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.6305068
Instructor grado 19
Coordinador de Programas Especiales
San Gil

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

Referencia: No. 6305068 del año 2024

ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1101688407 de Socorro, 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 Veinti nueve millones trecientos veinti tres mil setecientos cuaenta y seis pesos m/cte ($29,323,746.). 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 mayo de 2024. b)seis (6) pagos iguales por los meses de Junio 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: 2709282 2707963 2708805 2710669	Evidencia 1 link carpeta del instructor guía de aprendizaje. 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL

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 2709282 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - ARATOCA 2707963 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - CURITI 2708805 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - SIMACOTA 2710669 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - CURITI
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	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
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 y hallazgos en el registro de la información.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
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 2709282 Ficha 2707963 Ficha 2708805 Ficha 2710669	Evidencia 3 Link etapas productivas y 17.SEGUIMIENTO 17.SEGUIMIENTO ETAPAS PRODUCTIVAS 18. ETAPA PRÁCTICA 2710669
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	Reunión con el Dinamizador del Programa Articulación de Gestión Administrativa y Financiera Cristian Camilo Torres y Padres de Familia Ficha 2707963. Fecha: 17 de julio de 2024 Reunión con Dirección Regional en las instalaciones del auditorio de la sede ubicada en UNISANGIL. Fecha: 18 de julio de 2024	Evidencia 4 Link reuniones Reuniones
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Se ejecutó la formación profesional integral en el programa Técnico en Asistencia Administrativa del mes de Julio de las Siguientes Fichas: **FICHA 2709282** FECHA: LUNES 8, 15, 22, 29 DE JULIO DE 2024 HORARIO: 14:00 - 19:00 FECHA: MARTES 9, 16, 23, 30 DE JULIO DE 2024 HORARIO: 13:00 - 19:00 PROGRAMA: Asistencia Administrativa COMPETENCIA: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico.	Evidencia 5 Link del portafolio de cada ficha: 2709282 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - ARATOCA 2707963 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - CURITI 2708805 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - SIMACOTA 2710669 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - CURITI

		ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnologicos disponibles para elaborar reportes. Horas de formación: 44 <u>Etapa Práctica</u> FECHA: MARTES 02, 09 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 2709282: 52.** **FICHA 2707963** FECHA: MIERCOLES 10, 17, 24, 31 DE JULIO DE 2024 HORARIO: 07:00 - 12:00 FECHA: VIERNES 12, 19, 26 DE JULIO DE 2024HORARIO: 06:00 - 12:00 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: 38 <u>Etapa Práctica</u> FECHA: SABADO 6, 13 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 2707963: 46.** **FICHA 2708805** FECHA: MIERCOLES 10, 17, 24, 31 DE JULIO DE 2024 HORARIO: 14:00 - 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: JUEVES 4, 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: 8 **TOTAL HORAS DE LA FICHA 2708805: 28.** **FICHA 2710669** FECHA: JUEVES 11, 18, 25 DE JULIO DE 2024 HORARIO: 13:00 - 19:00 FECHA: VIERNES 12, 19, 26 DE JULIO DE 2024 HORARIO: 14:00 - 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: 33 Etapa Práctica FECHA: LUNES 8, 15 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 2710669: 41.** **TOTAL HORAS DE FORMACIÓN Y ETAPA PRACTICA: 167** **TOTAL HORAS MES: 167**	
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 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 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 de: Pago de comisión (viaticos). Fecha 05 julio 2024 . Informes mes de Julio de la ejecución del contrato. Fecha 23 julio 2024	Evidencia 6 Link: Respuesta a correos Correos Gestión Contractual
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	56124	Aratoca	08 de julio de 2024	09 de julio de 2024
2				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 30174790 de la

planilla de aportes ASOPAGOS, correspondiente al mes de Junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Firma
ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO
Contratista
C.C. No. 1101688407 de Socorro

Recibí a satisfacción:

Firma
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato . CO1.PCCNTR.6305068
Coordinador de programas especiales

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6305068
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 2709282



Figure 1 Formación FICHA 2709282 JULIO de 2024

FICHA 2707963



Figure 2 Formación FICHA 2707963 JULIO de 2024

FICHA 2708805



Figure 3 FICHA 2708805 JULIO de 2024

FICHA 2710669



Figure 4- Formación FICHA 2710669 JULIO 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.

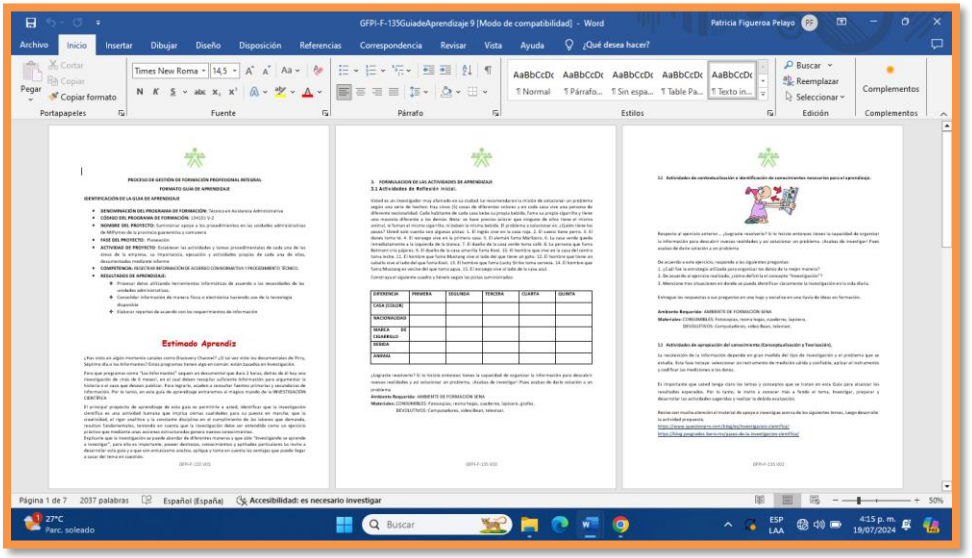


Figure 5 - GUIA RAE 9

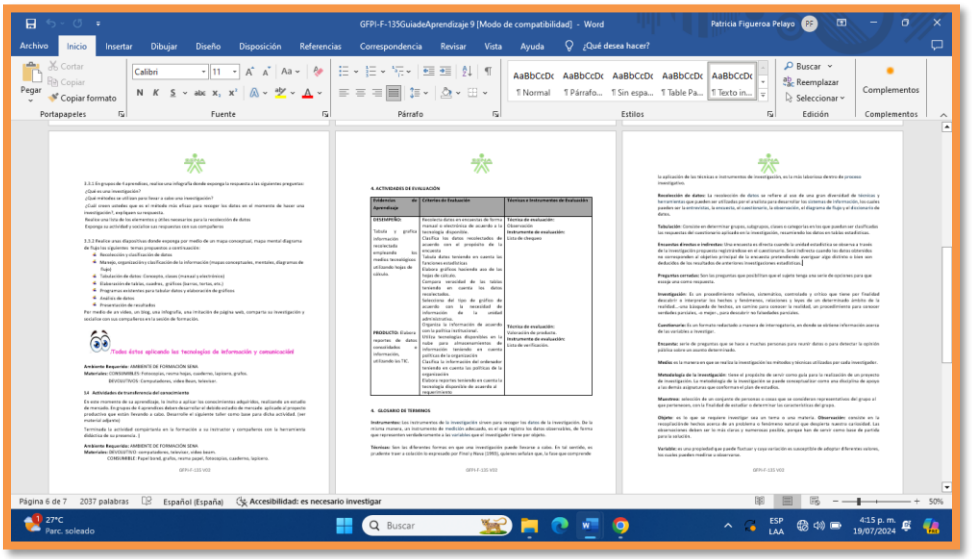


Figure 6 - GUIA RAE 9

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.

FICHA 2709282

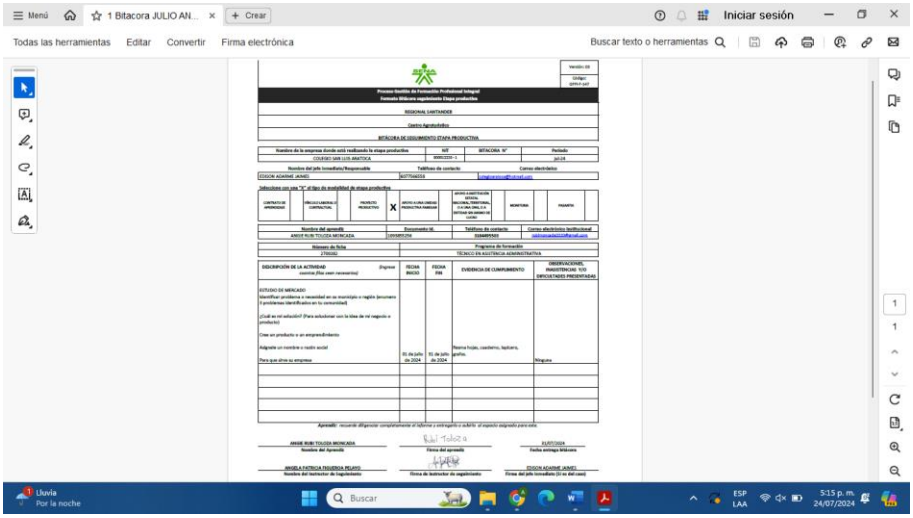


Figure 7 Bitácora ficha 2709282

FICHA 2707963

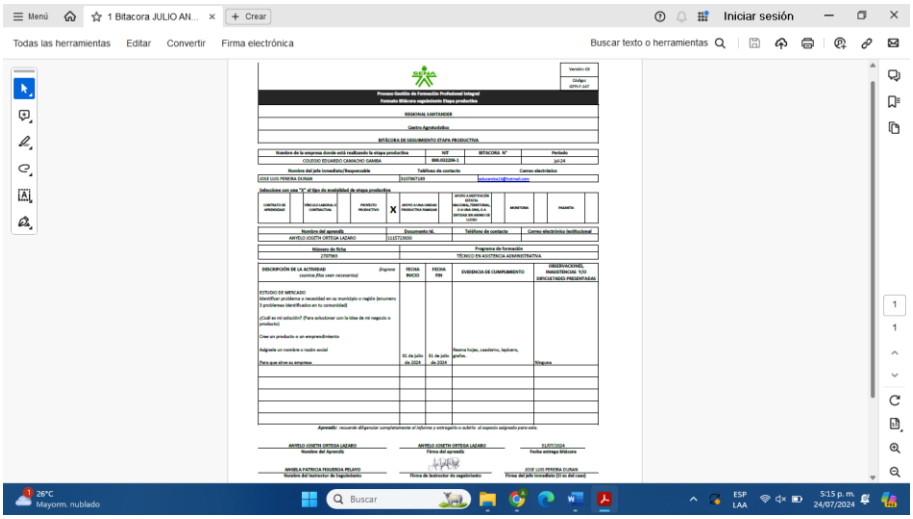


Figure 8 Bitácora ficha 2707963

FICHA 2708805

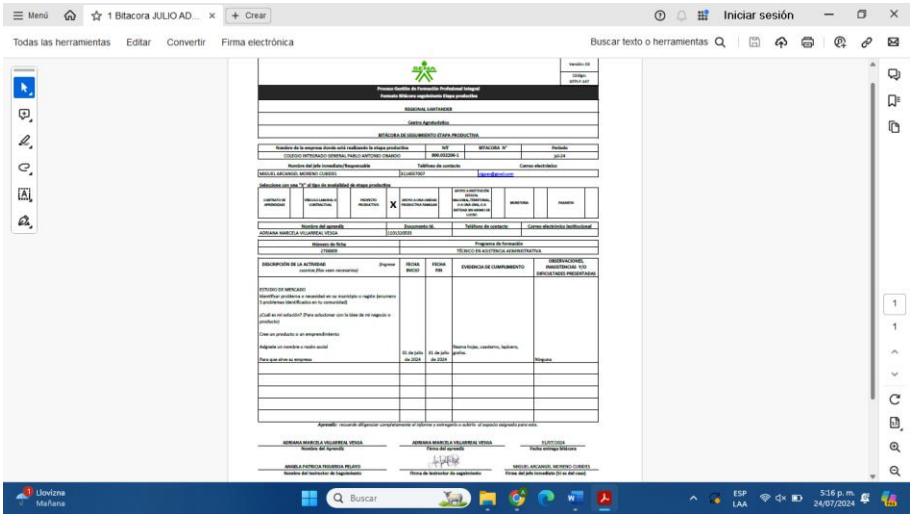


Figure 9 Bitácora ficha 2708805

FICHA 2710669

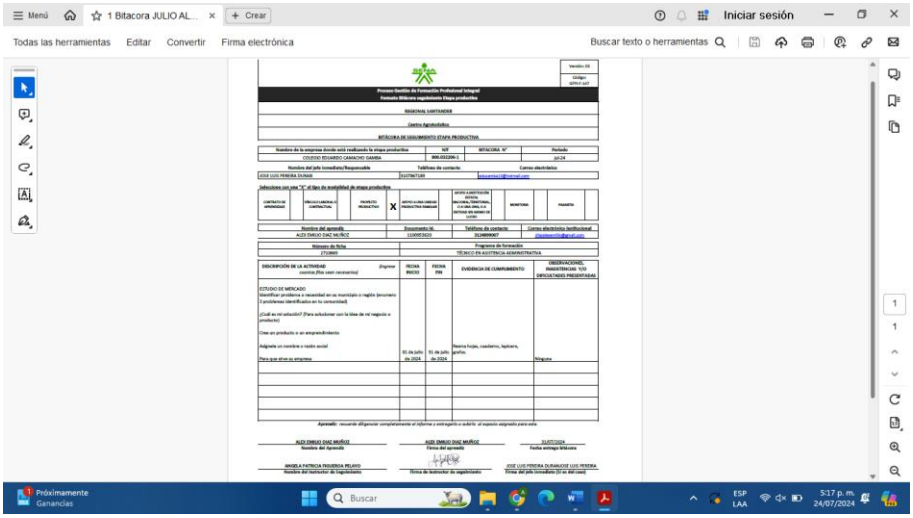


Figure 10 Bitácora ficha 2710669

Evidencia 4 – Obligación 21: Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.



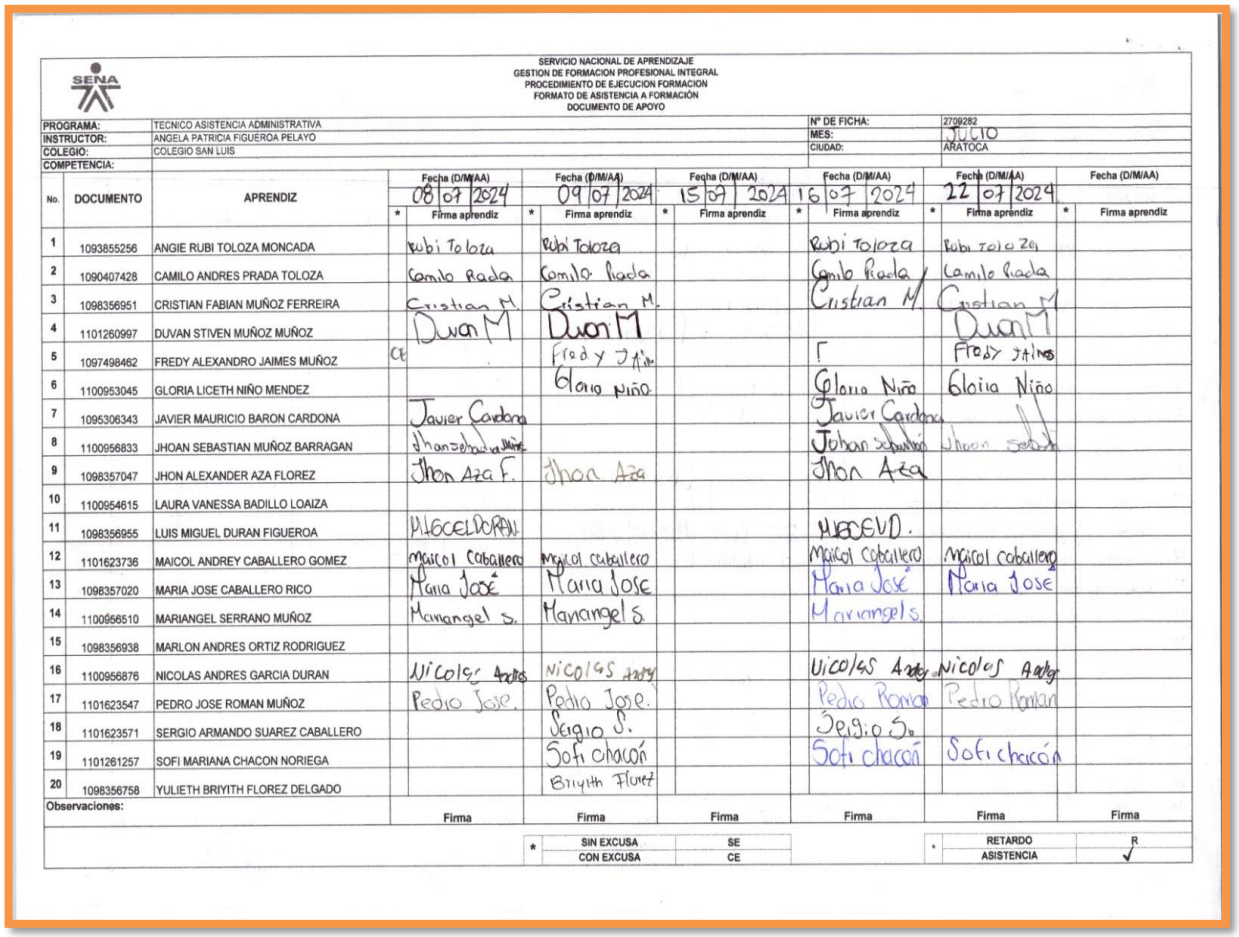
Figure 11 Reunión con el Dinamizador del Programa Articulación de Gestión Administrativa y Financiera Cristian Camilo Torres y Padres de Familia Ficha 2707963. Fecha: 17 de julio de 2024



Figure 12 Reunión con Dirección Regional en las instalaciones del auditorio de la sede ubicada en UNISANGIL.

Evidencia 5. Obligación 22: Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

FICHA 2709282



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

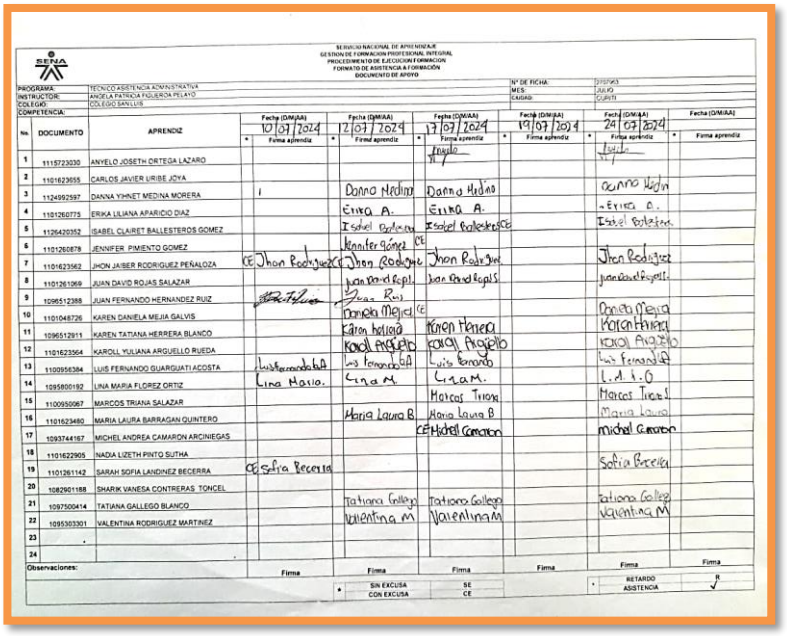
PROGRAMA:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Nº DE FICHA:	2709282
INSTRUCTOR:	ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO	MES:	JULIO
COLEGIO:	COLEGIO SAN LUIS	CIUDAD:	ARATOCA
COMPETENCIA:			

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 08/07/2024	Fecha (D/M/AA) 09/07/2024	Fecha (D/M/AA) 15/07/2024	Fecha (D/M/AA) 16/07/2024	Fecha (D/M/AA) 22/07/2024	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1093855256	ANGIE RUBI TOLOZA MONCADA	Rubi Toloza	Rubi Toloza		Rubi Toloza	Rubi Toloza	
2	1090407428	CAMILO ANDRES PRADA TOLOZA	Camilo Prada	Camilo Prada		Camilo Prada	Camilo Prada	
3	1098356951	CRISTIAN FABIAN MUÑOZ FERREIRA	Cristian M.	Cristian M.		Cristian M.	Cristian M.	
4	1101260997	DUVAN STIVEN MUÑOZ MUÑOZ	Duvan M	Duvan M			Duvan M	
5	1097498462	FREDY ALEXANDRO JAIMES MUÑOZ	CE	Fredy Jaimes		[illegible]	Fredy Jaimes	
6	1100953045	GLORIA LICETH NIÑO MENDEZ		Gloria Niño		Gloria Niño	Gloria Niño	
7	1095306343	JAVIER MAURICIO BARON CARDONA	Javier Cardona			Javier Cardona		
8	1100956833	JHOAN SEBASTIAN MUÑOZ BARRAGAN	Jhoan Sebastian Muñoz			Johan Sebastian	Jhoan Sebastian	
9	1098357047	JHON ALEXANDER AZA FLOREZ	Jhon Aza F.	Jhon Aza		Jhon Aza		
10	1100954615	LAURA VANESSA BADILLO LOAIZA						
11	1098356955	LUIS MIGUEL DURAN FIGUEROA	Miguel Duran			Miguel D.		
12	1101623736	MAICOL ANDREY CABALLERO GOMEZ	Maicol Caballero	Maicol Caballero		Maicol Caballero	Maicol Caballero	
13	1098357020	MARIA JOSE CABALLERO RICO	Maria José	Maria Jose		Maria José	Maria Jose	
14	1100956510	MARIANGEL SERRANO MUÑOZ	Mariangel S.	Mariangel S.		Mariangel S.		
15	1098356938	MARLON ANDRES ORTIZ RODRIGUEZ						
16	1100956876	NICOLAS ANDRES GARCIA DURAN	Nicolas Andres	Nicolas Andres		Nicolas Andres	Nicolas Andres	
17	1101623547	PEDRO JOSE ROMAN MUÑOZ	Pedro Jose.	Pedro Jose.		Pedro Roman	Pedro Roman	
18	1101623571	SERGIO ARMANDO SUAREZ CABALLERO		Sergio S.		Sergio S.		
19	1101261257	SOFI MARIANA CHACON NORIEGA		Sofi chacón		Sofi chacón	Sofi chacón	
20	1098356758	YULIETH BRIYITH FLOREZ DELGADO		Briyith Florez				
Observaciones:			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

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

Figure 13 Registro de Asistencia JUNIO 2024. Ficha 2709282

FICHA 2707963



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

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO
COLEGIO: COLEGIO SAN LUIS
COMPETENCIA:
Nº DE FICHA: 2707963
MES: JULIO
CADRO: CUNTI

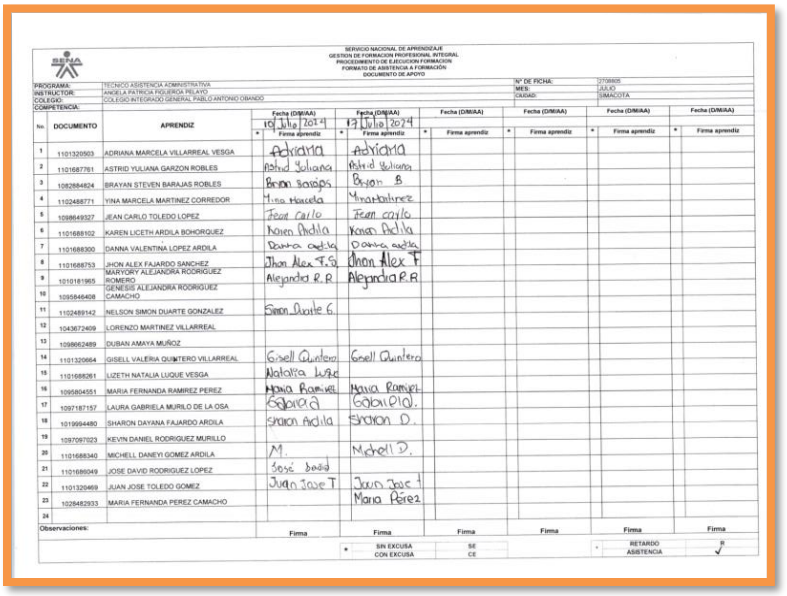
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 10/07/2024	Fecha (D/M/AA) 12/07/2024	Fecha (D/M/AA) 17/07/2024	Fecha (D/M/AA) 19/07/2024	Fecha (D/M/AA) 24/07/2024	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1115723030	ANYELO JOSETH ORTEGA LAZARO			Anyelo		Anyelo	
2	1101623655	CARLOS JAVIER URIBE JOYA						
3	1124992597	DANNA YINNET MEDINA MORERA	i	Danna Medina	Danna Medina		Danna Medina	
4	1101260775	ERIKA LILIANA APARICIO DIAZ		Erika A.	Erika A.		Erika A.	
5	1126420352	ISABEL CLAIRET BALLESTEROS GOMEZ		Isabel Ballesteros	Isabel Ballesteros CE		Isabel Ballest.	
6	1101260878	JENNIFER PIMIENTO GOMEZ		Jennifer gómez CE				
7	1101623562	JHON JAISER RODRIGUEZ PEÑALOZA	CE Jhon Rodrigue	Jhon Rodrigue	Jhon Rodrigue		Jhon Rodrigue	
8	1101261069	JUAN DAVID ROJAS SALAZAR		Juan David Rojas	Juan David Rojas		juan david rojas	
9	1096512388	JUAN FERNANDO HERNANDEZ RUIZ		Juan Ruiz				
10	1101046726	KAREN DANIELA MEJIA GALVIS		Daniela Mejia CE			Daniela Mejia	
11	1096512911	KAREN TATIANA HERRERA BLANCO		Karen Herrera	Karen Herrera		Karen Herrera	
12	1101623564	KAROLL YULIANA ARGUELLO RUEDA		Karol Argüello	Karol Argüello		Karol Argüello	
13	1100956384	LUIS FERNANDO GUARGUATI ACOSTA	Luis fernando GA	Luis fernando GA	Luis Fernando		Luis Fernando G	
14	1095800192	LINA MARIA FLOREZ ORTIZ	Lina Maria.	Lina M.	Lina M.		L.M.F.O	
15	1100950067	MARCOS TRIANA SALAZAR			Marcos Triana		Marcos Triana	
16	1101623480	MARIA LAURA BARRAGAN QUINTERO		Maria Laura B	Maria Laura B		Maria Laura	
17	1093744167	MICHEL ANDREA CAMARGON ARCINIEGAS			CE Michel Camargon		Michel Camargon	
18	1101622905	NADIA LIZETH PINTO SUTHA						
19	1101261142	SARAH SOFIA LANDINEZ BECERRA	CE Sofia Becerra				Sofia Becerra	
20	1082901188	SHARIK VANESA CONTRERAS TONCEL						
21	1097500414	TATIANA GALLEGO BLANCO		Tatiana Gallego	Tatiana Gallego		Tatiana Gallego	
22	1095303301	VALENTINA RODRIGUEZ MARTINEZ		Valentina M	Valentina M		Valentina M	
23								
24								

Observaciones:

Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
	* SIN EXCUSA / CON EXCUSA: SE / CE			* RETARDO / ASISTENCIA: R / ✓	

Figure 14 Registro de Asistencia JULIO 2024. Ficha 2707963

FICHA 2708805



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

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO
COLEGIO: COLEGIO INTEGRADO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO
COMPETENCIA:
Nº DE FICHA: 2708805
MES: JULIO
CIUDAD: TIMACOTA

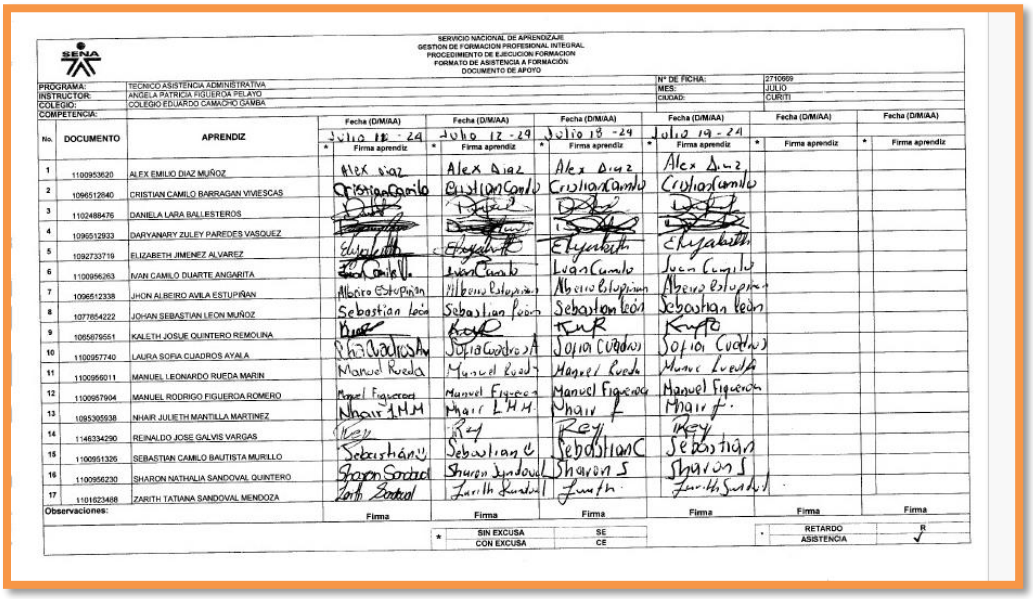
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 10 Julio 2024	Fecha (D/M/AA) 17 Julio 2024	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1101320503	ADRIANA MARCELA VILLARREAL VESGA	Adriana	Adriana				
2	1101687761	ASTRID YULIANA GARZON ROBLES	Astrid Yuliana	Astrid Yuliana				
3	1082884624	BRAYAN STEVEN BARAJAS ROBLES	Brayan barajas	Brayan B				
4	1102488771	YINA MARCELA MARTINEZ CORREDOR	Yina Marcela	Yina Martinez				
5	1098649327	JEAN CARLO TOLEDO LOPEZ	Jean carlo	Jean carlo				
6	1101688102	KAREN LICETH ARDILA BOHORQUEZ	Karen Ardila	Karen Ardila				
7	1101688300	DANNA VALENTINA LOPEZ ARDILA	Danna ardila	Danna ardila				
8	1101688753	JHON ALEX FAJARDO SANCHEZ	Jhon Alex F.S	Jhon Alex F				
9	1010181965	MARYORY ALEJANDRA RODRIGUEZ ROMERO	Alejandra R.R	Alejandra R.R				
10	1095846408	GENESIS ALEJANDRA RODRIGUEZ CAMACHO						
11	1102489142	NELSON SIMON DUARTE GONZALEZ	Simon Duarte G.					
12	1043672409	LORENZO MARTINEZ VILLARREAL						
13	1098662489	DUBAN AMAYA MUÑOZ						
14	1101320664	GISELL VALERIA QUINTERO VILLARREAL	Gisell Quintero	Gisell Quintero				
15	1101688261	LIZETH NATALIA LUQUE VESGA	Natalia Luque					
16	1095804551	MARIA FERNANDA RAMIREZ PEREZ	Maria Ramirez	Maria Ramirez				
17	1097187157	LAURA GABRIELA MURILO DE LA OSA	Gabriela G	Gabriela.				
18	1019994480	SHARON DAYANA FAJARDO ARDILA	Sharon Ardila	Sharon D.				
19	1097097023	KEVIN DANIEL RODRIGUEZ MURILLO						
20	1101688340	MICHELL DANEYI GOMEZ ARDILA	M.	Michell D.				
21	1101686049	JOSE DAVID RODRIGUEZ LOPEZ	José David					
22	1101320469	JUAN JOSE TOLEDO GOMEZ	Juan Jose T	Juan Jose T				
23	1028482933	MARIA FERNANDA PEREZ CAMACHO		Maria Perez				
24								

Observaciones:

Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
	* SIN EXCUSA / CON EXCUSA: SE / CE			* RETARDO / ASISTENCIA: R / ✓	

Figure 15 Registro de Asistencia JULIO 2024. Ficha 2708805

FICHA 2710669



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

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO
COLEGIO: COLEGIO EDUARDO CAMACHO GAMBA
COMPETENCIA:
N° DE FICHA: 2710669
MES: JULIO
CIUDAD: CURITI

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) Julio 16 - 24	Fecha (D/M/AA) Julio 17 - 24	Fecha (D/M/AA) Julio 18 - 24	Fecha (D/M/AA) Julio 19 - 24	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1100953620	ALEX EMILIO DIAZ MUÑOZ	Alex Diaz	Alex Diaz	Alex Diaz	Alex Diaz		
2	1096512640	CRISTIAN CAMILO BARRAGAN VIVIESCAS						
3	1102488476	DANIELA LARA BALLESTEROS						
4	1096512933	DARYANARY ZULEY PAREDES VASQUEZ						
5	1092733719	ELIZABETH JIMENEZ ALVAREZ						
6	1100956263	IVAN CAMILO DUARTE ANGARITA						
7	1096512338	JHON ALBEIRO AVILA ESTUPIÑAN						
8	1077854222	JOHAN SEBASTIAN LEON MUÑOZ						
9	1065879551	KALETH JOSUE QUINTERO REMOLINA						
10	1100957740	LAURA SOFIA CUADROS AYALA						
11	1100956011	MANUEL LEONARDO RUEDA MARIN						
12	1100957904	MANUEL RODRIGO FIGUEROA ROMERO						
13	1095395938	NHAIR JULIETH MANTILLA MARTINEZ						
14	1146334290	REINALDO JOSE GALVIS VARGAS						
15	1100951326	SEBASTIAN CAMILO BAUTISTA MURILLO						
16	1100956230	SHARON NATHALIA SANDOVAL QUINTERO						
17	1101623488	ZARITH TATIANA SANDOVAL MENDOZA						
Observaciones:			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

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

Figure 16 Registro de Asistencia JULIO 2024. Ficha 2710669

Evidencia 6 - 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.

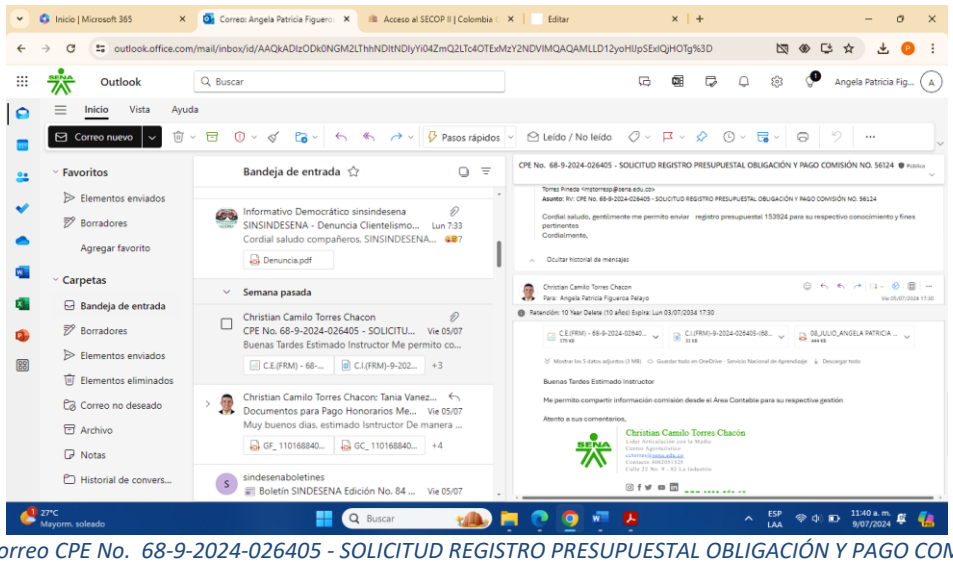


Figure 17 Correo CPE No. 68-9-2024-026405 - SOLICITUD REGISTRO PRESUPUESTAL OBLIGACIÓN Y PAGO COMISIÓN NO. 56124. Fecha 05 de julio de 2024

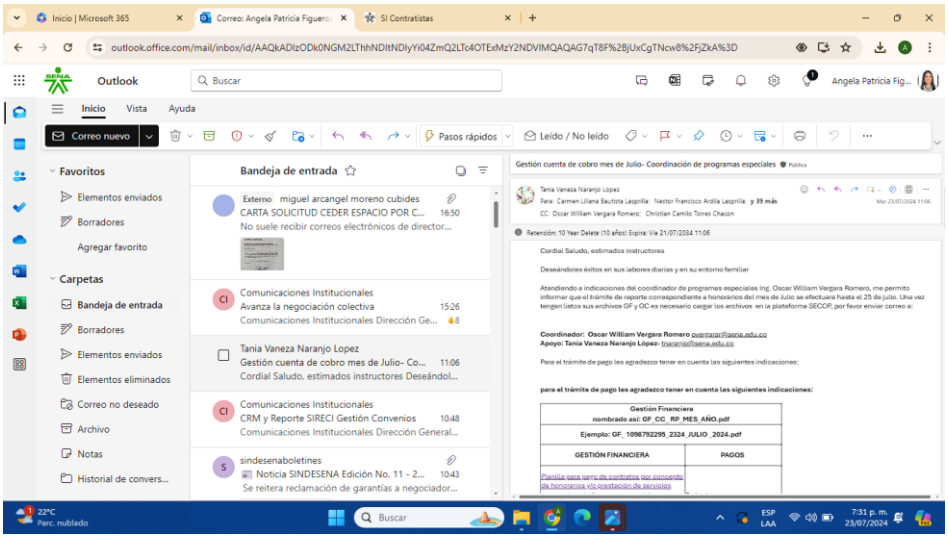


Figure 18 Correo Gestión cuenta de cobro mes de Julio- Coordinación de programas especiales. Fecha 23 de julio de 2024

CONTRATISTA-INSTRUCTOR	**ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO**
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.6305068**

ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO
C.C. 1101688407 DE SOCORRO
Contrato No. CO1.PCCNTR.6305068

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO

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: 2707963 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

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 :	46,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2710669 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

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 : 41,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2709282 - 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

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 :	52,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2708805 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

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 :	28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	167,00

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: ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO

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:	jueves, 4 de julio de 2024	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	56124	**Fecha Solicitud**	2024-07-03	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-07-04	**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
ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO	CC: 1101688407	Contratista/Instructor	Autorizada	2024-07-08	2024-07-09	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / ARATOCA	1,5	No	50	1,5	4.465.545,00	252.390,00	378.585,00	67.622,00	446.207,00	VIATICOS FORMACION 08 AL 09 DE JULIO A ARATOCA. IMPARTIR FORMACION EN COLEGIO SAN LUIS EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2709282 MUNICIPIO DE ARATOCA.
											Totales Solicitud de Comisión			**378.585,00**	**67.622,00**	**446.207,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 08 AL 09 DE JULIO A ARATOCA. IMPARTIR FORMACION EN COLEGIO SAN LUIS EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2709282 MUNICIPIO DE ARATOCA.

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: 2024/07/04 15:30:22 -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:	jueves, 4 de julio de 2024	

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	04/07/2024 10:16:03

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
4/07/2024 3:30:40 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: 5/07/2024 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:	153924	**Fecha Registro:**	2024-07-05	**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:	446.207,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	446.207,00	**Saldo x Obligar:**	446.207,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	1101688407	**Razón Social:**	ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	03143656280	**Banco:**	BANCOLOMBIA 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:**	**56124**	**Número:**	COM 56124	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2024-07-05

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		446.207,00	0,00		
					Total:	446.207,00	0,00	446.207,00	446.207,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 56124. 08 AL 09 DE JULIO A ARATOCA. IMPARTIR FORMACION EN COLEGIO SAN LUIS EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2709282 MUNICIPIO DE ARATOCA. S/G COMUNICACION CPE No. 68-9-2024-026405 DE 05/

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	446.207,00	446.207,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Yini Alexandra Calderon Diaz

Firmado digitalmente por Yini Alexandra Calderon Diaz
Fecha: 2024.07.05 16:31:58 -05'00'

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 18 de julio de 2024

PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ

ORDEN DE VIAJE No: 56124	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	08 -07-2024	**09-07-2024**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO ARATOCA	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA :**
	SANTANDER	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir formación en Colegio San Luis en Articulación Grado 11 especialidad Asistencia Administrativa ficha 2709282 municipio de Aratoca.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Socialización actividad 3.1 y 3.2 guía de aprendizaje # 9. Investigación Científica
2. Exposición por parte de la instructora Angela Patricia Figueroa Pelayo sobre el tema en cuestión.
3. Realiza un cuadro con las pistas suministradas.
   Responde preguntas con referencia al ejercicio del cuadro.
4. Presentación y socialización en el grupo de cada una de las actividades realizadas

RESULTADOS:

1. Se realizó la debida explicación y socialización del tema Investigación Científica, dando ejemplos de programas basados en la investigación.
2. Se desarrolló actividad 3.1 y 3.2 de la guía de aprendizaje # 9 donde por medio de ejercicios prácticos se realiza Reflexión inicial y contextualización con los aprendices.

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 – Aratoca
5. Tiquete transporte Intermunicipal Aratoca - San Gil

COMPROMISOS

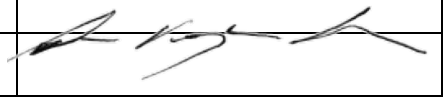
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. N/A		
2. N/A		

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

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador de programas especiales	**Oscar William Vergara Romero**	

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 tiene 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					

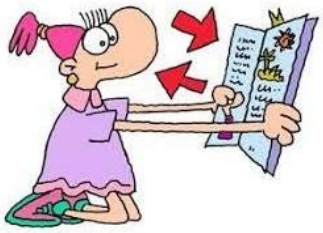
¿Lograste resolverlo? Si lo hiciste entonces tienes la capacidad de organizar la información para descubrir nuevas realidades y así solucionar un problema. ¡Acabas de investigar! Pues acabas de darle solución a un problema

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 ejercicio 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.

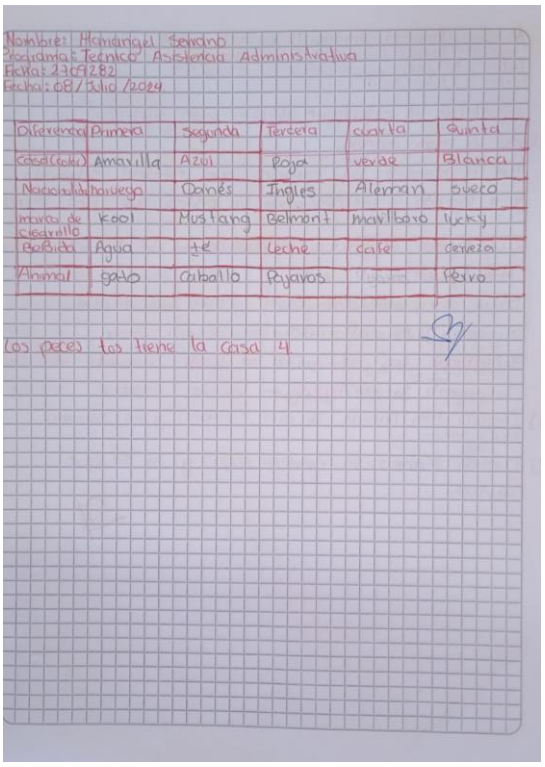
Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN SENA
Materiales: CONSUMIBLES: Fotocopias, resma hojas, cuaderno, lapicero,
DEVOLUTIVOS: Computadores, video Bean, televisor.

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.

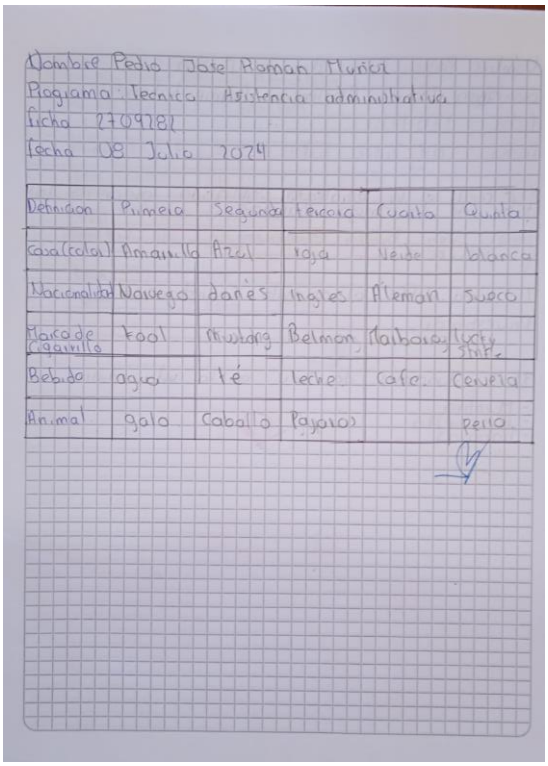
Revise con mucha atención el material de apoyo e investigue acerca de los siguientes temas, luego desarrolle la actividad propuesta.
https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-cientifica/
https://blog.posgrados.ibero.mx/pasos-de-la-investigacion-cientifica/



Nombre: Hernández Salvano
Programa: Técnico Asistencia Administrativa
Ficha: 2709282
Fecha: 08/Julio/2024

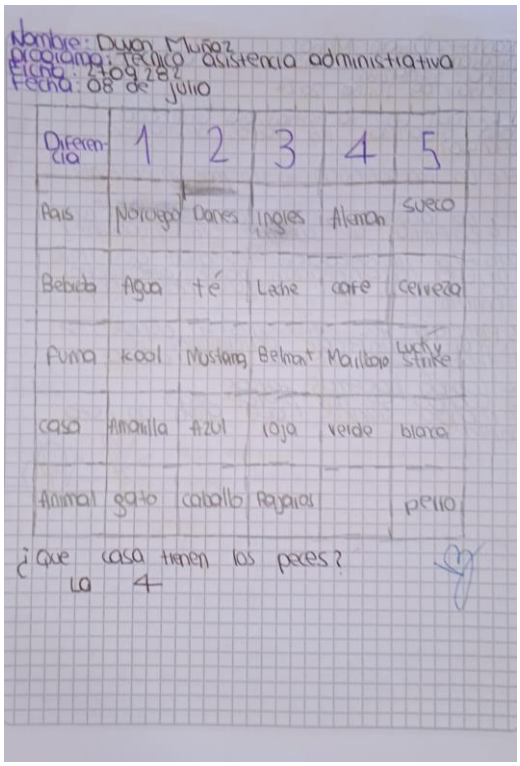
Diferencia	Primera	Segunda	Tercera	cuarta	Quinta
Casa(Color)	Amarilla	Azul	Roja	verde	Blanca
Nacionalidad	noruego	Danés	Inglés	Aleman	sueco
Marca de cigarrillo	Kool	Mustang	Belmont	Marlboro	Lucky
Bebida	Agua	té	Leche	café	cerveza
Animal	gato	caballo	Pajaros		Perro

Los peces los tiene la casa 4



Nombre Pedro José Roman Muñoz
Programa Técnico Asistencia administrativa
ficha 2709282
fecha 08 Julio 2024

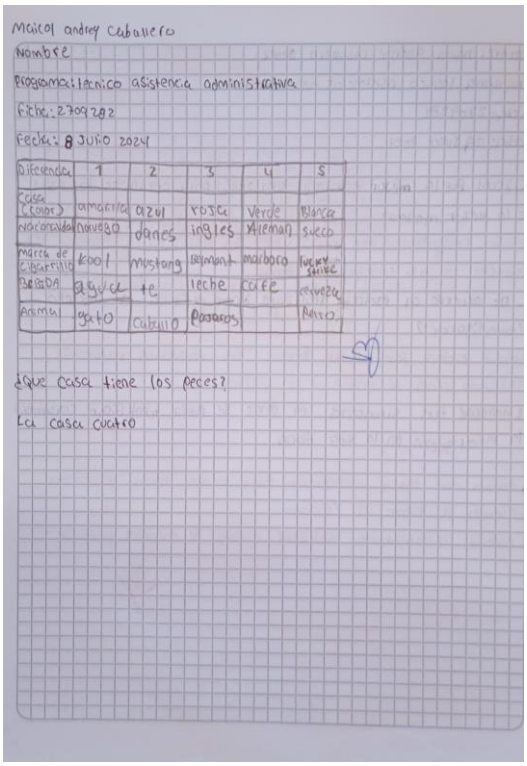
Definicion	Primera	Segunda	tercera	Cuarta	Quinta
casa(color)	Amarilla	Azul	roja	Verde	blanca
Nacionalidad	Noruego	danés	Inglés	Aleman	sueco
Marca de cigarrillo	Kool	mustang	Belmon	Malboro	Lucky strike
Bebida	agua	té	leche	cafe	Cerveza
Animal	gato	Caballo	Pajaros		perro



Nombre: Duan Muñoz
programa: Técnico asistencia administrativa
Ficha: 2709282
Fecha: 08 de julio

Diferencia	1	2	3	4	5
Pais	Noruego	Danes	Ingles	Aleman	sueco
Bebida	Agua	té	Leche	cafe	cerveza
Fuma	kool	Mustang	Belmont	Marlboro	Lucky strike
casa	Amarilla	Azul	roja	verde	blanca
Animal	gato	caballo	Pajaros		pelo

¿Que casa tienen los peces?
La 4



Maicol andrey Caballero
Nombre
Programa: tecnico asistencia administrativa
Ficha: 2709282
Fecha: 8 JUNIO 2024

Diferencia	1	2	3	4	5
Casa (color)	amarilla	azul	roja	Verde	Blanca
Nacionalidad	noruego	danes	ingles	Aleman	sueco
marca de cigarrillo	kool	mistang	belmont	marlboro	lucky strike
BEBIDA	agua	te	leche	cafe	cerveza
Animal	gato	Caballo	Pajaros		Perro

¿Que casa tiene los peces?

La casa cuatro

Nombre: Maicol Andrey Caballero Gomez
Programa: tecnico asistencias administrativa.
Ficha: 2709282
Fecha: 09 Julio 2024

1. ¿Cual fue la estrategia utilizada para organizar los datos de la mejor manera?
mucha concentracion, leer varias veces las pistas hasta entender la primera y asi conseguir las demas

2. De acuerdo al ejercicio realizado ¿como definiria el concepto "investigacion"?
Buscar pistas para poder buscar sus respectivas respuestas, entiendo mas a detalle a la investigacion

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

- Cuando nos ponen investigaciones sobre varios temas especificos
- Cuando te roban el celular
- Cuando investigamos mediante videos y sacamos su tesis

Nombre: Sofi chacon
Programa: Tecnico Asistencia Administrativa
Ficha: 2709282
Fecha: 09 Julio 2024

1. ¿Cual fue la estrategia utilizada para organizar los datos de la mejor manera?
Tener buena lectura para interpretar cada una de las pistas y guiarme con las que ya estaban concretadas

2) De acuerdo al ejercicio realizado ¿como definiria el concepto "investigacion"?
- saber leer e interpretar
- buscar opciones para poder identificar
- tener ideas claras y concretas para realizarlo

3) Mencione 3 situaciones en donde se pueda identificar claramente la investigacion en la vida diaria
- Mentiras
- Respuestas
- Trabajos

NOMBRE: Brigith Flórez Delgado
PROGRAMA: Tecnico Asistencial Administrativo
FICHA: 2709282
FECHA: 09 Julio 2024

① ¿Cual fue la estrategia utilizada para organizar los datos de la mejor manera?
Definir los espacios e instrumentos la pistas que nos regalaron para asi llenar el cuadro.

② De acuerdo al ejercicio realizado, ¿como definiria el concepto "investigacion"?
Es un proceso sistematico y organizado que tiene como objetivo descubrir nuevos conocimientos

③ Mencione tres situaciones en donde se pueda identificar claramente la investigacion en la vida diaria.
- Investigacion de mercado
- Busqueda de informacion
- Investigacion Medica.

Nombre: Nicolas Andres Ospina Duque
Programa: Tecnico Asistencial administrativo
Ficha: 2709282
Fecha: 09/Julio/2024

Cual es la estrategia utilizada para organizar los datos de la mejor manera?
RTA: para organizar los datos mejor es buscando en cuadernos o en la nube

② De acuerdo al objetivo realizado ¿como definiria el concepto? investigacion
RTA: Yo lo defino como indagar las cosas para saber mas porque en la informacion una se informa

③ mencione tres situaciones que pueden identificar investigacion en mi vida diaria
RTA: ① cuando busco tareas en el celular
② cuando hago actividades del colegio
③ cuando no entiendo una palabra desconocida









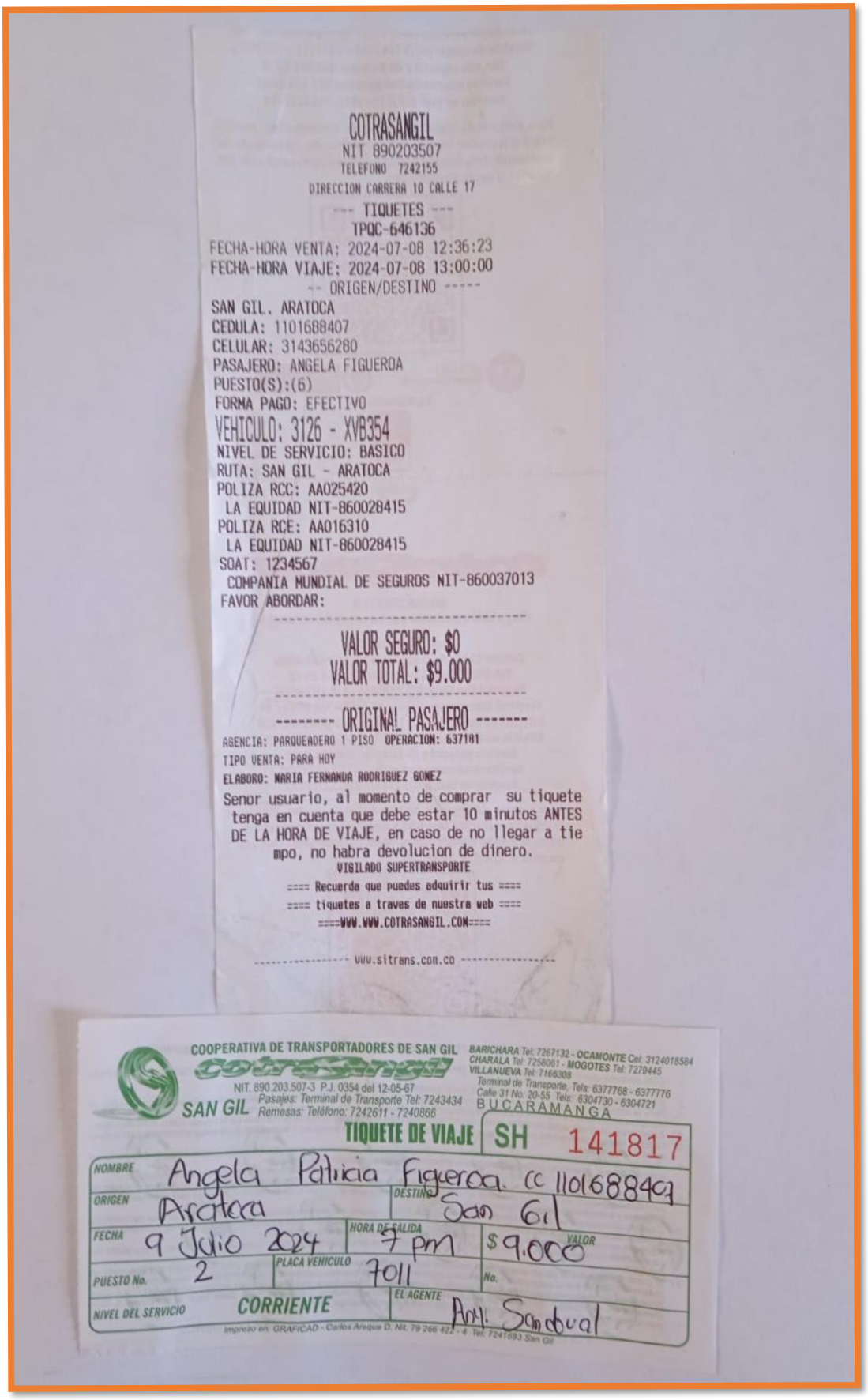




SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Nº DE FICHA:	2709282
INSTRUCTOR:	ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO	MES:	JULIO
COLEGIO:	COLEGIO SAN LUIS	CIUDAD:	ARATOCA
COMPETENCIA:			

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 08/07/2024		Fecha (D/M/AA) 09/07/2024		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	1093855256	ANGIE RUBI TOLOZA MONCADA		Rubi Toloza		Rubi Toloza								
2	1090407428	CAMILO ANDRES PRADA TOLOZA		Camilo Prada		Camilo Prada								
3	1098356951	CRISTIAN FABIAN MUÑOZ FERREIRA		Cristian M.		Cristian M.								
4	1101260997	DUVAN STIVEN MUÑOZ MUÑOZ		Duvan M		Duvan M								
5	1097498462	FREDY ALEXANDRO JAIMES MUÑOZ				Fredy J.								
6	1100953045	GLORIA LICETH NIÑO MENDEZ				Gloria Niño.								
7	1095306343	JAVIER MAURICIO BARON CARDONA		Javier Cardona										
8	1100956833	JHOAN SEBASTIAN MUÑOZ BARRAGAN		Jhoan Sebastian Muñoz										
9	1098357047	JHON ALEXANDER AZA FLOREZ		Jhon Aza F.		Jhon Aza								
10	1100954615	LAURA VANESSA BADILLO LOAIZA												
11	1098356955	LUIS MIGUEL DURAN FIGUEROA		MIGUELDURAN.										
12	1101623736	MAICOL ANDREY CABALLERO GOMEZ		maicol Caballero		Maicol caballero								
13	1098357020	MARIA JOSE CABALLERO RICO		Maria José		Maria Jose								
14	1100956510	MARIANGEL SERRANO MUÑOZ		Mariangel S.		Mariangel S.								
15	1098356938	MARLON ANDRES ORTIZ RODRIGUEZ												
16	1100956876	NICOLAS ANDRES GARCIA DURAN		Nicolas Andres		Nicolas Andres								
17	1101623547	PEDRO JOSE ROMAN MUÑOZ		Pedro Jose.		Pedro Jose.								
18	1101623571	SERGIO ARMANDO SUAREZ CABALLERO				Sergio S.								
19	1101261257	SOFI MARIANA CHACON NORIEGA				Sofi chacón								
20	1098356758	YULIETH BRIYITH FLOREZ DELGADO				Briyith Florez								
Observaciones:				Firma		Firma		Firma		Firma		Firma		Firma



COTRASANGIL
NIT 890203507
TELEFONO 7242155
DIRECCION CARRERA 10 CALLE 17
--- TIQUETES ---
TPQC-646136
FECHA-HORA VENTA: 2024-07-08 12:36:23
FECHA-HORA VIAJE: 2024-07-08 13:00:00
-- ORIGEN/DESTINO -----
SAN GIL. ARATOCA
CEDULA: 1101688407
CELULAR: 3143656280
PASAJERO: ANGELA FIGUEROA
PUESTO(S):(6)
FORMA PAGO: EFECTIVO
VEHICULO: 3126 - XVB354
NIVEL DE SERVICIO: BASICO
RUTA: SAN GIL - ARATOCA
POLIZA RCC: AA025420
LA EQUIDAD NIT-860028415
POLIZA RCE: AA016310
LA EQUIDAD NIT-860028415
SOAT: 1234567
COMPANIA MUNDIAL DE SEGUROS NIT-860037013
FAVOR ABORDAR:

VALOR SEGURO: $0
VALOR TOTAL: $9.000

-------- ORIGINAL PASAJERO -------
AGENCIA: PARQUEADERO 1 PISO OPERACION: 637181
TIPO VENTA: PARA HOY
ELABORO: MARIA FERNANDA RODRIGUEZ GOMEZ
Senor usuario, al momento de comprar su tiquete tenga en cuenta que debe estar 10 minutos ANTES DE LA HORA DE VIAJE, en caso de no llegar a tiempo, no habra devolucion de dinero.
VIGILADO SUPERTRANSPORTE
==== Recuerda que puedes adquirir tus ====
==== tiquetes a traves de nuestra web ====
====WWW.WWW.COTRASANGIL.CON====
---------- www.sitrans.com.co ----------

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DE SAN GIL
COTRASANGIL
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 141817

NOMBRE	Angela Patricia Figueroa. cc 1101688407		
ORIGEN	Aratoca	DESTINO	San Gil
FECHA	9 Julio 2024	HORA DE SALIDA	7 pm
VALOR	$ 9.000		
PUESTO No.	2	PLACA VEHICULO	7011
No.			
NIVEL DEL SERVICIO	CORRIENTE	EL AGENTE	Ana: Sandoval

Impreso en: GRAFICAD - Carlos Arique 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 viernes 19 de julio de 2024, a las 09:14:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1101688407
Código de Verificación	1101688407240719091408

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. 250872330

PIB
10:07:48

Bogotá DC, 19 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) ANGELA PATRICIA FIGUEROA PELAYO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1101688407:

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 10:35:54 AM horas del 19/07/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1101688407**
Apellidos y Nombres: **FIGUEROA PELAYO ANGELA PATRICIA**

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

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, 19/07/2024 09:22:09 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1101688407 .**

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. **98474737** . 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 09:40:25 horas del 19/07/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1101688407,** Apellidos y Nombres **FIGUEROA PELAYO ANGELA PATRICIA**

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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

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 1101688407 **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 19/07/2024 09:53 AM

Código Verificación: **DUA3NCYF1K**

Válida hasta: **17/10/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC