PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Agosto de 2024

Señor
Ing. OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. 6327889
Instructor Grado 20
Coordinador de Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe Mensual de Ejecución Contractual Mes 08 del año 2024

Referencia: No. 6327889 del año 2024

MONICA GONZALEZ CASTILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37892622 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 veintiocho millones cuatrocientos treinta mil seicientos treinta y siete pesos m/cte (28.430.637). 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) nueve (6) pagos iguales por los meses de junio 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.	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.	Se partició en reunión de RED GAF-ADMINISTRACION, dirigida por la Instructora Nancy Perez.	Evidencia 1
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 formación profesional de las diferentes áreas según el proyecto formativo y guias de aprendizaje de las Fichas: 2932267, 2917622, 2902504, 2902385.	Evidencia 2 Link carpeta del instructor: 2902504 pendiente ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

			2902385 pendiente ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2932267 ASITENCIA ADMINISTRATIVA 2917622 pendiente ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se elaboró y se ajustaron las guías de aprendizaje según competencia. Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.	Evidencia 3 Link carpeta del instructor 29025 pendiente ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2902504 pendiente ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2932267 ASITENCIA ADMINISTRATIVA 2917622 pendiente ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
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	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No Aplica

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

	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 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	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	promoción del portafolio de servicios.		
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizó seguimiento de etapa productiva a los aprendices de las fichas 2932267, 2917622, 2902504, 2902385.	Evidencia 4 Link carpeta del instructor de etapa práctica Ficha 2932267 BITACORAS Ficha 2917622 BITACORAS Ficha 2902504 BITACORAS Ficha 2902385 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 marcha de equipos y maquinaria utilizados en	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	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.	Asistencia a reunión de RED de Gestion Administrativa y Financiera	Evidencia 5 Unisangil
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	Se citó a instructores el dia 8 de agosto a reunión vitual con el Coordinador Programas Especiales Ing. Oscar Vergara.	Evidencia 6
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Se ejecutó formación profesional Técnico en Asistencia Administrativa del mes de Agosto-2024 de las siguientes fichas: ***Ficha: 2932267** **Municipio MOGOTES** **Fechas:** Agosto 6, 13, 20 y 27 de 2024 **Rango de Horas:** Martes:14:00 a 19:00 **Nombre del Programa:**Técnico Asistencia Administrativa. **Competencia:** Atender Clientes De Acuerdo Con Procedimientos De Servicio y Normativa. **Actividad de Aprendizaje:** Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. **Horas de Formación: 20 h** **Etapa Práctica:** **Fechas:** 6 y 13 de Agosto de 2024	Evidencia 7 Ver link evidencias diarias. 2932267 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

		Rango de Horas: De 7:00 a 12:00 **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa práctica. **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 Práctica**: 10 h **Planeación Pedagógica:** **Fechas:** 23 de Julio de 2024 **Rango de Horas:** De 7:00 a 09:00 **Competencia:** **Nombre del Programa:**Técnico Asistencia Administrativa. **Competencia:** Atender Clientes De Acuerdo Con Procedimientos De Servicio y Normativa. **Actividad de Aprendizaje:** Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. **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 Horas Pedagógicas:** 2 h **Total horas ficha 2932267 : 32 HR**	2917622 pendiente ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
		***Ficha: 2917622**	

		Municipio de CURITI **Fechas:** Lunes 5, 12 y 26 de Agosto de 2024 **Rango de Horas:** Lunes: 13:00 a 18:00 **Fechas:** Sábado 3, 10, 17, 24 y 31 de Agosto de 2024 **Rango de Horas:** Sábado 07:00 a 13:00 **Nombre del Programa:**Técnico Asistencia Administrativa. **Competencia:** Atender Clientes De Acuerdo Con Procedimientos De Servicio y Normativa. **Actividad de Aprendizaje:** Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. **Horas de formación:** 45 h. **Etapa Práctica:** **Fechas**: 5 de Agosto de 2024 **Rango de Horas:** De 7:00 a 11:00 **Competencia:** Resultados De Aprendizaje Etapa Práctica **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 Práctica**: 4 h **Total horas ficha <u>2917622: 49 h</u>**	

		***Ficha: <u>2902504</u>** **<u>Municipio SOCORRO</u>** **Fechas:** 1, 8, 15, 22 y 29 de Agosto de 2024 **Rango de Horas:** Jueves: 13:00 a 19:00 **Fechas:** 2, 9, 16, 23 y 30 de Agosto de 2024 **Rango de Horas:** Viernes: 14:00 a 19:00 **Nombre del Programa:**Técnico Asistencia Administrativa. **Competencia:** Atender Clientes De Acuerdo Con Procedimientos De Servicio y Normativa. **Actividad de Aprendizaje:** Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. **Horas de formación: 55 h.** **Etapa Práctica:** **Fechas:** 8 y 16 de Agosto de 2024 **Rango de Horas:** De 7:00 am a 11:00 am **Competencia:** Resultados De Aprendizaje Etapa Práctica **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 práctica: 8** h	2902504 pendiente ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

		Planeacion Pedagógica: **Competencia:** Atender Clientes De Acuerdo Con Procedimientos De Servicio y Normativa. **Actividad de Aprendizaje:** Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. **Horas de Horas Pedagógicas: 4** h **Total horas ficha <u>2902504: 67 Horas</u>**	
		***Ficha: <u>2902385</u>** **<u>Municipio SIMACOTA</u>** **Fechas:** 14, 21 Y 28 de Agosto de 2024 **Rango de Horas:** Miércoles:14:00 a 19:00 **Nombre del Programa:**Técnico Asistencia Administrativa. **Competencia:** Atender Clientes De Acuerdo Con Procedimientos De Servicio y Normativa. **Actividad de Aprendizaje:** Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. **Horas de Formación:** 15 **hr**. **Etapa Práctica:** **Fechas:** 14 de Agosto de 2024 **Rango de Horas:** De 7:00 am a 12:00 am **Competencia:** Resultados De Aprendizaje Etapa Práctica	2902385 pendiente ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

		Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación **Horas de etapa práctica: 5** h **Planeación Pedagógica:** **Competencia:** Atender Clientes De Acuerdo Con Procedimientos De Servicio y Normativa. **Actividad de Aprendizaje:** Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. **Horas de Horas Pedagógicas: 2** h **Total horas Ficha 2902385: 22 h** **TOTAL HORAS A REPORTAR AGOSTO: 172 h**	
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,	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromlSO - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).		
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.		
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 la Coordinacion para la presentación de informes mes de Agosto de la ejecución del contrato . Fecha 20 de Agosto 2024	Evidencia 8 SECOP II GF Gestion Financiera GC Gestion Contractual Correo SENA

33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se recibe correo con agenda sobre reunión de Red Administradores.	Evidencia 9

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	78824	MOGOTES	13/08/2024	13/08/2024
2	79324	SIMACOTA	14/08/2024	14/08/2024

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. 30165833 de la planilla de aportes en línea ASOPAGOS, correspondiente al mes de julio de2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (12) folios.

Cordialmente,



Firma
MONICA GONZALEZ CASTILLO
Contratista
C.C. No. 37892622 de San Gil

Recibí a satisfacción:

Firma
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Instructor Grado 20
Supervisor Contrato 6327889 de 2024
Coordinador de Programas Especiales

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
MONICA GONZALEZ CASTILLO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6327889
MES DE AGOSTO:

Evidencia 1, Obligación 2. Por invitación vía correo electrónico se participa en la Reunión RED GAR de Administración.



Ilustración 1 Reunión GAF Administración 20 de Agosto

Evidencia 2, Obligación 4. Ejecutarla la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

- **Ficha:** 2932267. **Fecha:** Agosto 6, 13, 20 y 27 de 2024



Ilustración 2 FICHA 2932267 MUNICIPIO MOGOTES

- **Ficha:** 2917622 **Fechas:** Lunes 5, 12 Y 26 y Sábado 3, 10, 17, 24 Y 31 de Agosto de 2024





Ilustración 3FICHA 2917622 MUNICIPIO DE CURITI

- **Ficha:** 2902504 **Fechas:** 1, 2, 8, 9, 15, 16, 22, 23, 29 Y 30 de Agosto de 2024





Ilustración 4FICHA 2902504 MUNICIPIO DE SOCORRO

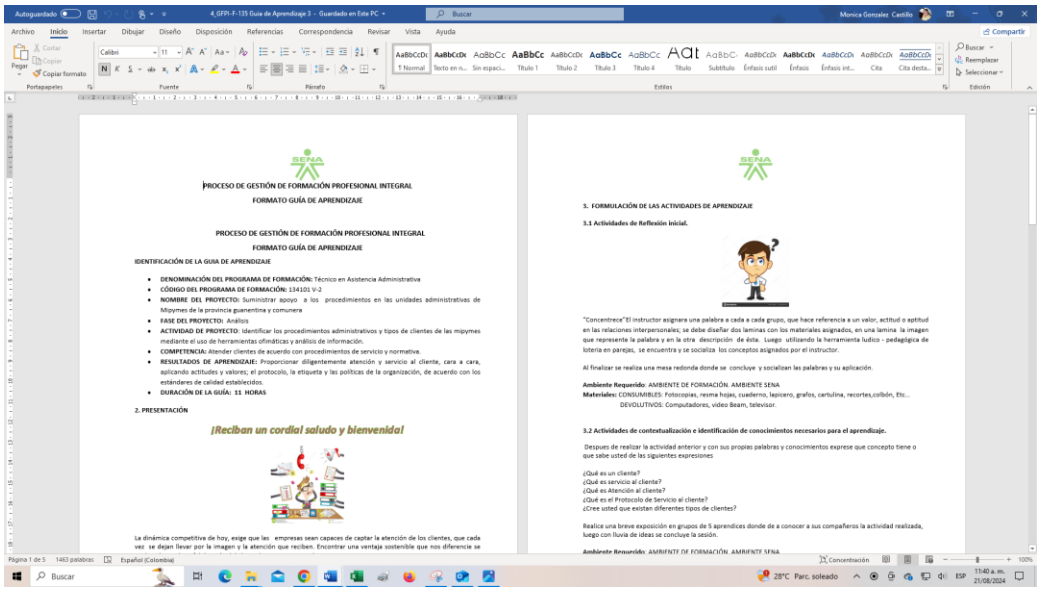
- **Ficha:** 2902385. **Fechas:** 14, 21 Y 28 de Agosto de 2024.





Ilustración 5FICHA 2902385 MUNICIPIO DE SIMACOTA

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.


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** 134101 V-2
- **NOMBRE DEL PROYECTO:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de Mipymes de la provincia guanentina y comunera
- **FASE DEL PROYECTO:** Análisis
- **ACTIVIDAD DE PROYECTO:** Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.
- **COMPETENCIA:** Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.
- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
- **DURACIÓN DE LA GUÍA: 11 HORAS**

2. PRESENTACIÓN

¡Reciban un cordial saludo y bienvenida!

La dinámica competitiva de hoy, exige que las empresas sean capaces de captar la atención de los clientes, que cada vez se dejen llevar por la imagen y la atención que reciben. Encontrar una ventaja sostenible que nos diferencie se

5. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

"Concentrece"El instructor asignara una palabra a cada a cada grupo, que hace referencia a un valor, actitud o aptitud en las relaciones interpersonales; se debe diseñar dos laminas con los materiales asignados, en una lamina la imagen que represente la palabra y en la otra descripción de ésta. Luego utilizando la herramienta ludico - pedagógica de lotería en parejas, se encuentra y se socializa los conceptos asignados por el instructor.

Al finalizar se realiza una mesa redonda donde se concluye y socializan las palabras y su aplicación.

Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN. AMBIENTE SENA
Materiales: CONSUMIBLES: Fotocopias, resma hojas, cuaderno, lapicero, grafos, cartulina, recortes,colbón, Etc...
DEVOLUTIVOS: Computadores, video Beam, televisor.

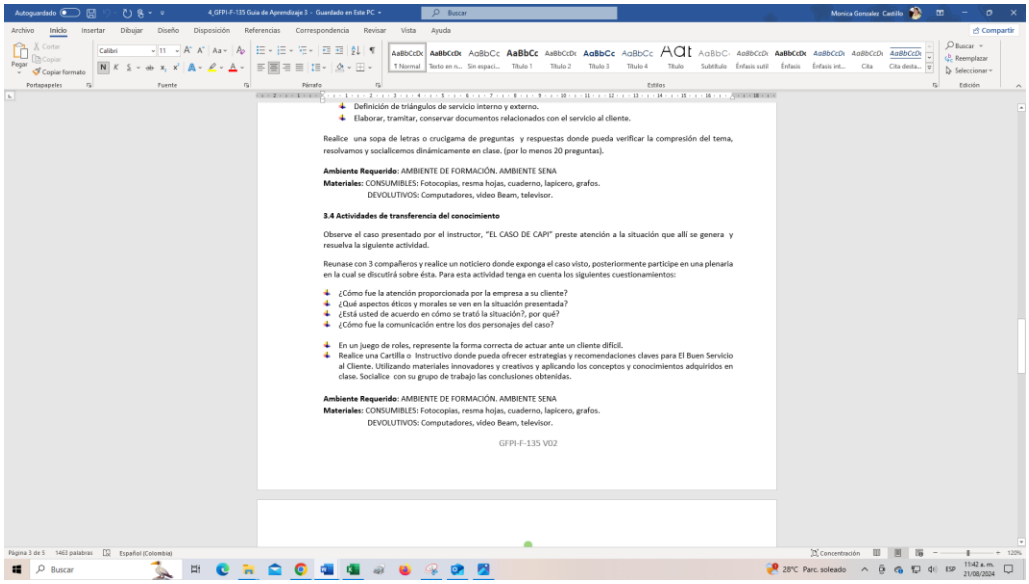
3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Despues de realizar la actividad anterior y con sus propias palabras y conocimientos exprese que concepto tiene o que sabe usted de las siguientes expresiones

¿Qué es un cliente?
¿Qué es servicio al cliente?
¿Qué es Atención al cliente?
¿Qué es el Protocolo de Servicio al cliente?
¿Cree usted que existen diferentes tipos de clientes?

Realice una breve exposición en grupos de 5 aprendices donde de a conocer a sus compañeros la actividad realizada, luego con lluvia de ideas se concluye la sesión.

Ilustración 6 Guía



- Definición de triángulos de servicio interno y externo.
- Elaborar, tramitar, conservar documentos relacionados con el servicio al cliente.

Realice una sopa de letras o crucigama de preguntas y respuestas donde pueda verificar la compresión del tema, resolvamos y socialicemos dinámicamente en clase. (por lo menos 20 preguntas).

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

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Observe el caso presentado por el instructor, "EL CASO DE CAPI" preste atención a la situación que allí se genera y resuelva la siguiente actividad.

Reunase con 3 compañeros y realice un noticiero donde exponga el caso visto, posteriormente participe en una plenaria en la cual se discutirá sobre ésta. Para esta actividad tenga en cuenta los siguientes cuestionamientos:

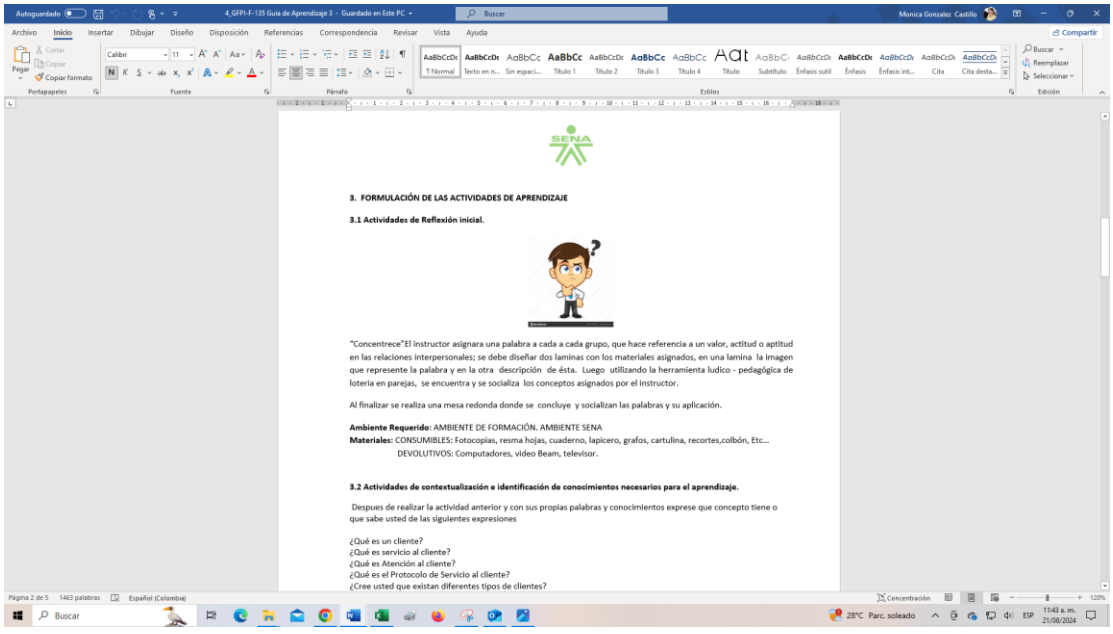
- ¿Cómo fue la atención proporcionada por la empresa a su cliente?
- ¿Qué aspectos éticos y morales se ven en la situación presentada?
- ¿Está usted de acuerdo en cómo se trató la situación?, por qué?
- ¿Cómo fue la comunicación entre los dos personajes del caso?

- En un juego de roles, represente la forma correcta de actuar ante un cliente difícil.
- Realice una Cartilla o Instructivo donde pueda ofrecer estrategias y recomendaciones claves para El Buen Servicio al Cliente. Utilizando materiales innovadores y creativos y aplicando los conceptos y conocimientos adquiridos en clase. Socialice con su grupo de trabajo las conclusiones obtenidas.

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

GFPI-F-135 V02

Ilustración 7 Guía



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

"Concentrece"El instructor asignara una palabra a cada a cada grupo, que hace referencia a un valor, actitud o aptitud en las relaciones interpersonales; se debe diseñar dos laminas con los materiales asignados, en una lamina la imagen que represente la palabra y en la otra descripción de ésta. Luego utilizando la herramienta ludico - pedagógica de loteria en parejas, se encuentra y se socializa los conceptos asignados por el instructor.

Al finalizar se realiza una mesa redonda donde se concluye y socializan las palabras y su aplicación.

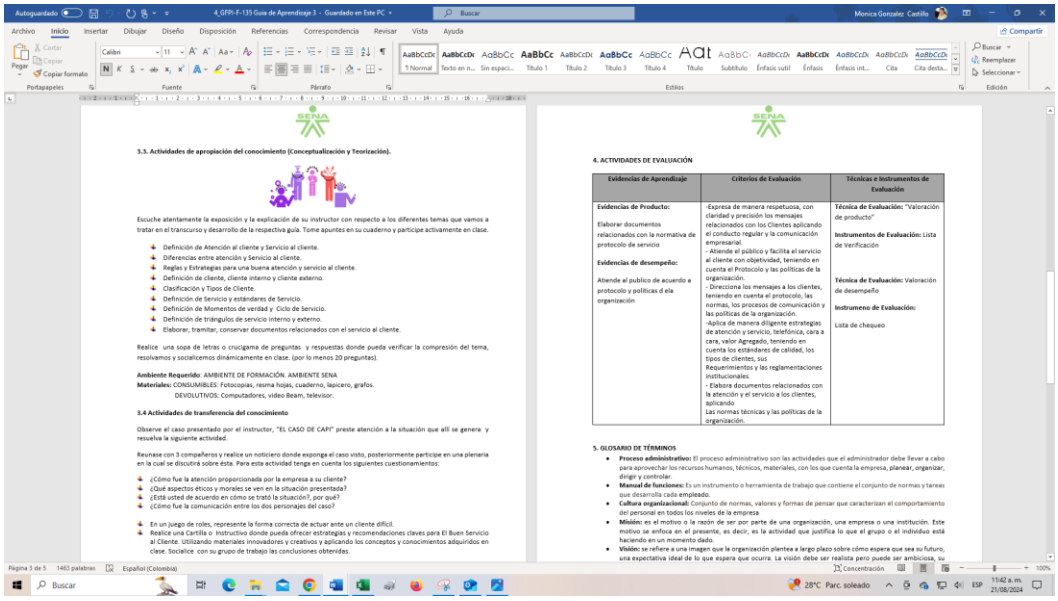
Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN. AMBIENTE SENA
Materiales: CONSUMIBLES: Fotocopias, resma hojas, cuaderno, lapicero, grafos, cartulina, recortes,colbón, Etc...
DEVOLUTIVOS: Computadores, video Beam, televisor.

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

Despues de realizar la actividad anterior y con sus propias palabras y conocimientos exprese que concepto tiene o que sabe usted de las siguientes expresiones

¿Qué es un cliente?
¿Qué es servicio al cliente?
¿Qué es Atención al cliente?
¿Qué es el Protocolo de Servicio al cliente?
¿Cree usted que existan diferentes tipos de clientes?

Ilustración 8 Guía



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

Escuche atentamente la exposición y la explicación de su instructor con respecto a los diferentes temas que vamos a tratar en el transcurso y desarrollo de la respectiva guía. Tome apuntes en su cuaderno y participe activamente en clase.

- Definición de Atención al cliente y Servicio al cliente.
- Diferencias entre atención y Servicio al cliente.
- Reglas y Estrategias para una buena atención y servicio al cliente.
- Definición de cliente, cliente interno y cliente externo.
- Clasificación y Tipos de Cliente.
- Definición de Servicio y estándares de Servicio.
- Definición de Momentos de verdad y Ciclo de Servicio.
- Definición de triángulos de servicio interno y externo.
- Elaborar, tramitar, conservar documentos relacionados con el servicio al cliente.

Realice una sopa de letras o crucigrama de preguntas y respuestas donde pueda verificar la compresión del tema, resolvemos y socializemos dinámicamente en clase. (por lo menos 20 preguntas).

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

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Observe el caso presentado por el instructor, "EL CASO DE CAPI" preste atención a la situación que allí se genera y resuelva la siguiente actividad.

Reúnase con 3 compañeros y realice un noticiero donde exponga el caso visto, posteriormente participe en una plenaria en la cual se discutirá sobre ésta. Para esta actividad tenga en cuenta los siguientes cuestionamientos:

- ¿Cómo fue la atención proporcionada por la empresa a su cliente?
- ¿Qué aspectos éticos y morales se ven en la situación presentada?
- ¿Está usted de acuerdo en cómo se trató la situación?, por qué?
- ¿Cómo fue la comunicación entre los dos personajes del caso?

- En un juego de roles, represente la forma correcta de actuar ante un cliente difícil.
- Realice una Cartilla o Instructivo donde pueda ofrecer estrategias y recomendaciones claves para El Buen Servicio al Cliente. Utilizando materiales innovadores y creativos y aplicando los conceptos y conocimientos adquiridos en clase. Socialice con su grupo de trabajo las conclusiones obtenidas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

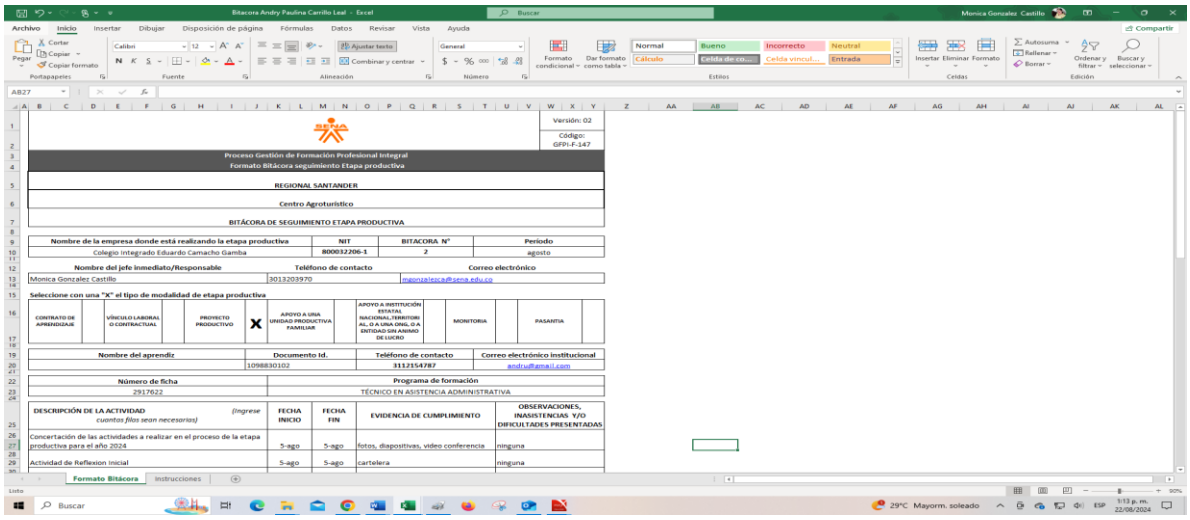
Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto: Elaborar documentos relacionados con la normativa de protocolo de servicio **Evidencias de desempeño:** Atiende al publico de acuerdo a protocolo y políticas d ela organización	-Expresa de manera respetuosa, con claridad y precisión los mensajes relacionados con los Clientes aplicando el conducto regular y la comunicación empresarial - Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, teniendo en cuenta el Protocolo y las políticas de la organización. - Direcciona los mensajes a los clientes, teniendo en cuenta el protocolo, las normas, los procesos de comunicación y las políticas de la organización. -Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, telefónica, cara a cara, valor Agregado, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes, sus Requerimientos y las reglamentaciones institucionales. - Elabora documentos relacionados con la atención y el servicio a los clientes, aplicando Las normas técnicas y las políticas de la organización.	**Técnica de Evaluación:** "Valoración de producto" **Instrumentos de Evaluación:** Lista de Verificación **Técnica de Evaluación:** Valoración de desempeño **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Proceso administrativo:** El proceso administrativo son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales, con los que cuenta la empresa, planear, organizar, dirigir y controlar.
- **Manual de funciones:** Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada empleado.
- **Cultura organizacional:** Conjunto de normas, valores y formas de pensar que caracterizan el comportamiento del personal en todos los niveles de la empresa
- **Misión:** es el motivo o la razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.
- **Visión:** se refiere a una imagen que la organización plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que espera que ocurra. La visión debe ser realista pero puede ser ambiciosa, su

Ilustración 9 Guía

Evidencia 4, Obligación 15: Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que se le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera, de las fichas 2902504, 2902385, 2932267, 2917622.



Versión: 02
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL SANTANDER

Centro Agroturístico

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
Colegio Integrado Eduardo Camacho Gamba	800032206-1	2	agosto

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Monica Gonzalez Castillo	3013203970	mgonzalesca@sena.edu.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

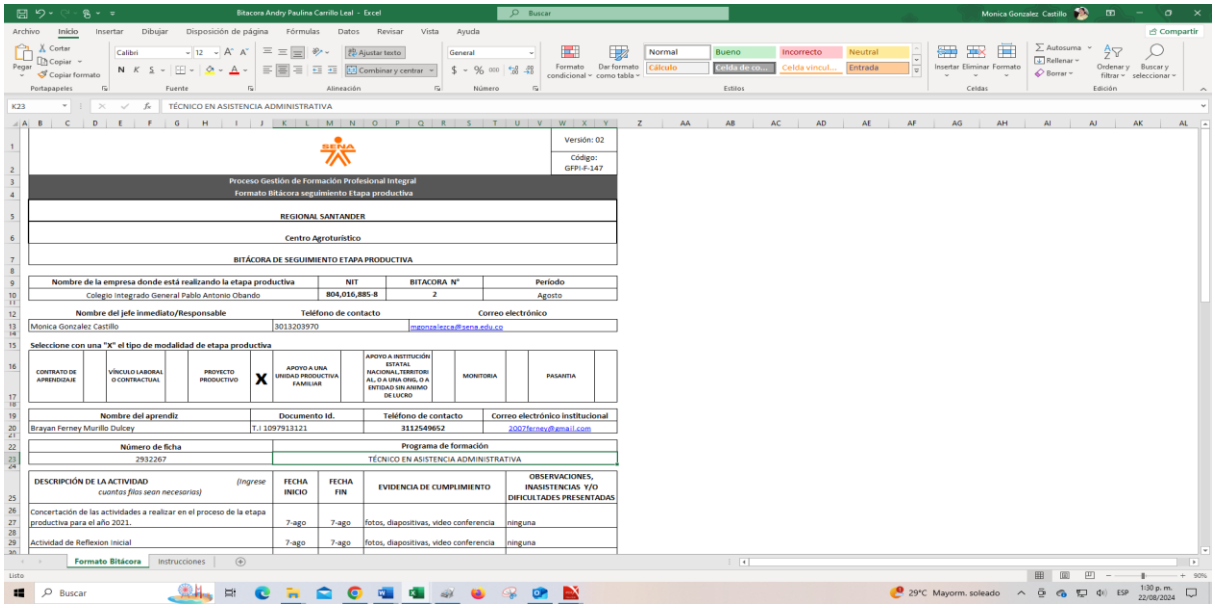
CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO	X	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
	1098830102	3112154787	andru@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2917622	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Concertación de las actividades a realizar en el proceso de la etapa productiva para el año 2024	5-ago	5-ago	fotos, diapositivas, video conferencia	ninguna
Actividad de Reflexion inicial	5-ago	5-ago	cartelera	ninguna

Ilustración 10 FICHA 2917622



Versión: 02
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL SANTANDER

Centro Agroturístico

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
Colegio Integrado General Pablo Antonio Olbando	804,016,885-8	2	Agosto

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Monica Gonzalez Castillo	3013203970	mgonzalezca@sena.edu.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

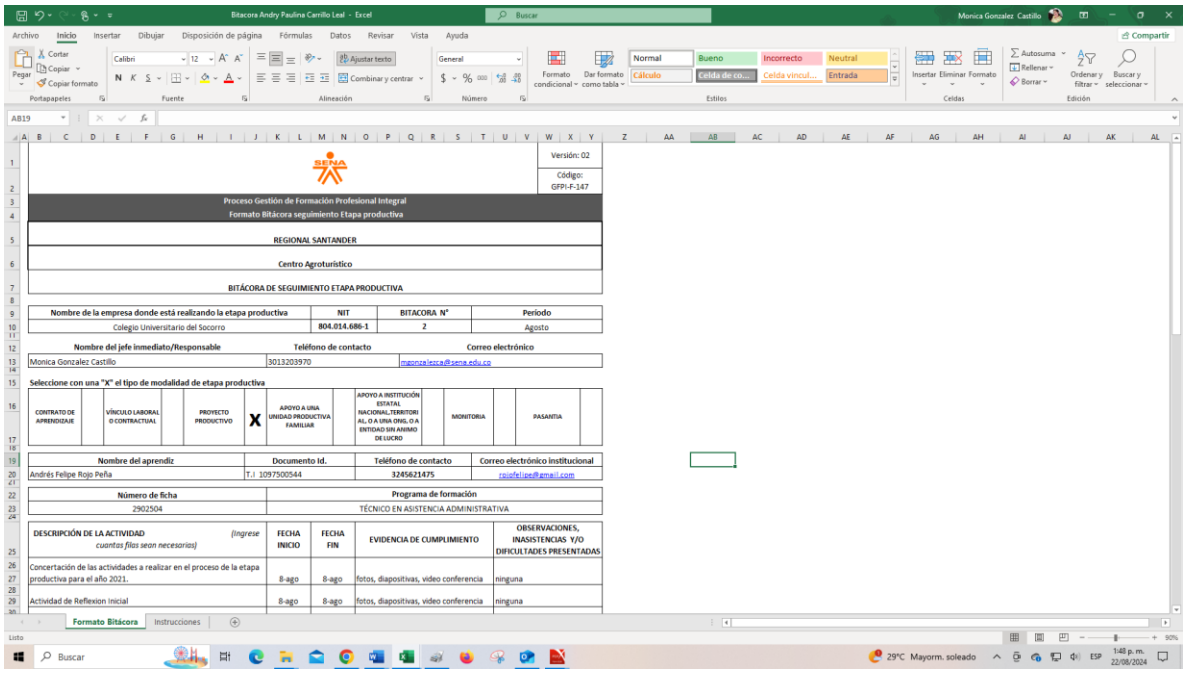
CONTRATO DE APRENDIZAJE	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	PROYECTO PRODUCTIVO	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	MONITORIA	PASANTIA
			X			

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Brayan Ferney Murillo Dulcey	T.I 1097913121	3112549652	2007ferney@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2932267	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Concertación de las actividades a realizar en el proceso de la etapa productiva para el año 2021.	7-ago	7-ago	fotos, diapositivas, video conferencia	ninguna
Actividad de Reflexion Inicial	7-ago	7-ago	fotos, diapositivas, video conferencia	ninguna

Ilustración 11 FICHA 232267



Versión: 02
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL SANTANDER

Centro Agroturístico

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
Colegio Universitario del Socorro	804.014.686-1	2	Agosto

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Monica Gonzalez Castillo	3013203970	mgonzalezca@sena.edu.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

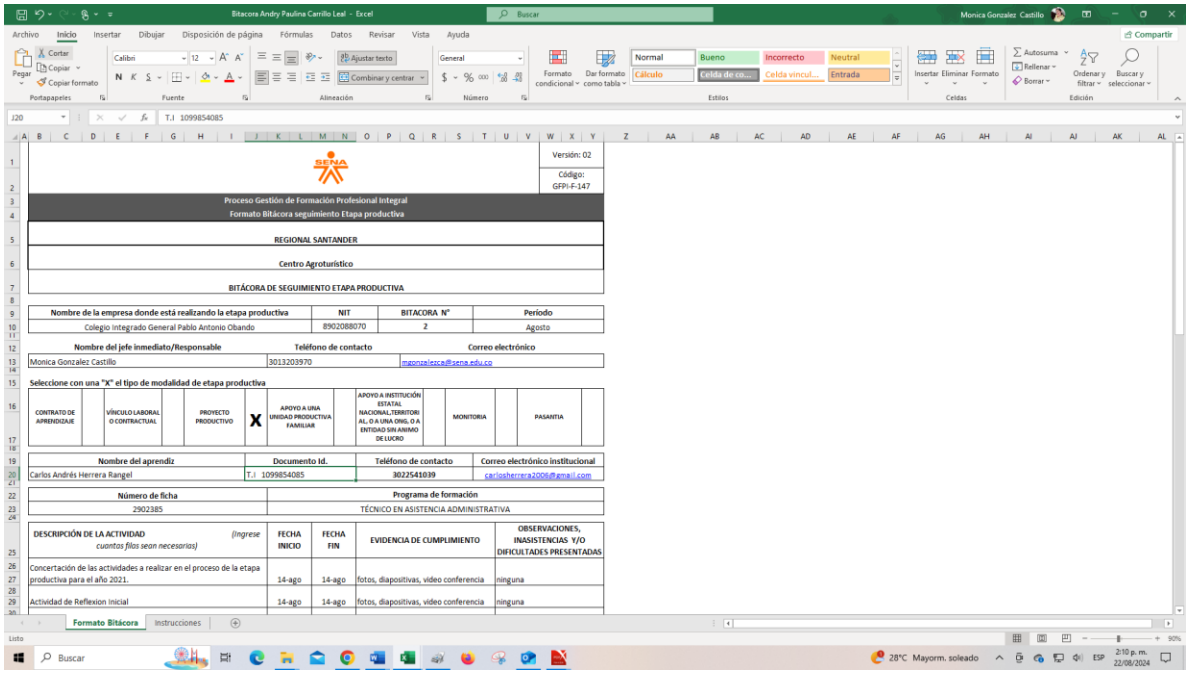
CONTRATO DE APRENDIZAJE	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	PROYECTO PRODUCTIVO	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	MONITORIA	PASANTIA
			X			

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Andrés Felipe Rojo Peña	T.I 1097500544	3245621475	rojofelipe@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2902504	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Concertación de las actividades a realizar en el proceso de la etapa productiva para el año 2021.	8-ago	8-ago	fotos, diapositivas, video conferencia	ninguna
Actividad de Reflexion Inicial	8-ago	8-ago	fotos, diapositivas, video conferencia	ninguna

Ilustración 12 FICHA 2902504



Versión: 02
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL SANTANDER

Centro Agroturístico

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Colegio Integrado General Pablo Antonio Obando	8902088070	2	Agosto

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Monica Gonzalez Castillo	3013203970	mgonzalezca@sena.edu.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	MONITORIA	PASANTIA
			X				

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Carlos Andrés Herrera Rangel	T.I 1099854085	3022541039	carlosherrera2006@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2902385	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantos filas sean necesarios)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Concertación de las actividades a realizar en el proceso de la etapa productiva para el año 2021.	14-ago	14-ago	fotos, diapositivas, video conferencia	ninguna
Actividad de Reflexion Inicial	14-ago	14-ago	fotos, diapositivas, video conferencia	ninguna

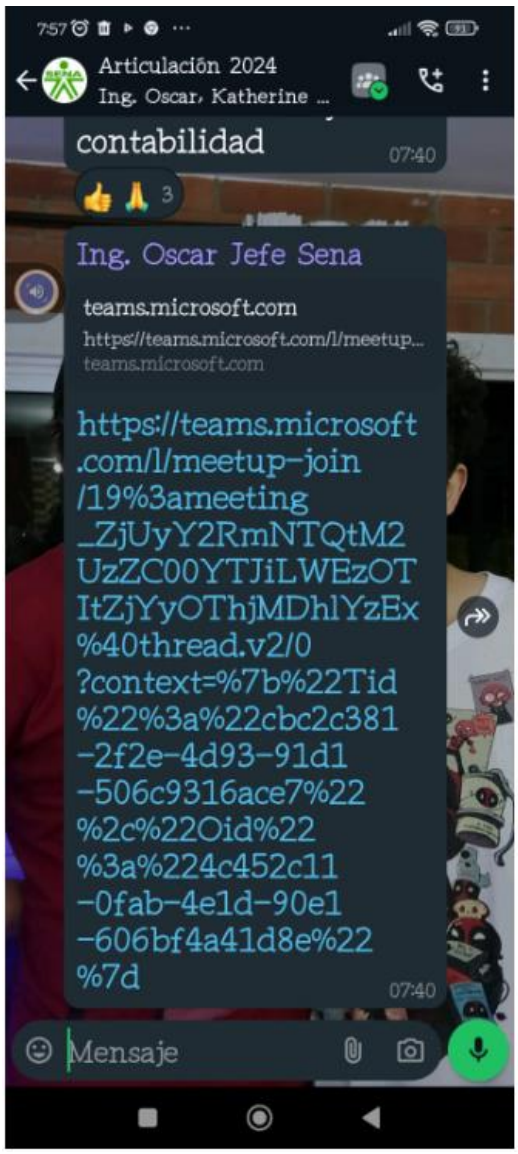
Ilustración 13 FICHA 2902385

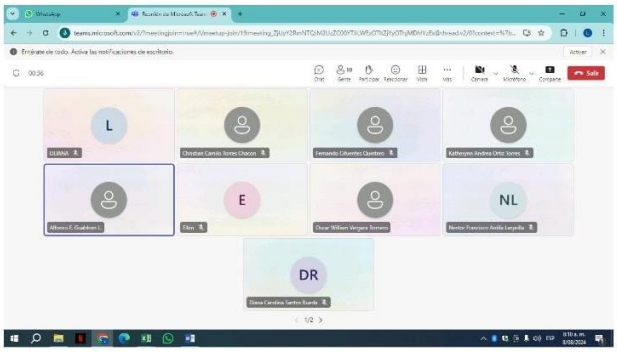
Evidencia 5, Obligación 20.

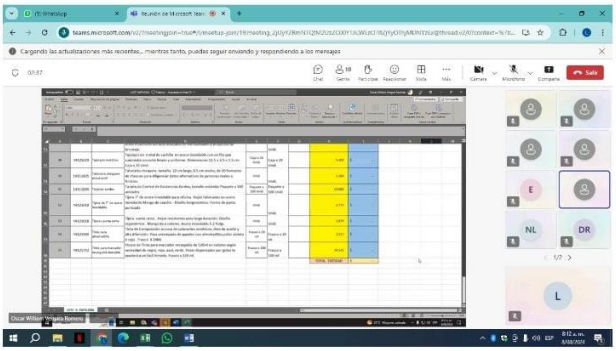


Ilustración 14 Reunión RED GAF

Evidencia 6, Obligación 21. Reunión con nuestro Coordinador de Programas Especiales Ing. Oscar Vergara sobre indicaciones y orientaciones de los procesos llevados a cabo en formación.







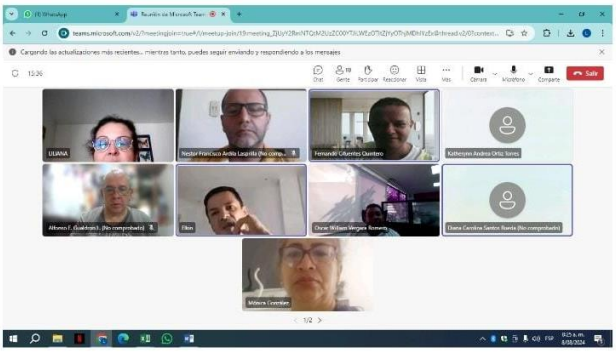


Ilustración 15 Convocatoria y Desarrollo

Evidencia 7, Obligación 22. Ejecutar Se impartió formación profesional integral en las fichas 2902504, 2902385, 2932267, 2917622.

*Ficha: 2932267
Municipio MOGOTES
Fechas: Agosto 6, 13, 20 y 27 de 2024

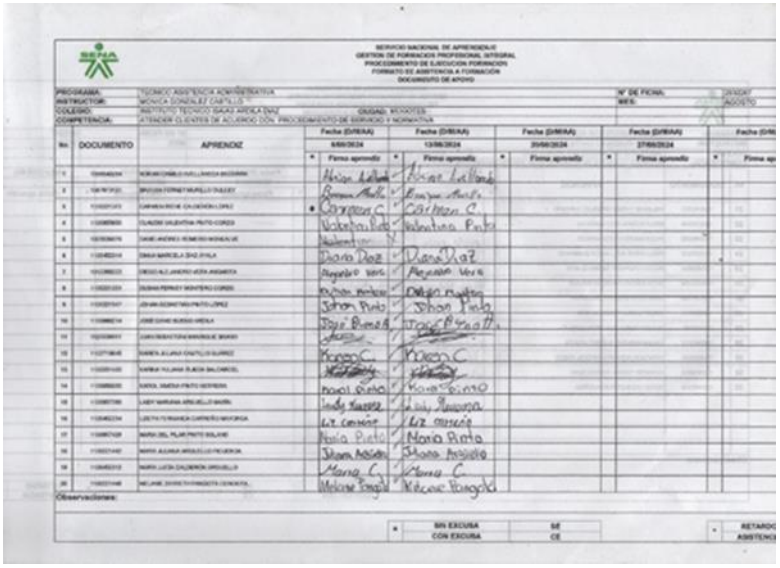
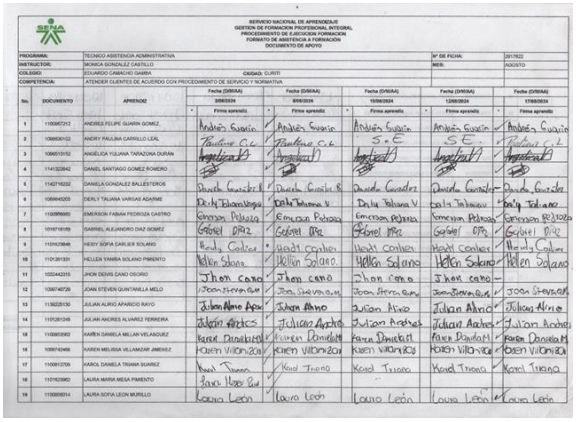


Ilustración 16 Asistencia 2932267

*Ficha: 2917622
Municipio de CURITI
Fechas: Lunes 5,12,26 y Sábado 3, 10, 17, 24, 31 de 2024



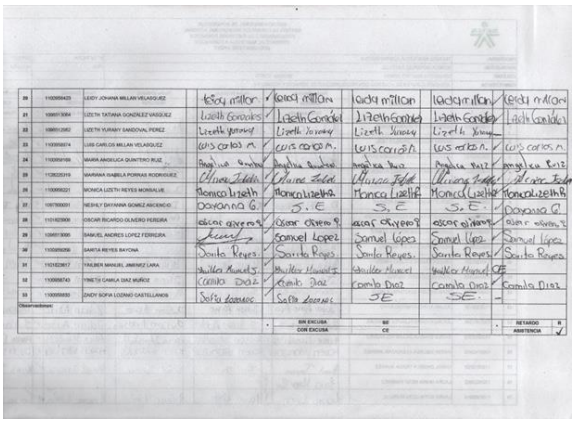


Ilustración 17 Asistencia 2917622

*Ficha: 2902504
Municipio SOCORRO
Fechas: Jueves 1, 8, 15, 22, 29 y Viernes 2, 9, 16, 23, 30 de 2024.

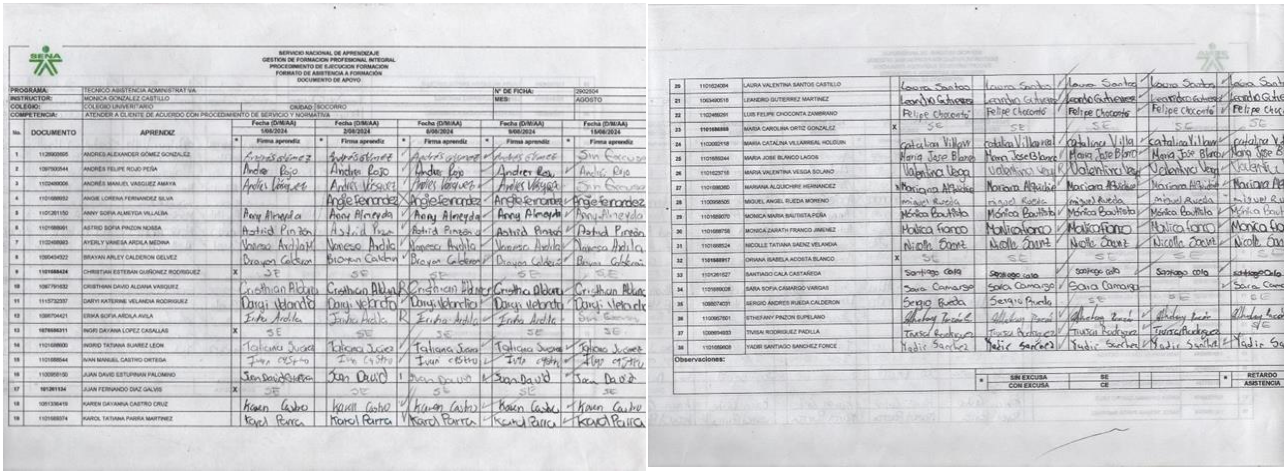


Ilustración 188 Asistencia 2902504

*Ficha: 2902385
Municipio SIMACOTA
Fechas: 14, 21 y 28 de Agosto de 2024

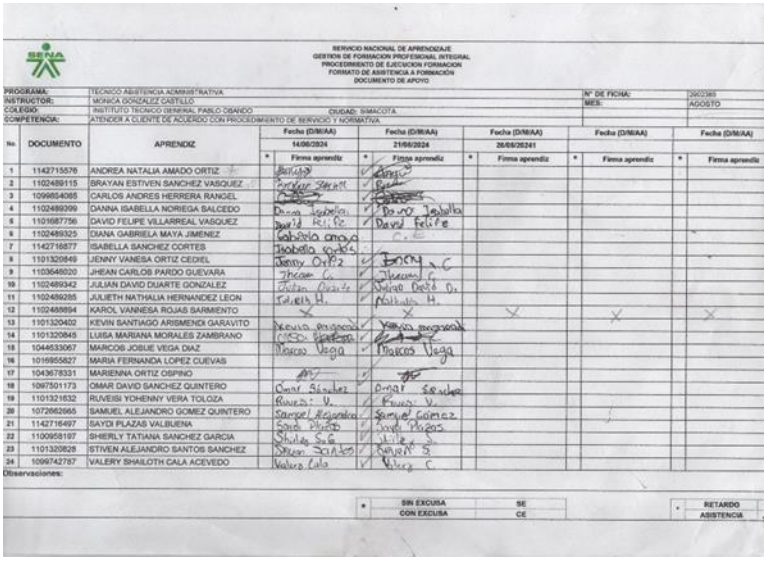


Ilustración 19 Asistencia 2902385

Evidencia 8, Obligación 32 Correo solicitando cuenta de cobre mes de agosto 2024.

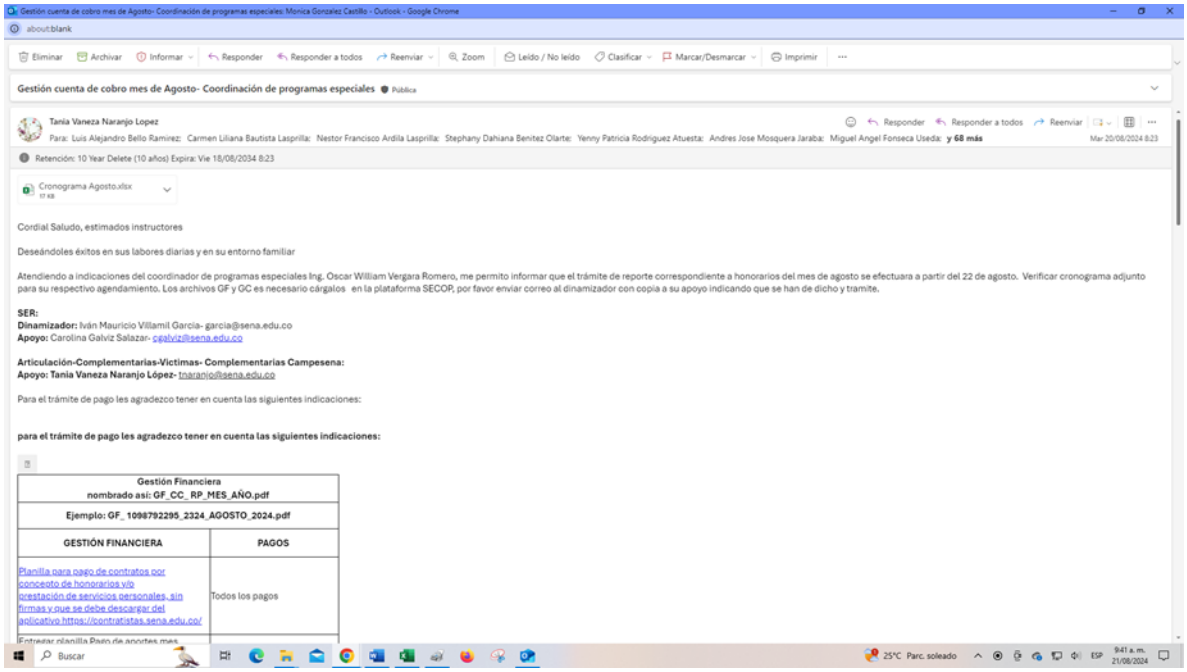


Ilustración 20 Correo Bandeja de Entrada

Evidencia 9, Obligación 33. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

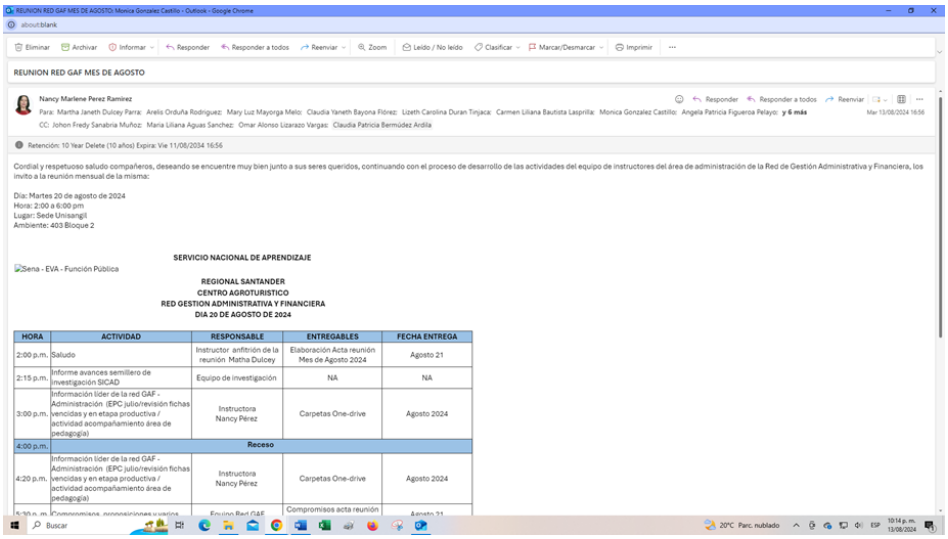
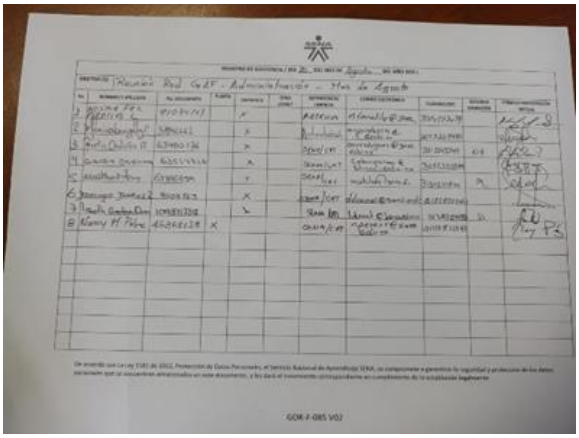


Ilustración 21 Invitación Reunión RED Administradores





22 ilustración Asistencia Red



Nombre: MONICA GONZALEZ CASTILLO
C.C. 37892622
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6327889

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902504 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• 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
• 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 : 63,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902385 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• 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

• 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2932267 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• 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
• 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2917622 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

• 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
• 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 :	49,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	162,00

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
01/08/2024	15/08/2024	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/08/2024	21/08/2024	DESARROLLO CURRICULAR	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	12,00

INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO

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:	viernes, 9 de agosto de 2024	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	78824	**Fecha Solicitud**	2024-08-09	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-08-09	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

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

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
MONICA GONZALEZ CASTILLO	CC: 37892622	Contratista/Instructor	Autorizada	2024-08-13	2024-08-13	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / MOGOTES	0,5	No	50	0,5	4.465.545,00	252.390,00	126.195,00	69.622,00	195.817,00	VIATICOS FORMACION 13 DE AGOSTO A MOGOTES. IMPARTIR FORMACIÓN EN INSTITUTO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACIÓN GRADO 10 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2932267 MUNICIPIO MOGOTES-SANTANDER
											Totales Solicitud de Comisión			**126.195,00**	**69.622,00**	**195.817,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 13 DE AGOSTO A MOGOTES. IMPARTIR FORMACIÓN EN INSTITUTO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACIÓN GRADO 10 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2932267 MUNICIPIO MOGOTES-SANTANDER

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: 2024/08/09 16:00:11 -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:	viernes, 9 de agosto de 2024	

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	09/08/2024 15:43:27

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
9/08/2024 4:00:27 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:	9/08/2024 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:	200524	**Fecha Registro:**	2024-08-09	**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:	195.817,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	195.817,00	**Saldo x Obligar:**	195.817,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	37892622	**Razón Social:**	MONICA GONZALEZ CASTILLO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	32200002640	**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:**	**78824**	**Número:**	COM 78824	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2024-08-09

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		195.817,00	0,00		
					Total:	195.817,00	0,00	195.817,00	195.817,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 78824. 13 DE AGOSTO A MOGOTES. IMPARTIR FORMACIÓN EN INSTITUTO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACIÓN GRADO 10 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2932267 MUNICIPIO MOGOTES-SANTANDER S/G COMUNICACIONCPE No. 68-9-2024-031

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	2024-09-04	195.817,00	195.817,00	NINGUNO

Firmado digitalmente por Lady Leonela Ortiz Viviescas

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

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

PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ

ORDEN DE VIAJE No: 78824	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	13-08-2024	**13-08-2024**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA:**
	SANTANDER	**MOGOTES**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir formación en el Colegio Técnico Isaías Ardila Diaz en articulación grado 10 especialidad Asistencia Administrativa ficha 2932267 municipio Mogotes

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Socialización actividad 3.1 guía de aprendizaje # 3.
2. Exposición por parte de los aprendices sobre video propuesto del manejo en el servicio al cliente.
3. Presentación y socialización en el grupo de las actividades propuestas.

RESULTADOS:

1. Se realizó desarrollo de la actividad 3.1 de la guía de aprendizaje número 02
2. El instructor realizó explicación sobre el tema,
3. Los aprendices realizan trabajo propuesto.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Actividad 3.12 guía de aprendizaje # 2
2. Evidencia fotográfica de la formación.
3. Evidencia listada de asistencia a formación.
4. Tiquete transporte Intermunicipal San Gil – Mogotes
5. Tiquete transporte Intermunicipal Mogotes - San Gil

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

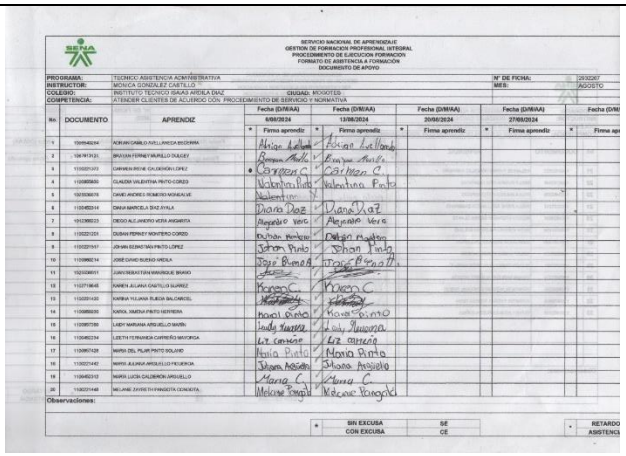
3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Para lograr la asimilación de los conocimientos, es de fundamental importancia abordar y dominar los temas que serán tratados y estudiados con ayuda del instructor.

- Observa el siguiente video:
  Puedo leer tu mente.
  https://www.youtube.com/watch?v=9bGXtNxw_ok


ITIAD
adidas





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FORMACIÓN
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — N° DE FICHA: 2932267
INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO — MES: AGOSTO
COLEGIO: INSTITUTO TECNICO ISAIAS AREILA DIAZ — CIUDAD: MOSQUITES
COMPETENCIA: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 6/08/2024	Fecha (D/M/AA) 13/08/2024	Fecha (D/M/AA) 20/08/2024	Fecha (D/M/AA) 27/08/2024	Fecha (D/M/
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma ap
1	1006640247	ADRIAN CAMILO AVELLANEDA BECERRA					
2	1067913121	BRAYAN FERNEY MURILLO DUAGEY					
3	1100251372	CARMEN IRENE CALDERON LOPEZ					
4	1100883650	CLAUDIA VALENTINA PRITO CORDO					
5	1023306070	DAVID ANDRES ROMERO MONSALVE					
6	1100452314	DIANA MARCELA DIAZ AVILA					
7	1012388233	DIEGO ALEJANDRO VERA ANDARTA					
8	1100231231	DUBAN FERNEY MONTERO CORDO					
9	1100237937	JOHAN SEBASTIAN PRITO LOPEZ					
10	1100990214	JOSE DAVID BUENO ARENA					
11	1023306911	JUAN SEBASTIAN MANRIQUE BRAVO					
12	1122719645	KAREN JULIANA CASTILLO SUAREZ					
13	1100351430	KARINA YULIANA RUEDA SALGADO EL					
14	1100882835	KAROL XIMENA PRITO HERRERA					
15	1123957280	LADY MARIANA ARGUELLO MARIN					
16	1100452234	LIZETH FERNANDA CARREÑO MAYORGA					
17	1100857428	MARIA DEL PILAR PRITO SOLANO					
18	1100231442	MARIA JULIANA ARGUELLO FIGUEROA					
19	1100452312	MARIA LUCIA CALDERON ARGUELLO					
20	1100231448	MELANIE DAYANA PANGOTA GONZATA					

Observaciones:

BIN EXCUSA / CON EXCUSA — SE / CE — RETARDO / ASISTENCI

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Los aprendices realizan trabajo del taller propuesto para el tema de empresa y sus clases de clientes	**Aprendices ficha 2932267**	**13/08//2024**
2. N/A		

CONCLUSIÓNES:

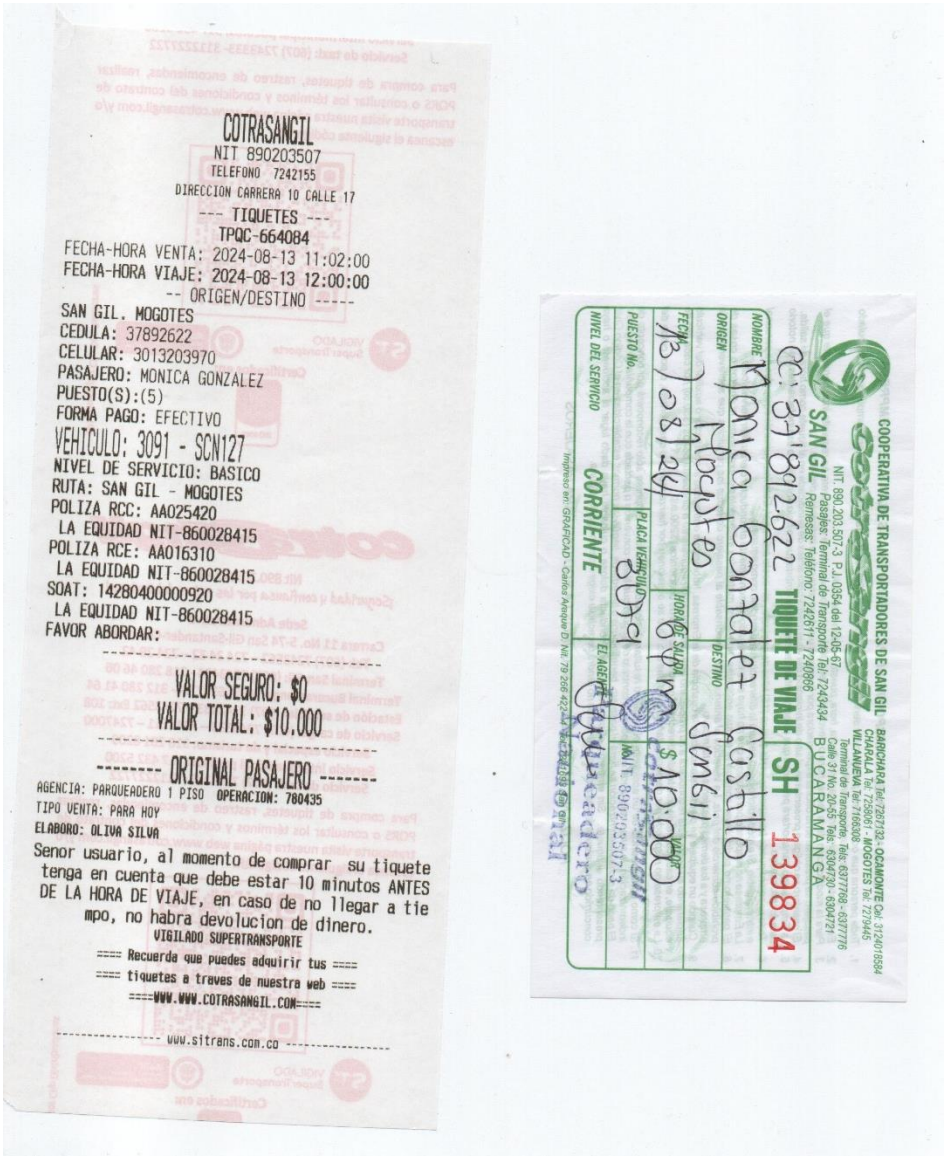
1. **Se desarrollo actividades propuestas en el taller, allí se analizó la película desde el punto de vista de empresa y el servicio y manejo que damos.**
2. **Los aprendices lograron captar la finalidad y objeto del mensaje, analizando el punto de vista del protagonista.**
3. **Desarrollaron el crucigrama y se divirtieron hallando cada significado.**

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
MONICA GONZALEZ CASTILLO	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador de Programas especiales	**OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO**	



COTRASANGIL
NIT 890203507
TELEFONO 7242155
DIRECCION CARRERA 10 CALLE 17
--- TIQUETES ---
TPQC-664084
FECHA-HORA VENTA: 2024-08-13 11:02:00
FECHA-HORA VIAJE: 2024-08-13 12:00:00
-- ORIGEN/DESTINO -----
SAN GIL, MOGOTES
CEDULA: 37892622
CELULAR: 3013203970
PASAJERO: MONICA GONZALEZ
PUESTO(S):(5)
FORMA PAGO: EFECTIVO
VEHICULO: 3091 - SCN127
NIVEL DE SERVICIO: BASICO
RUTA: SAN GIL - MOGOTES
POLIZA RCC: AA025420
LA EQUIDAD NIT-860028415
POLIZA RCE: AA016310
LA EQUIDAD NIT-860028415
SOAT: 14280400000920
LA EQUIDAD NIT-860028415
FAVOR ABORDAR:
VALOR SEGURO: $0
VALOR TOTAL: $10.000
-------- ORIGINAL PASAJERO -------
AGENCIA: PARQUEADERO 1 PISO OPERACION: 780435
TIPO VENTA: PARA HOY
ELABORO: OLIVA SILVA
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.COM====
---------- www.sitrans.com.co ----------

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DE SAN GIL
NIT. 890.203.507-3 P.J. 0354 del 12-05-67
Pasajes Terminal de Transporte Tel: 7243434
Remesas Teléfono: 7242611 - 7240868
BARICHARA Tel: 7283130 - OCAMONTE Cel: 3124018584
CHARALA Tel: 7258041 - MOGOTES Tel: 727445
VILLANUEVA Tel: 7166308
Terminal de Transporte, Tels: 6377788 - 6377776
Calle 31 No. 20-55 Tels: 6304730 - 6304721
BUCARAMANGA

SAN GIL — TIQUETE DE VIAJE — SH 139834

NOMBRE: Monica Gonzalez Castillo
CC: 37892622
ORIGEN: Mogotes
DESTINO: San Gil
FECHA: 13/08/24
HORA DE SALIDA: 8pm
VALOR: $10.000
PUESTO No.: 5
PLACA VEHICULO: SCN-127
NIT: 890203507-3
NIVEL DEL SERVICIO: CORRIENTE
EL AGENTE: Parqueadero

Impreso en: GRAFICAD - Carlos Arroyo D. Nit: 79.268.422-4 Tel: 7242088 San Gil

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	martes, 13 de agosto de 2024	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	79324	**Fecha Solicitud**	2024-08-13	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-08-13	**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
MONICA GONZALEZ CASTILLO	CC: 37892622	Contratista/Instructor	Autorizada	2024-08-14	2024-08-14	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / SIMACOTA	0,5	No	50	0,5	4.465.545,00	252.390,00	126.195,00	61.622,00	187.817,00	VIATICOS FORMACION 14 DE AGOSTO A SIMACOTA, IMPARTIR FORMACION EN LA INSTITUCION EDUCATIVA PABLO OBANDO EN ARTICULACION GRADO 10 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2902385 MUNICIPIO SIMACOTA.
											Totales Solicitud de Comisión			**126.195,00**	**61.622,00**	**187.817,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 14 DE AGOSTO A SIMACOTA, IMPARTIR FORMACION EN LA INSTITUCION EDUCATIVA PABLO OBANDO EN ARTICULACION GRADO 10 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2902385 MUNICIPIO SIMACOTA.

ORDENADOR DEL GASTO

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

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 554082733637 4662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2024/08/13 12:24:22 -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:	martes, 13 de agosto de 2024	

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	13/08/2024 11:47:40

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
13/08/2024 12:25:30 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:	13/08/2024 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:	201524	**Fecha Registro:**	2024-08-13	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	187.817,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	187.817,00	**Saldo x Obligar:**	187.817,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	37892622	**Razón Social:**	MONICA GONZALEZ CASTILLO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	32200002640	**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:**	**79324**	**Número:**	COM 79324	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2024-08-13

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

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

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 79324. 14 DE AGOSTO A SIMACOTA, IMPARTIR FORMACION EN LA INSTITUCION EDUCATIVA PABLO OBANDO EN ARTICULACION GRADO 10 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2902385 MUNICIPIO SIMACOTA S/G COMUNICACION CPE No. 68-9-2024

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	2024-08-27	187.817,00	187.817,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Firmado digitalmente por Lady Leonela Ortiz Viviescas

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

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

PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ

ORDEN DE VIAJE No: 79324	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	14-08-2024	**14-08-2024**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA :**
	SANTANDER	**SIMACOTA**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir formación en el Colegio Técnico General Pablo Obando en articulación grado 10 especialidad Asistencia Administrativa ficha 2902385 municipio Simacota.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Socialización actividad 3.3 guía de aprendizaje # 3. Reflexión Inicial
2. Exposición por parte de la instructora Mónica González Castillo sobre el tema en cuestión.
3. Se realiza un taller donde el aprendiz desarrollando un crucigrama con los términos de la película relevantes a la empresa.
4. Presentación y socialización en el grupo de las actividades propuestas.

RESULTADOS:

1. Se realizó desarrollo de la actividad 3.3 de la guía de aprendizaje número 02
2. El instructor realizó explicación sobre el tema,
3. Los aprendices realizan trabajo propuesto.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Actividad 3.1 guía de aprendizaje # 2
2. Evidencia fotográfica de la formación.
3. Evidencia listada de asistencia a formación.
4. Tiquete transporte Intermunicipal San Gil – Simacota
5. Tiquete transporte Intermunicipal Simacota - San Gil

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Para lograr la asimilación de los conocimientos, es de fundamental importancia abordar y dominar los temas que serán tratados y estudiados con ayuda del instructor.

- Observa el siguiente video:
  Puedo leer tu mente.
  https://www.youtube.com/watch?v=9bGXtNxw_ok

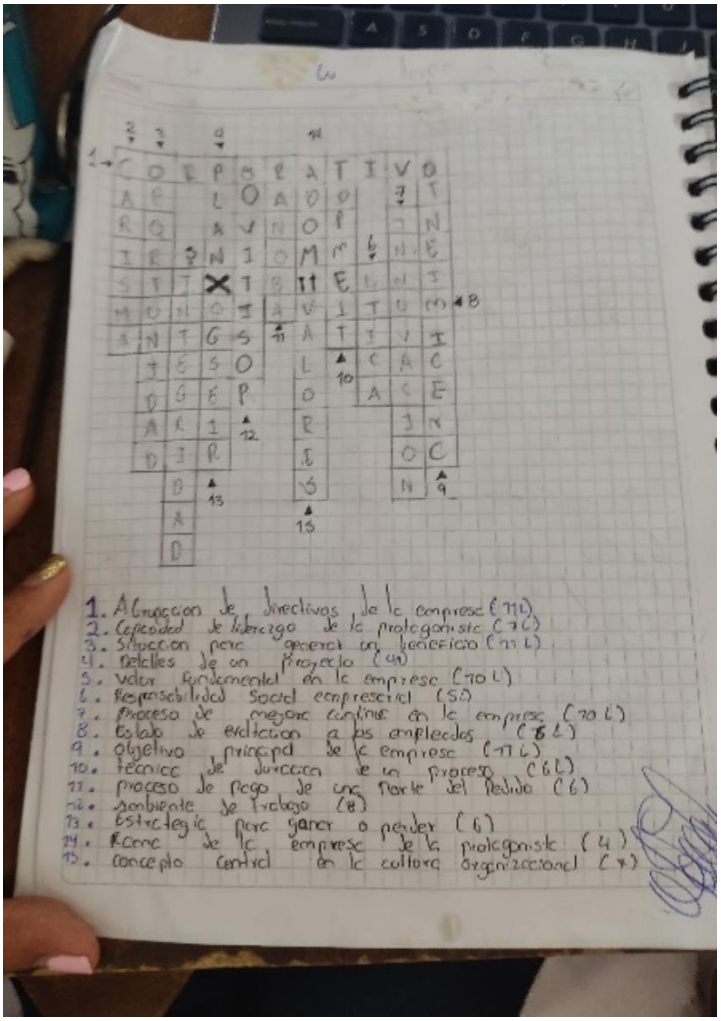
- Observe la película: "EL PASANTE DE MODA"

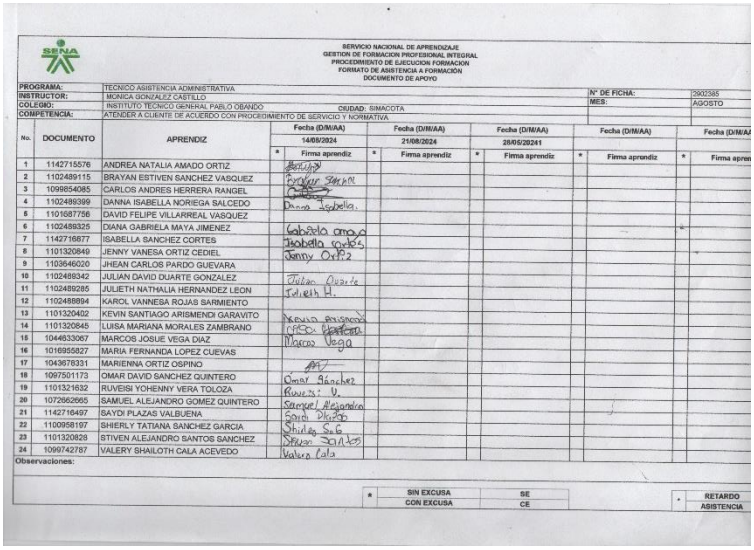
Reunido con su grupo de 4 aprendices, comente analice y reflexione sobre las situaciones planteadas en el video y la película, teniendo en cuenta en cuenta factores como: Personalidad, valores, imagen, actitud, habilidades, relaciones interpersonales, manejo del poder, y todos aquellos que considere necesarios, elabore 5 conclusiones y compartalas mediante un conversatorio con todo el grupo

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






1. Afinación de directivos de la empresa (7L)
2. Capacidad de liderazgo de la protagonista (7L)
3. Situación para generar un beneficio (7L)
4. Detalles de un proyecto (4L)
5. Valor fundamental en la empresa (7OL)
6. Responsabilidad Social empresarial (5L)
7. Proceso de mejora continua en la empresa (7OL)
8. Estado de evolución a los empleados (8L)
9. Objetivo principal de la empresa (7L)
10. Técnica de duración de un proceso (6L)
11. Proceso de riego de una parte del Medio (6)
12. Ambiente de trabajo (8)
13. Estrategia para ganar o perder (6)
14. Rango de la empresa de la protagonista (4)
15. Concepto central en la cultura organizacional (7)



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	N° DE FICHA:	2902385
INSTRUCTOR:	MONICA GONZALEZ CASTILLO	MES:	AGOSTO
COLEGIO:	INSTITUTO TECNICO GENERAL PABLO OBANDO CIUDAD: SIMACOTA		
COMPETENCIA:	ATENDER A CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA		

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 14/08/2024	Fecha (D/M/AA) 21/08/2024	Fecha (D/M/AA) 28/05/20241	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma apren
1	1142715576	ANDREA NATALIA AMADO ORTIZ					
2	1102489115	BRAYAN ESTIVEN SANCHEZ VASQUEZ					
3	1098654085	CARLOS ANDRES HERRERA RANGEL					
4	1102489399	DANNA ISABELLA NORIEGA SALCEDO					
5	1101687756	DAVID FELIPE VILLARREAL VASQUEZ					
6	1102489325	DIANA GABRIELA MAYA JIMENEZ					
7	1142716877	ISABELLA SANCHEZ CORTES					
8	1101320849	JENNY VANESA ORTIZ CEDIEL					
9	1103646020	JHEAN CARLOS PARDO GUEVARA					
10	1102489342	JULIAN DAVID DUARTE GONZALEZ					
11	1102489285	JULIETH NATHALIA HERNANDEZ LEON					
12	1102488894	KAROL VANNESA ROJAS BARMIENTO					
13	1101320402	KEVIN SANTIAGO ARISMENDI GARAVITO					
14	1101320845	LUISA MARIANA MORALES ZAMBRANO					
15	1044633067	MARCOS JOSUE VEGA DIAZ					
16	1016955827	MARIA FERNANDA LOPEZ CUEVAS					
17	1043678331	MARIENNA ORTIZ OSPINO					
18	1097501173	OMAR DAVID SANCHEZ QUINTERO					
19	1101321632	RUVEISI YOHENNY VERA TOLOZA					
20	1072962665	SAMUEL ALEJANDRO GOMEZ QUINTERO					
21	1142716497	SAYDI PLAZAS VALBUENA					
22	1100958197	SHIERLY TATIANA SANCHEZ GARCIA					
23	1101320828	STIVEN ALEJANDRO SANTOS SANCHEZ					
24	1099742787	VALERY SHAILOTH CALA ACEVEDO					

Observaciones:

*			*	
	SIN EXCUSA	SE		RETARDO
	CON EXCUSA	CE		ASISTENCIA

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Los aprendices realizan Crucigrama de lo solicitado en el tema empresa.	**Aprendices ficha 2902385**	**14/08/2024**
2. N/A		

CONCLUSIÓNES:

1. Se desarrollo actividades propuestas en el taller, allí se analizó la película desde el punto de vista de empresa y el servicio y manejo que damos.
2. Los aprendices lograron captar la finalidad y objeto del mensaje, analizando el punto de vista del protagonista.
3. Desarrollaron el crucigrama y se divirtieron hallando cada significado.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
MONICA GONZALEZ CASTILLO	

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

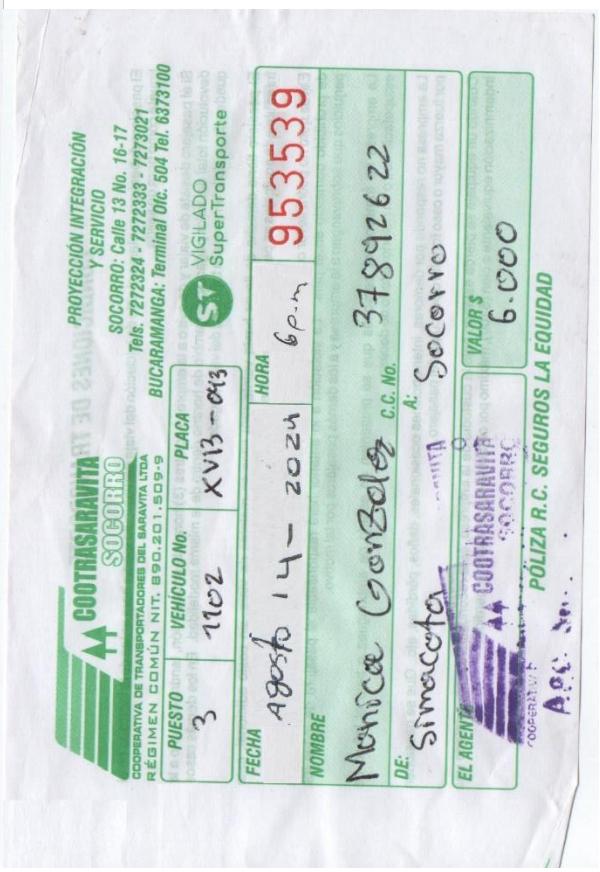


COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SARAVITA LTDA
NIT 890201509
TELEFONO 7272324 -
DIRECCION C 1
--- TIQUETES ---
TSP-176961
FECHA-HORA VENTA: 2024-08-14 12:46:33
FECHA-HORA VIAJE: 2024-08-14 13:15:00
-- ORIGEN/DESTINO -----
SOCORRO. SIMACOTA
CEDULA: 37892622
CELULAR: 3013203970
PASAJERO: MONICA GONZALES
PUESTO(S):(4)
FORMA PAGO: EFECTIVO
VEHICULO: 1104 - XUF-420

VALOR SEGURO: $200
VALOR TOTAL: $6.000

OBSERVACION:

-------- ORIGINAL PASAJERO -------
AGENCIA: SOCORRO PASAJES OPERACION: 227319
TIPO VENTA: PARA HOY
ELABORO: NAYRA ALEJANDRA HERNANDEZ DIAZ
VIGILADO SUPERTRANSPORTE
==== Recuerda que puedes adquirir tus ====
==== tiquetes a traves de nuestra web ====
====WWW.====
---------- www.sitrans.com.co ----------
---------- www.sitrans.com.co ----------



COOTRASARAVITA
SOCORRO
COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SARAVITA LTDA
RÉGIMEN COMÚN NIT: 890.201.509-9
PROYECCIÓN INTEGRACIÓN Y SERVICIO
SOCORRO: Calle 13 No. 16-17
Tels. 7272324 - 7272333 - 7273021
BUCARAMANGA: Terminal Ofc. 504 Tel. 6373100
VIGILADO SuperTransporte
PUESTO 3
VEHÍCULO No. 1102
PLACA XVI3-043
FECHA agosto 14 - 2024
HORA 6p.m.
9535539
NOMBRE Monica Gonzalez C.C. No. 37892622
DE: Simacota A: Socorro
EL AGENTE
COOTRASARAVITA SOCORRO
VALOR $ 6.000
PÓLIZA R.C. SEGUROS LA EQUIDAD