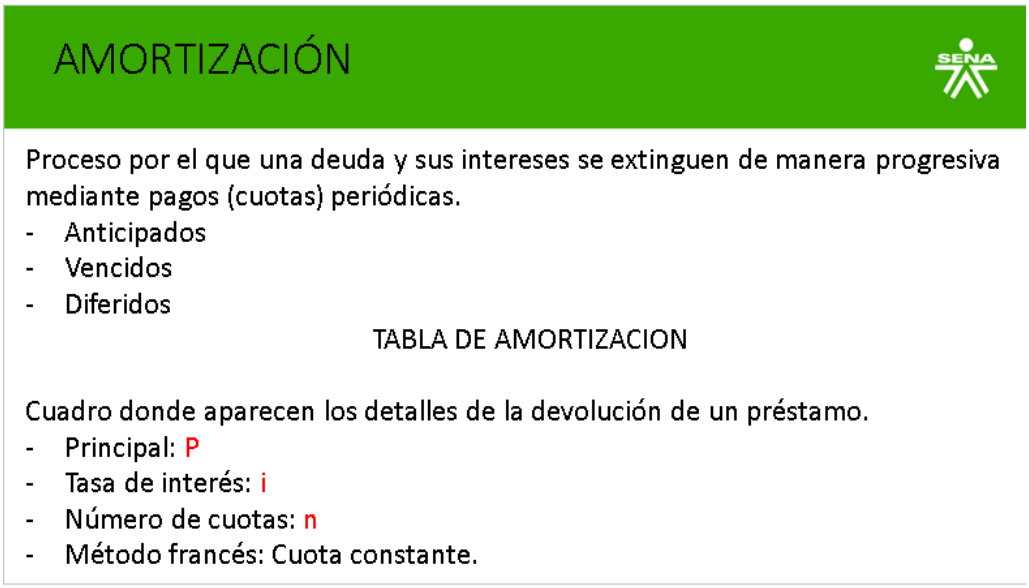
1. Funcionamiento sistema financiero colombiano.
2. Sistema de amortización de créditos.
3. Modelo de inversión en títulos valores
4. Interés simple e interés compuesto.

RESULTADOS:

1. Se realizo explicación sobre el sistema de amortización según el sistema francés.
2. Se plantean ejemplos de tablas de amortización según el sistema explicado en la formación.
3. Se desarrollo ejercicios en clase sobre créditos y sistema de amortización.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Presentación sistema financiero colombiano
2. Evidencia fotográfica de la formación
3. Tiquete trasporte intermunicipal San Gil – Charalá



Llenado de la tabla

Periodo	Cuota	Interés	Amortización	Saldo pendiente
0				1000.00
1	262.62	1000*0.02*1 20.00	262.62 – 20.00 242.62	1000 - 242.62 757.38
2	262.62			
3	262.62			
4	262.62			
Total				





COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Entrega plan de amortización	**Aprendices ficha 2710695**	**23-07-2024**
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.

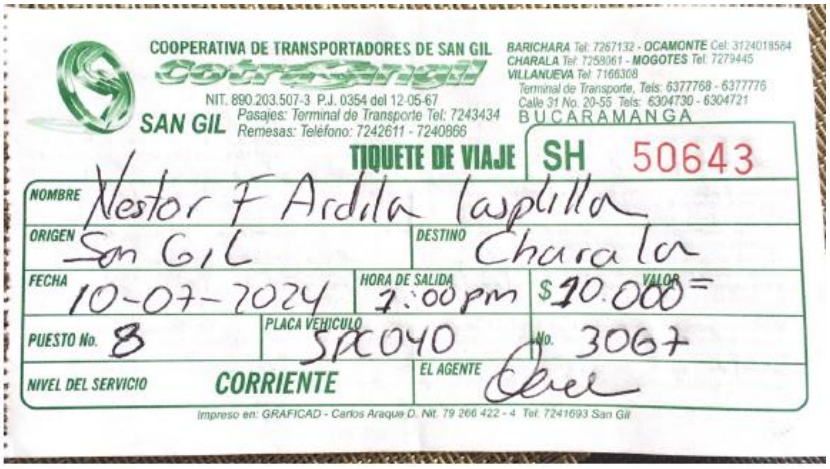
2. Todos los aprendices desarrollaron los ejercicios propuestos en la formación.

3. Se continua con la explicación de los otros sistemas de amortización en Colombia.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador de programas especiales	**OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO**	

Tiquete transporte Charalá – 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 50643

NOMBRE	Nestor F Ardila Lasprilla		
ORIGEN	San Gil	DESTINO	Charala
FECHA	10-07-2024	HORA DE SALIDA 1:00 pm	VALOR $10.000 =
PUESTO No. 8	PLACA VEHICULO SPC040	No. 3067	
NIVEL DEL SERVICIO	CORRIENTE	EL AGENTE	

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 50641

NOMBRE	Nestor Francisco Ardila Lasprilla.		
ORIGEN	Charala	DESTINO	San Gil
FECHA	11-07-2024	HORA DE SALIDA 17:30	VALOR $10000
PUESTO No. 4	PLACA VEHICULO XVB239	No. 3087	
NIVEL DEL SERVICIO	CORRIENTE	EL AGENTE	

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

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 15:33:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91074147
Código de Verificación	910741472407241533350

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. 251186089

PIB
15:40:44

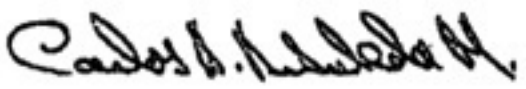
Bogotá DC, 24 de julio del 2024

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) NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91074147:

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:42:43 PM horas del 24/07/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **91074147**
Apellidos y Nombres: **ARDILA LASPRILLA NESTOR FRANCISCO**

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/07/2024 04:44:46 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91074147 .**

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. **98841248** . 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 15:47:49 horas del 24/07/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **91074147,** Apellidos y Nombres **ARDILA LASPRILLA NESTOR FRANCISCO**

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 91074147 **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 03:51 PM

Código Verificación: **1J73BAQXMT**

Válida hasta: **22/10/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC