PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, AGOSTO 31 de 2024

Señor
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **5852513**
Instructor grado 20
Coordinador de programas especiales
San Gil

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

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

NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA identificado con la cédula de ciudadanía No. 91074147 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro agroturístico, coordinación de programas especiales, instructor asistencia administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta millones ciento cuarenta y ocho mil novecientos treinta y cuatro pesos m/cte (43.762.341). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un primer pago proporcional a los dias ejecutados durante el mes de abril de 2024 b) nueve (9) pagos iguales por los meses de Abril a Noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrociento sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte ($4.465.545).

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se verificaron actividades de planeación pedagógica mes de AGOSTO, fichas: 2726755: 4 2708977: 4 2710695: 4 Total horas adicionales: 12	Evidencia 1. Link carpeta del instructor: Ficha 2726755 Planeación Ficha 2708977 Planeacion Ficha 2710695 Planeación
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se participo en reunión de RED de Gestion Administrativa y Financiera.	Evidencia 2. AGOSTO 2024
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se impartió la formacion profesional de las diferentes areas de acuerdo con el curriculo de las Fichas: 2726755- 2708977- 2710695-	Evidencia 3. Link carpeta del instructor: Evidencias 2726755 Evidencias 2708977 Evidencias 2710695
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje,	Se Aplico y se ajustaron las guías de aprendizaje según estrategia de enseñanza, aprendizaje en la	Evidencia 4. Ficha 2726755 Planeación

	seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Competencia:Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Tècnicos Y Normativa.	Ficha 2708977 Planeacion Ficha 2710695 Planeación
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.	Se evaluaron los aprendices de las fichas:- 2708977 Del resultado de aprendizaje: Interpretar Las Politicas De Contabilidad Y De Informacion Financiera, Teniendo En Cuenta La Normativa Y Las Politicas Institucionales. – 2710695 - 2726755. Del resultado de aprendizaje: Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa Y Políticas De La Organización.	Evidencia 5. Link carpeta del instructor: Juicios Evaluacion Agosto Ficha 2708977 Juicios Evaluativos Agosto Ficha 2710695 Juicios Evaluativos Agosto Ficha 2726755
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	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	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.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizo seguimiento de etapa productiva a los aprendices de las fichas 2726755 -2710695-2708977. Técnico en Asistencia Administrativa.	Evidencia 6 Link carpeta del instructor: Ficha 2726755 BITACORAS Ficha 2710695 BITACORAS Fichas 2708977 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 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.	Asistencia a reunión de RED de Gestion Administrativa y Financiera	Evidencia 7 Link de evidencias reuniones: AGOSTO 2024
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	Reunión con coordinador de programas especiales Articulacion con la media.	Evidencia 8 Ver link de reuniones: AGOSTO 2024
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Se impartió formación en: **Ficha: 2708977** **Fechas: 6,13,20,27** de AGOSTO de 2024 **Rango de Horas:** Viernes:13:00 a 18:00 **Fechas: 02,09,16,23,30** de AGOSTO de 2024 **Rango de Horas:** Viernes:12:00 a 18:00 **Nombre del programa:**Tecnico Asistencia Administrativa. **Competencia:**Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Actividad de Aprendizaje:** Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento. **horas de formacion:** 50 h.	Evidencia 9 Ver link evidencias diarias. Ficha 2708977 Planeacion

		Etapa practica: **Fechas: 27** de AGOSTO de 2024 **Rango de Horas:** Jueves:7:00 a 11:00 **Competencia:** Resultados De Aprendizaje Etapa Practica **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación. **horas de etapa practica:4** h. **Total horas ficha 2708977: 54 h** **Ficha: 2710695** **Fechas:14,21,28** de AGOSTO de 2024 **Rango de Horas:** Miercoles:13:00 a 19:00 **Fechas:01,08,15,22,29** de AGOSTO de 2024 **Rango de Horas:** Jueves:13:00 a 18:00 **Nombre del programa:**Tecnico Asistencia Administrativa. **Competencia:** Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Tècnicos Y Normativa. **Actividad de Aprendizaje:** Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento. **horas de formacion: 43** h.	Ficha 2710695 Planeación

		Etapa practica: **Fechas:22** de AGOSTO de 2024 **Rango de Horas:** Jueves:7:00 a 11:00 **Competencia:** Resultados De Aprendizaje Etapa Practica **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación. **horas de etapa practica:4 h**. **Total horas ficha 2710695: 47h** ***Ficha: 2726755** **Fechas:03,10,17,24,31** de AGOSTO de 2024 **Rango de Horas:** Sabado:07:00 a 12:00 Sabado:13:00 a 19:00 **Nombre del programa:**Tecnico Asistencia Administrativa. ***Competencia:** Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Tècnicos Y Normativa. ***Actividad de Aprendizaje:** Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables asi como su diligenciamiento. **horas de formacion: 55 h**. **Etapa practica:** **Fechas:27** de AGOSTO de 2024 **Rango de Horas:**	Ficha 2726755 Planeación

		Miercoles:7:00 a 11:00 **Competencia:** Resultados De Aprendizaje Etapa Practica **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación **horas de etapa practica: 4h** **Total horas ficha 2726755: 59h** Total Horas pedagogia AGOSTO: **12h** Total Horas de formcion AGOSTO: **160h** Total Horas Mes De AGOSTO: **172h**	
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	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	requeridas por el centro de formación.		
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	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	el modelo de planeación integral participativa del Centro.		
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se recibió correo por parte de Coordinación para la presentación informes mes de AGOSTO de la ejecución del contrato.	Evidencia 10 Ver Link Gestión de cuenta: CORREO AGOSTO 2024
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.

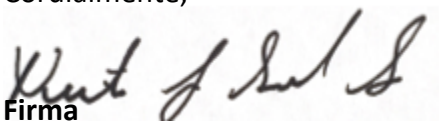
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1	79424	Charala	14-08- 2024	15-08-2024

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.7934264031 de la planilla de aportes en línea SOI, correspondiente al mes de JULIO de2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



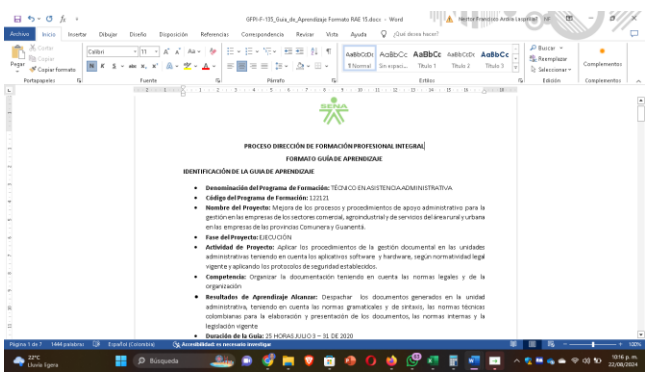
Firma
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
Contratista
C.C. No. 91074147

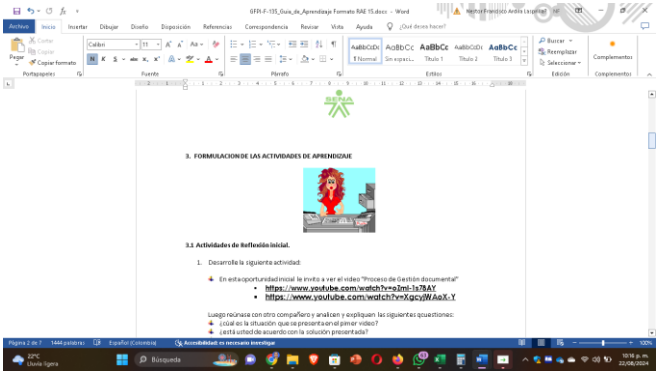
Recibí a satisfacción:

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

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

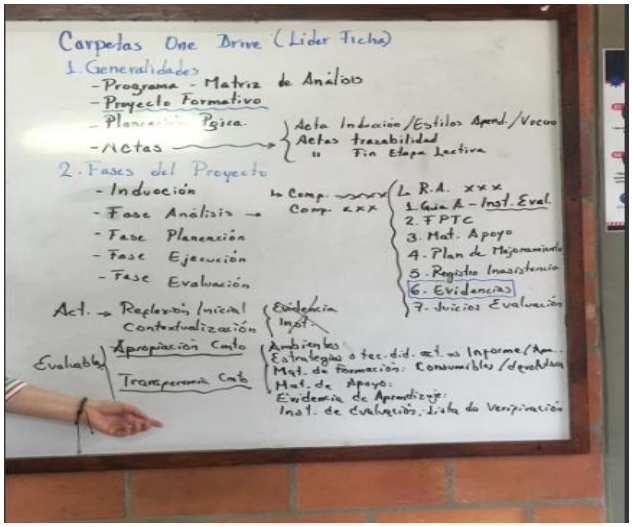
Evidencia 1, Obligación 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, fichas:2726755-2708977-2710695.


PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE


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

Evidencia 2, Obligación 2. Se participo en reunión de RED de Gestión Administrativa y Financiera. -En jornada de diseño y desarrollo curricular.





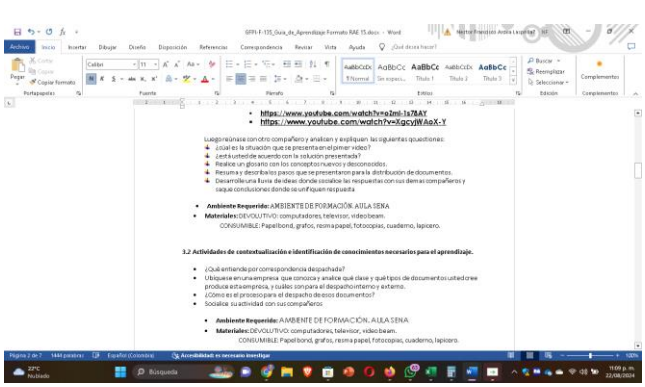
Evidencia 3, Obligación 4. Se impartió la formación profesional integral de las diferentes áreas de acuerdo con el currículo y proyecto formativo de las Fichas: 2726755-2708977-2710695-

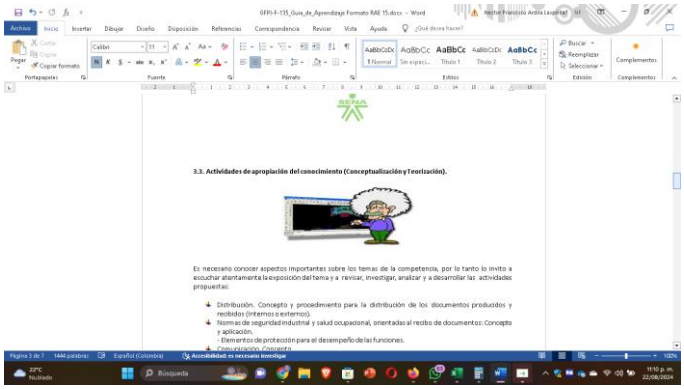




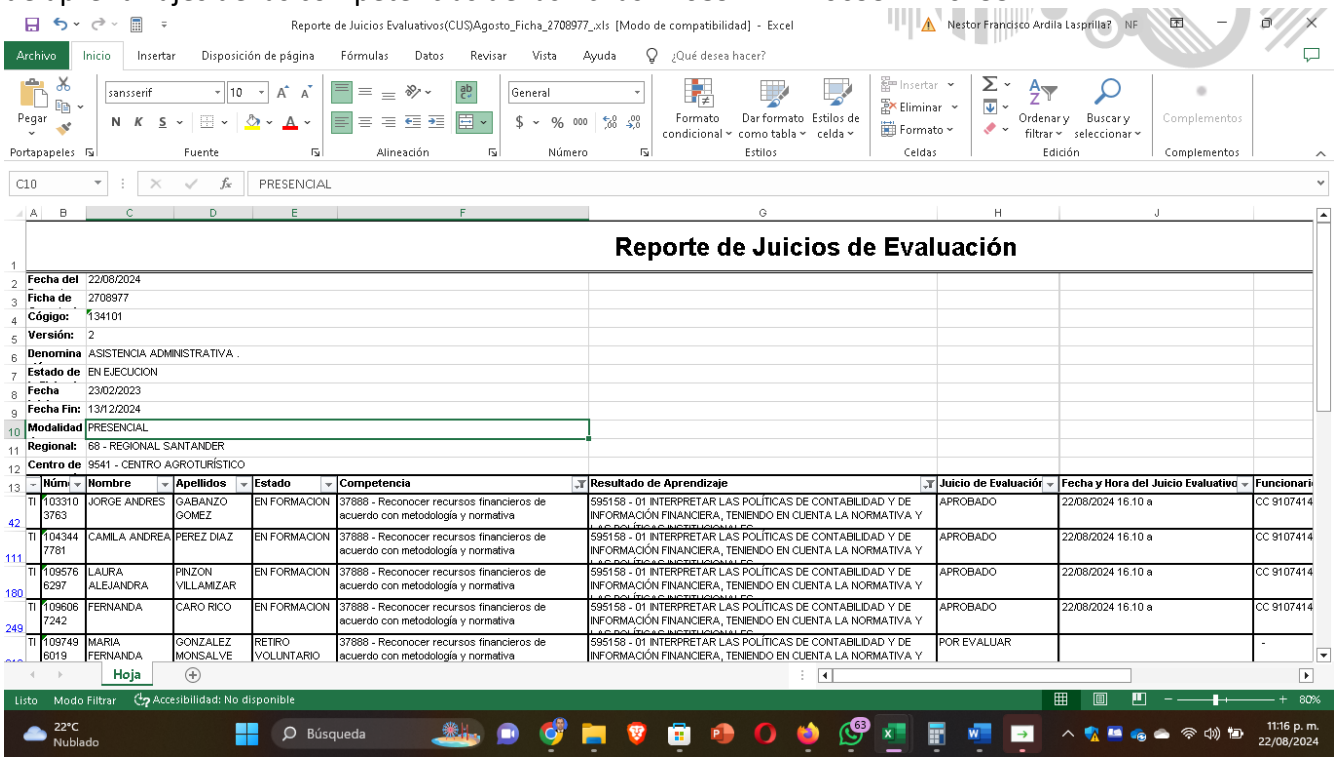


Evidencia 4, Obligación 5. Se Aplico y se ajustaron las guías de aprendizaje según estrategia de enseñanza, aprendizaje en la Competencia: Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa: -2726755-2708977-2710695-





Evidencia 5, Obligación 7. Se Emitieron juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias de las fichas 2708977-2710695-2726755.

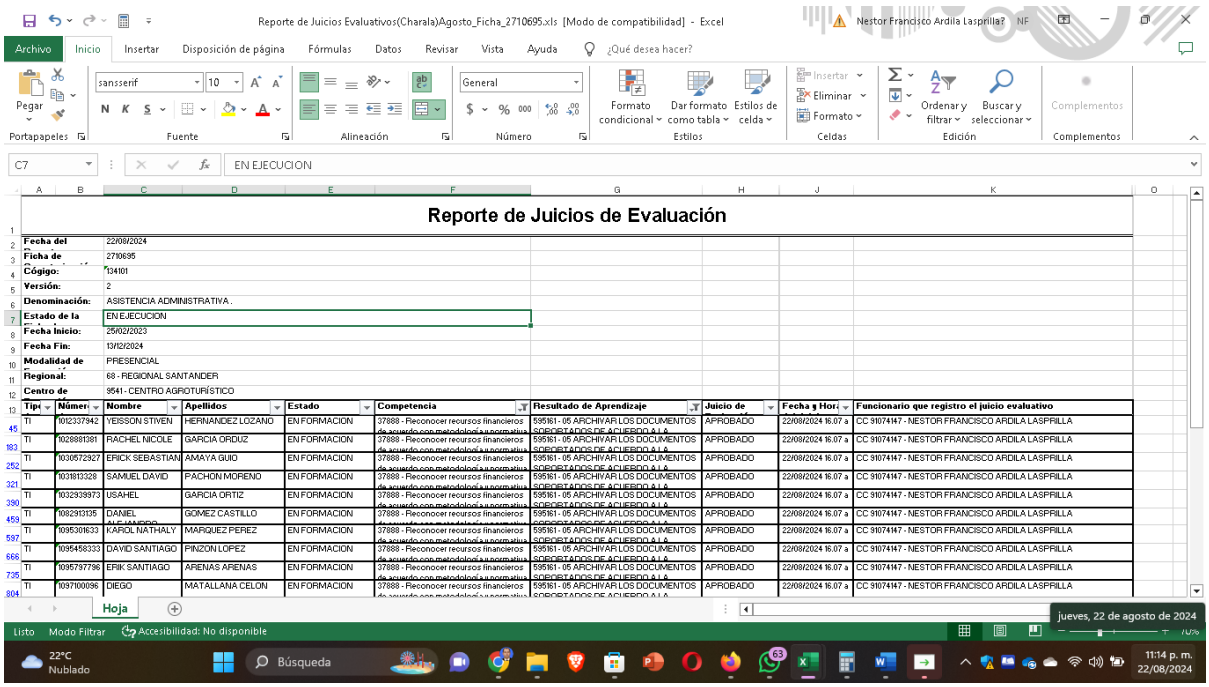


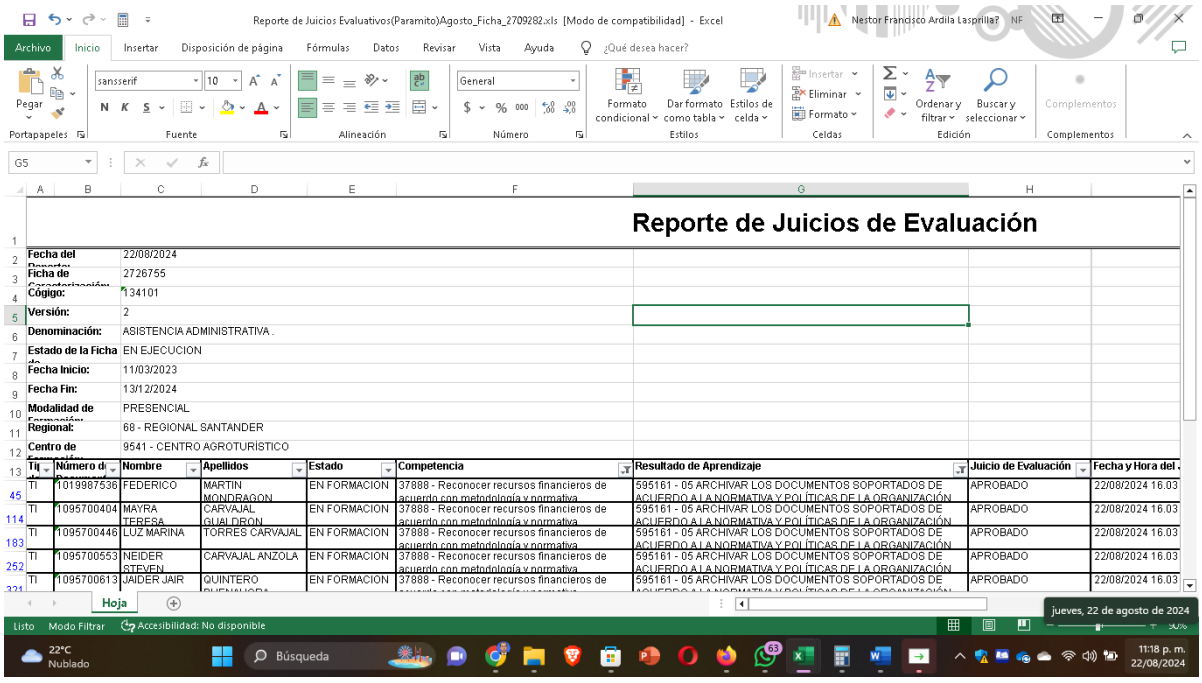
Reporte de Juicios Evaluativos(CUS)Agosto_Ficha_2708977_.xls [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

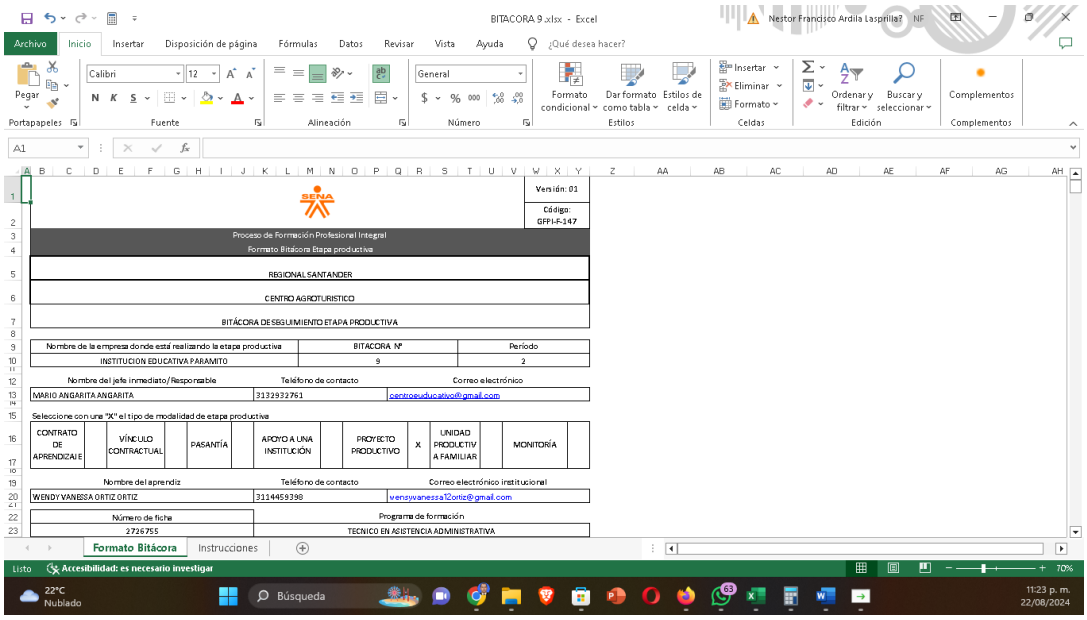
Fecha del	22/08/2024
Ficha de	2708977
Código:	134101
Versión:	2
Denomina	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de	EN EJECUCION
Fecha	23/02/2023
Fecha Fin:	13/12/2024
Modalidad	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de	9541 - CENTRO AGROTURÍSTICO

Núm	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionari
TI 1033103763	JORGE ANDRES	GABANZO GOMEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y	APROBADO	22/08/2024 16.10 a	CC 9107414
TI 1043447781	CAMILA ANDREA	PEREZ DIAZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y	APROBADO	22/08/2024 16.10 a	CC 9107414
TI 1095766297	LAURA ALEJANDRA	PINZON VILLAMIZAR	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y	APROBADO	22/08/2024 16.10 a	CC 9107414
TI 1096067242	FERNANDA	CARO RICO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y	APROBADO	22/08/2024 16.10 a	CC 9107414
TI 1097496019	MARIA FERNANDA	GONZALEZ MONSALVE	RETIRO VOLUNTARIO	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	595158 - 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y	POR EVALUAR		-





Evidencia 6, Obligación 15. Se realizo seguimiento de etapa productiva a los aprendices de las fichas 2726755 -2710695-2708977, Técnico en Asistencia Administrativa.



BITACORA 9.xlsx - Excel

Versión: 01

Código: GFPI-F-147

Proceso de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora Etapa productiva

REGIONAL SANTANDER

CENTRO AGROTURISTICO

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	BITACORA Nº	Período
INSTITUCION EDUCATIVA PARAMITO	9	2

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
MARIO ANGARITA ANGARITA	3132932761	centroeuducativo@gmail.com

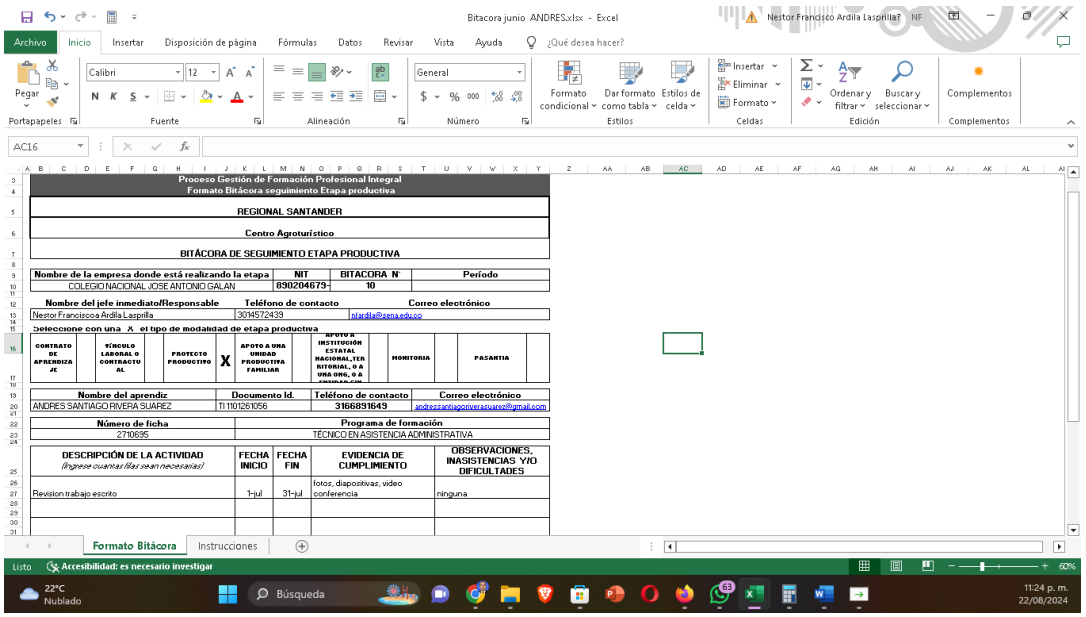
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO CONTRACTUAL		PASANTÍA		APOYO A UNA INSTITUCIÓN		PROYECTO PRODUCTIVO	X	UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		MONITORÍA	

Nombre del aprendiz	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
WENDY VANESSA ORTIZ ORTIZ	3114459398	wendyvanessa12ortiz@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2726755	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Formato Bitácora | Instrucciones



Bitacora junio ANDRES.xlsx - Excel

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	NIT	BITACORA N°	Período
COLEGIO NACIONAL JOSE ANTONIO GALAN	890204679-1	10	

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Nestor Francisco Ardila Lasprilla	3014572439	nfardila@sena.edu.co

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

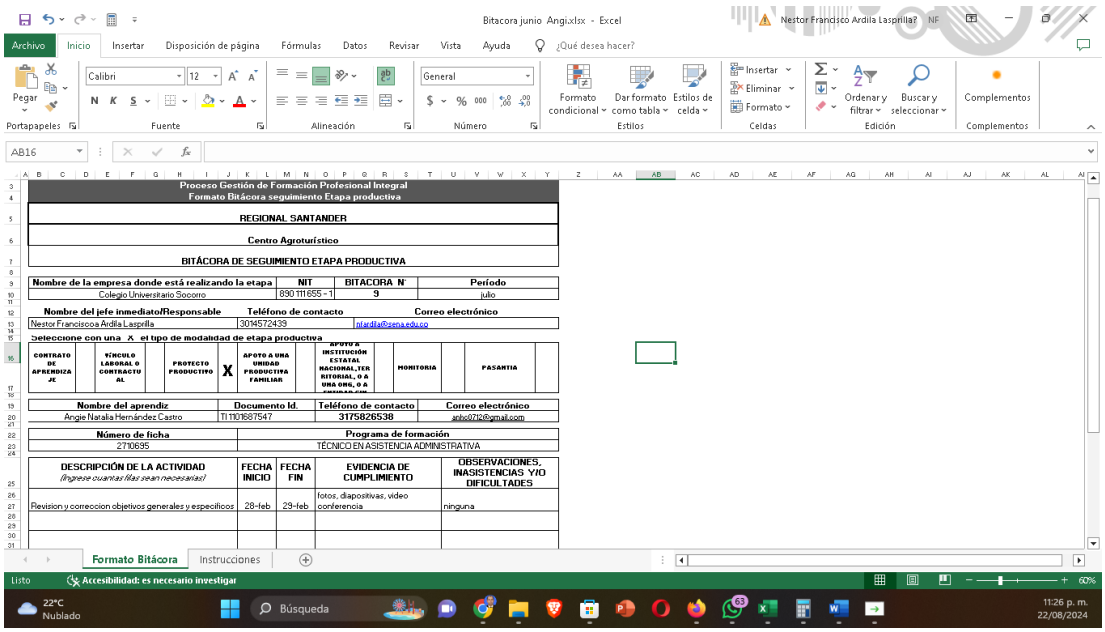
CONTRATO DE APRENDIZAJE	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	PROYECTO PRODUCTIVO	X	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN	MONITORIA	PASANTIA

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico
ANDRES SANTIAGO RIVERA SUAREZ	TI 1101261056	3166891649	andressantiagoriverasuarez@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2710635	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
Revision trabajo escrito	1-jul	31-jul	fotos, diapositivas, video conferencia	ninguna

Formato Bitácora | Instrucciones



Bitacora junio Angi.xlsx - Excel

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	NIT	BITACORA N°	Período
Colegio Universitario Socorro	890 111 655 - 1	3	julio

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Nestor Francisco a Ardila Laspilla	3094572439	nlardila@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	MONITORIA	PASANTIA
		X				

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Angie Natalia Hernández Castro	TI 1101687547	3175826538	anbc0712@gmail.com

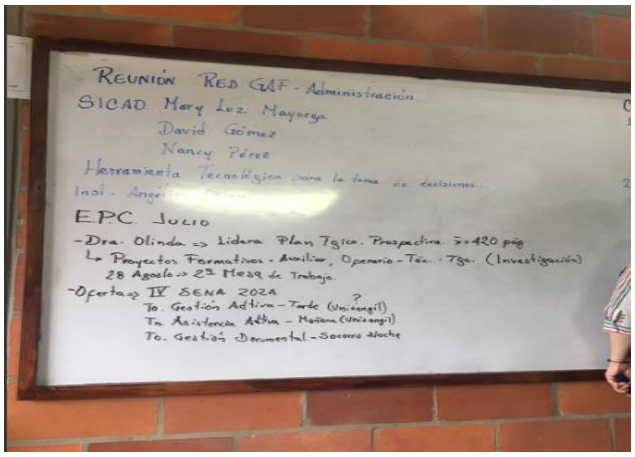
Número de ficha	Programa de formación
2710695	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

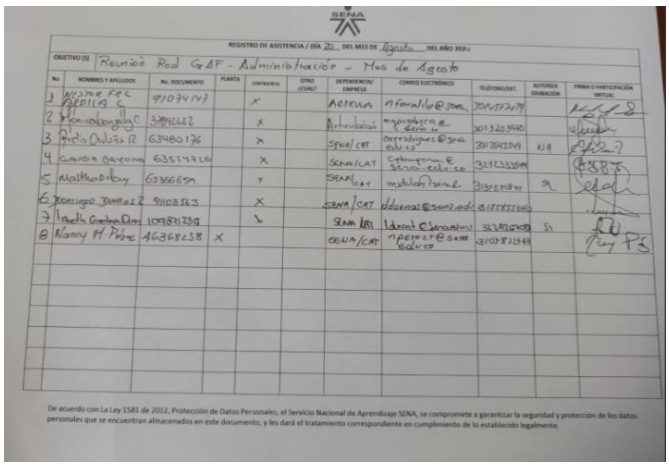
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Agregue cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES
Revision y correccion objetivos generales y especificos	28-feb	29-feb	fotos, diapositivas, video conferencia	ninguna

Formato Bitácora | Instrucciones

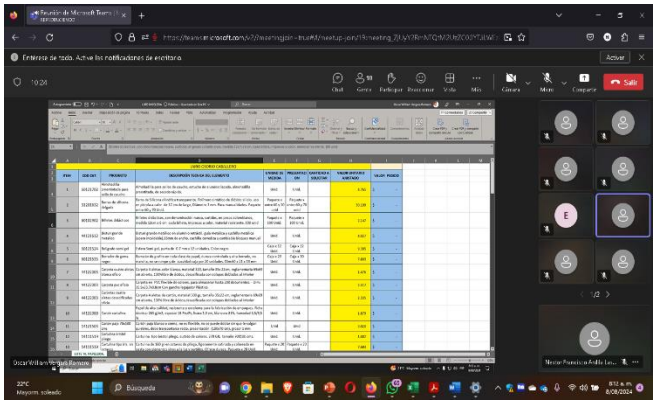
Listo | Accesibilidad: es necesario investigar

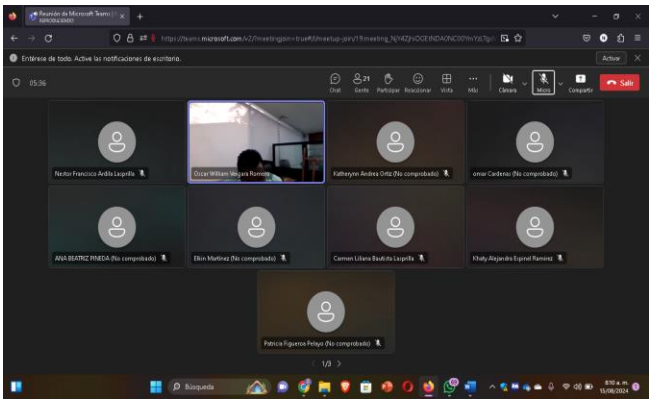
Evidencia 7, Obligación 20. Asistencia a reunión de RED de Gestión Administrativa y Financiera.





Evidencia 8, Obligación 21. Se realizo reunión con líder de articulación con la media, asignación de fichas del programa de formación Asistencia Administrativa.





Evidencia 9, Obligación 22. Se impartió formación profesional integral en las fichas: 2726755,2710695,2708977.



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

PROGRAMA: TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO — N° DE FICHA: 2726755
INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPILLA — MES: AGOSTO
COLEGIO: CENTRO DE LA INNOVACION — SEDE: SOCORRO
COMPETENCIA: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA PRESTABLECIDA

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 5/08/2024	Fecha (D/M/AA) 5/08/2024	Fecha (D/M/AA) 12/08/2024	Fecha (D/M/AA) 19/08/2024	Fecha (D/M/AA) 26/08/2024
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	TI 1033153363	JORGE ANDRES GABANZO GOMEZ					DEA
2	TI 1049447787	CAMILA ANDREA PEREZ DIAZ	Camila Perez	Camila Perez	Camila Perez		
3	TI 1050766207	LAURA ALEJANDRA PINZON VILLAMIZAR	Laura Pinzon	Laura Pinzon			
4	TI 1050967242	FERNANDA CAROLINA	Fernanda Cano	Fernanda Cano	Fernanda Cano		
5	TI 1100955803	MARIANA NICOLLE COLMENARES PALOMINO	Mariana Colmenares	Mariana Colmenares	Mariana Colmenares		
6	TI 1100966401	KAROL DAYANA MORENO CRUZ	Karol Moreno	Karol Moreno	Karol Moreno		
7	TI 1101687042	DAVID FERNANDO COLMENARES RINCON	David C		David C		
8	TI 1101687353	ZAIDITH TATIANA ABREO FIGUEROA	Zaidith Abreo	Zaidith Abreo	Zaidith Abreo		
9	TI 1101687542	ANGIE NATALIA HERNANDEZ CASTRO	Angie Hernandez	Angie Hernandez	Angie Hernandez		
10	TI 1101687585	VALERIN MARIANA ROJAS PEDROZA	Valerin Rojas	Valerin Rojas	Valerin Rojas		
11	TI 1101688564	MARIA PAULA JIMENEZ HERNANDEZ	Maria Paula Jimenez	Maria Paula Jimenez	Maria Paula Jimenez		
12	TI 1102469834	HILLARY MOLINA MANTILLA	Hillary Molina	Hillary Molina	Hillary Molina M		
13	TI 1102469743	BRIAN ANDREY JAMES COLMENARES	Brian Andrey J.	Brian Andrey J.	Brian Andrey		
14	TI 1102469858	LAURA CAROLINA RUEDA RIVERO	Laura Rueda	Laura Rueda	Laura Rueda		
15	TI 1102469869	NEROL SOFIA ROJAS PEREZ	Sofia Rojas	Sofia Rojas	Sofia Rojas		
16	TI 1102469128	YULIANNA VALENTINA CASSELERO LAMUS	Yuliana Casselero	Yuliana Casselero	Yuliana Casselero		
17	TI 1102469164	NATALIA MARCELA CORREA VILLAMIL	Brayhan	Brayhan	Brayhan		
18	TI 1102469267	LAURA SOFIA RUEDA ORTIZ	Sofia Rueda		Sofia Rueda		
19							
20							
21							

Observaciones:

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

REUNION



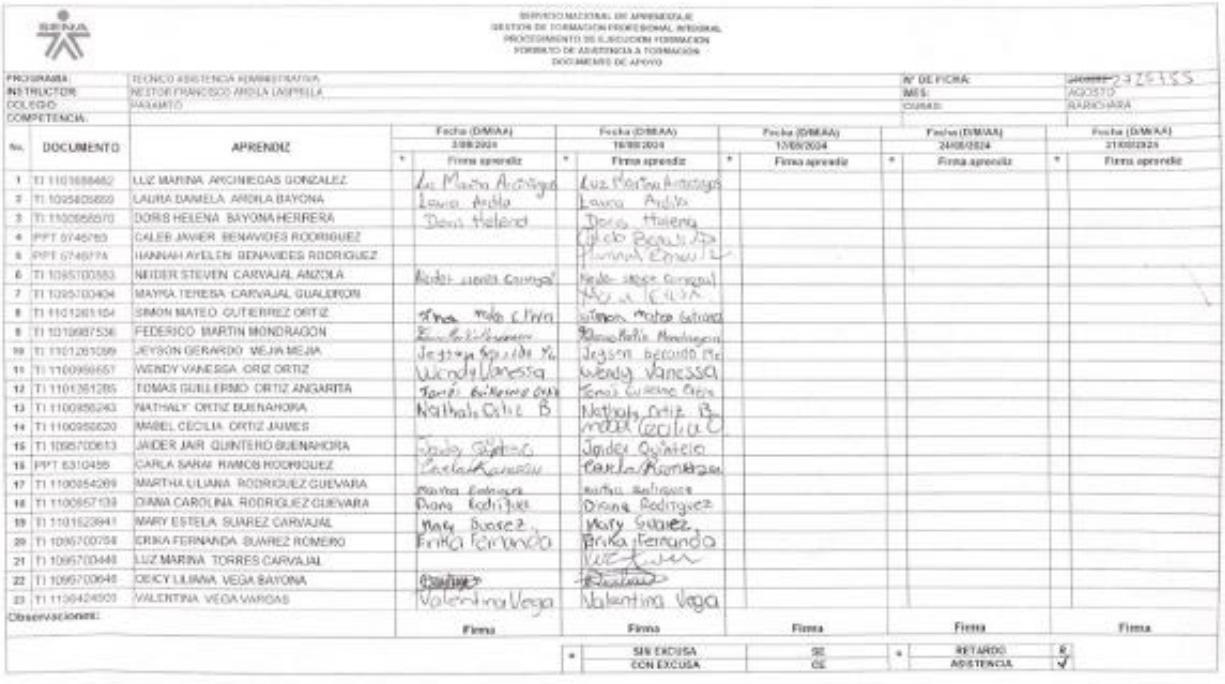
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACION
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
COLEGIO: JOSE ANTONIO GALAN
COMPETENCIA: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA
N° DE FICHA: 2726155
MES: AGOSTO
CIUDAD: CHIARAVIA

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 1/08/2024	Fecha (D/M/AA) 8/08/2024	Fecha (D/M/AA) 14/08/2024	Fecha (D/M/AA) 15/08/2024
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	TI 1102126356	ANDRES SANTIAGO RIVERA SUAREZ	Andres Santiago Angel Pinzón	Andres Santiago Angel Pinzon	Andres Santiago Angel Pinzón	
2	TI 1097970160	ANGEL DAVID PINZON REYES				
3	TI 1065513135	DANIEL ALEJANDRO GOMEZ CASTILLO				
4	TI 1006458033	DAVID SANTIAGO PINZON LOPEZ				
5	TI 1098409868	DEYSI CAMILA ARDILA MARTINEZ	Camila Martinez	Camila Martinez	Camila Martinez	
6	TI 1101865199	DIEGO ALEJANDRO QUIÑOZ CACERES	Diego Quiñonez	Diego Quiñonez	Diego Quiñonez	
7	TI 1097100996	DIEGO MATALLANA CELON				
8	TI 1030572927	ERICK SEBASTIAN AMAYA OLIVO	Erick Sebastián	Erick Sebastián	Erick Sebastián	
9	TI 1065787795	ERIK SANTIAGO ARENAS ARENAS				
10	TI 1098787220	ERIKA MILENA RUIZ RUIZ	Erika Milena Ruiz	Erika Milena Ruiz	Erika Milena Ruiz	
11	CC 1098963560	EVA ANGELINA VELANDIA MORALES	Eva Angelina Velandia M.	Eva Angelina Velandia M.	Eva Angelina Velandia M.	
12	TI 1141318745	FABIAN ANDRES GUNTAMILLA TAPIAS	Fabián Andrés Guntamilla Tapias	Fabián Andrés Guntamilla Tapias	Fabián Andrés Guntamilla Tapias	
13	TI 1100556701	FRANCY JULIETH DANABRIA ARAGUE	Francy Julieth S.	Francy Julieth S.	Francy Julieth S.	
14	TI 1097870048	HECTOR SANTIAGO REYES SANCHEZ	Hector Santiago Reyes S.	Hector Santiago Reyes S.	Hector Santiago Reyes S.	
15	TI 1047763216	IVAN DARIO HERNANDEZ ORTEGA	Ivan Hernandez	Ivan Hernandez	Ivan Hernandez	
16	TI 1100554654	JAIR FERNEY ARAQUE SILVA	Jair Ferney Araque	Jair Ferney Araque	Jair Ferney Araque	
17	CC 1100851008	JAZITH MARIANA VILLAMIZ ALVAREZ				
18	TI 1101585152	JOHAN SEBASTIAN SANABRIA URIBE	Joan Sebastian Sanabria V.	Joan Sebastian Sanabria V.	Joan Sebastian Sanabria V.	
19	TI 1097870240	JOSE DAVID MOLINA MALDONADO				
20	TI 1116571043	JUAN JOSE OSPINA CASTILLO	Juan José Ospina	Juan José Ospina	Juan José Ospina	
21	TI 1097870189	KAREN DAYANA RODRIGUEZ SOLANO	Karen Rodriguez	Karen Rodriguez	Karen Rodriguez	
22	TI 1098406867	KAREN JULIANA PEREZ MEZA	Karen J. Perez	Karen J. Perez	Karen J. Perez	
23	TI 1097870180	KAROL NATHALY MARQUEZ PEREZ	Karol Nathaly Marquez	Karol Nathaly Marquez	Karol Nathaly Marquez	
24	TI 1095458333	RACHEL NICOLE GARCIA ORDUZ	Rachel Nicole T.	Rachel Nicole T	Rachel T.	
25	TI 1098400584	SAMUEL DAVID PACHON MORENO				
26	TI 1097100099	USAMEL GARCIA ORTIZ	Usamel Garcia Ortiz	Usamel Garcia Ortiz	Usamel Garcia Ortiz	
27	TI 1030572927	VIVIAN MARIA BERMUDEZ ARDILA	Vivian Bermudez A.	Vivian Bermudez A	Vivian Bermudez A.	
28	TI 1097870255	WENDY JOHANA CRISTANCHO RAVELO	Wendy Cristancho	Wendy Cristancho	Wendy Cristancho	
29	TI 1012337942	YEISSON STIVEN HERNANDEZ LOZANO				
30	CC 1098464198	YURELI CATERINE AMADOR CASTELLANOS				

Observaciones:

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



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

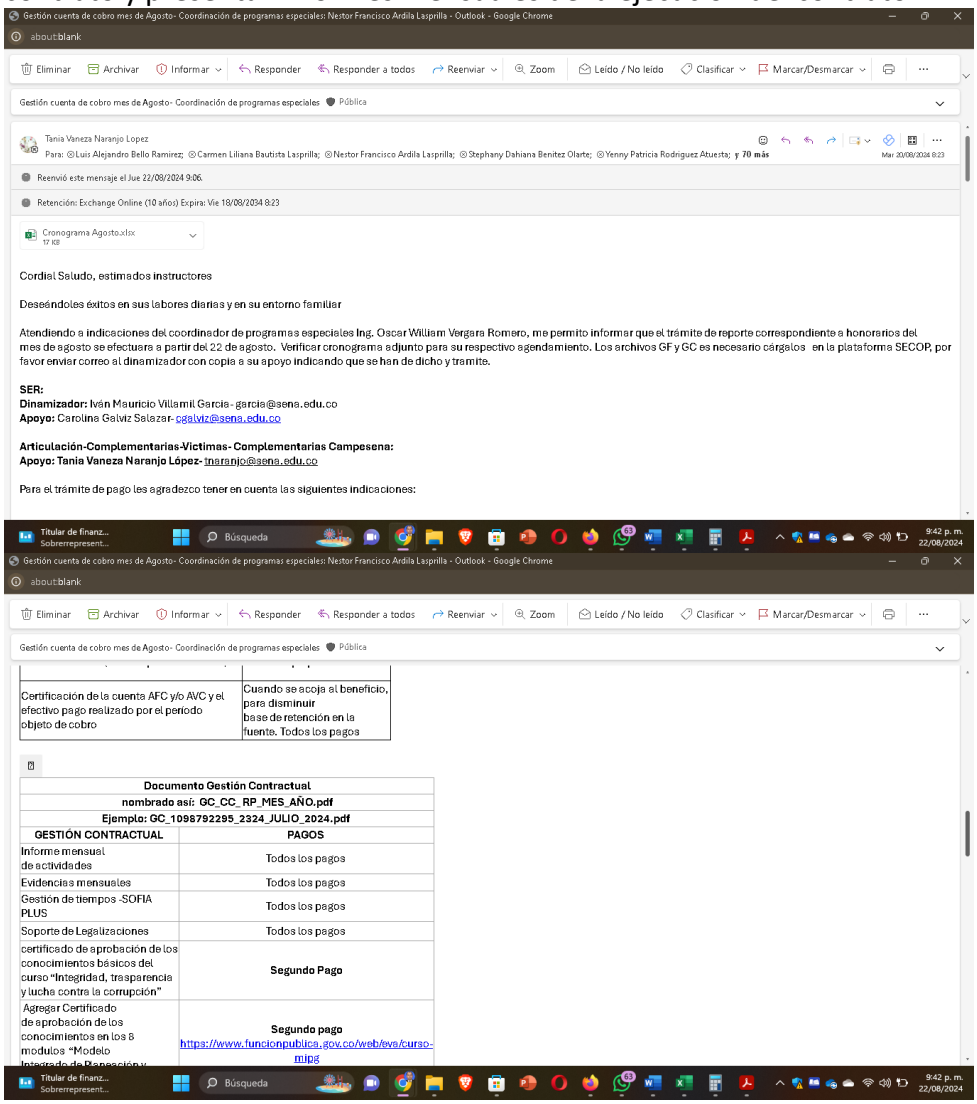
PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
COLEGIO: GALAN
COMPETENCIA:
N° DE FICHA: 2726155
MES: AGOSTO
CIUDAD: BARICHARA

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 2/08/2024	Fecha (D/M/AA) 16/08/2024	Fecha (D/M/AA) 12/08/2024	Fecha (D/M/AA) 24/08/2024	Fecha (D/M/AA) 27/08/2024
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	TI 1103688462	LUZ MARINA ARCINIEGAS GONZALEZ	Luz Marina Arciniegas	Luz Marina Arciniegas			
2	TI 1098656659	LAURA DANIELA ARDILA BAYONA	Laura Ardila	Laura Ardila			
3	TI 1100656570	DORIS HELENA BAYONA HERRERA	Doris Helena	Doris Helena			
4	PPT 5746783	CALEB JAVIER BENAVIDES RODRIGUEZ		Caleb Benavides			
5	PPT 5746779	HANNAH AYELEN BENAVIDES RODRIGUEZ		Hannah Benavides			
6	TI 1095700383	NEIDER STEVEN CARVAJAL ANZOLA	Neider Steven Carvajal	Neider Steven Carvajal			
7	TI 1095700404	MAYRA TERESA CARVAJAL GUALDRON		Mayra Teresa			
8	TI 1101261164	SIMON MATEO GUTIERREZ ORTIZ	Simon Mateo Gutierrez	Simon Mateo Gutierrez			
9	TI 1010687536	FEDERICO MARTIN MONDRAGON	Federico Martin Mondragon	Federico Martin Mondragon			
10	TI 1101261089	JEYSON GERARDO MEJIA MEJIA	Jeyson Gerardo Mejia	Jeyson Gerardo Mejia			
11	TI 1100956657	WENDY VANESSA ORIZ ORTIZ	Wendy Vanessa	Wendy Vanessa			
12	TI 1101361285	TOMAS GUILLERMO ORTIZ ANGARITA	Tomas Guillermo Ortiz	Tomas Guillermo Ortiz			
13	TI 1100956243	NATHALY ORTIZ BUENAHORA	Nathaly Ortiz B.	Nathaly Ortiz B.			
14	TI 1100956620	MABEL CECILIA ORTIZ JAIMES		Mabel Cecilia O.			
15	TI 1095700613	JAIDER JAIR QUINTERO BUENAHORA	Jaider Quintero	Jaider Quintero			
16	PPT 6310455	CARLA SARAI RAMOS RODRIGUEZ	Carla Ramos	Carla Ramos			
17	TI 1100854289	MARTHA LILIANA RODRIGUEZ GUEVARA	Martha Rodriguez	Martha Rodriguez			
18	TI 1100857139	DIANA CAROLINA RODRIGUEZ GUEVARA	Diana Rodriguez	Diana Rodriguez			
19	TI 1101523841	MARY ESTELA SUAREZ CARVAJAL	Mary Suarez	Mary Suarez			
20	TI 1095700758	ERIKA FERNANDA SUAREZ ROMERO	Erika Fernanda	Erika Fernanda			
21	TI 1095700448	LUZ MARINA TORRES CARVAJAL					
22	TI 1095700648	DEICY LILIANA VEGA BAYONA					
23	TI 1136424503	VALENTINA VEGA VARGAS	Valentina Vega	Valentina Vega			

Observaciones:

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

Evidencia 10, Obligación 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.



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

about:blank

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

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

Tania Vaneza Naranjo Lopez
Para: Luis Alejandro Bello Ramirez; Carmen Liliana Bautista Lasprilla; Nestor Francisco Ardila Lasprilla; Stephany Dahiana Benitez Olarte; Yenny Patricia Rodriguez Atuesta; y 70 más
Mar 20/08/2024 8:23

Reenvió este mensaje el Jue 22/08/2024 9:06.

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 18/08/2034 8:23

Cronograma Agosto.xlsx
17 KB

Cordial Saludo, estimados instructores

Deseándoles éxitos en sus labores diarias y en su entorno familiar

Atendiendo a indicaciones del coordinador de programas especiales Ing. Oscar William Vergara Romero, me permito informar que el trámite de reporte correspondiente a honorarios del mes de agosto se efectuara a partir del 22 de agosto. Verificar cronograma adjunto para su respectivo agendamiento. Los archivos GF y GC es necesario cárgalos en la plataforma SECOP, por favor enviar correo al dinamizador con copia a su apoyo indicando que se han de dicho y tramite.

SER:
Dinamizador: Iván Mauricio Villamil Garcia- garcia@sena.edu.co
Apoyo: Carolina Galviz Salazar- cgalviz@sena.edu.co

Articulación-Complementarias-Victimas- Complementarias Campesena:
Apoyo: Tania Vaneza Naranjo López- tnaranjo@sena.edu.co

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

Título de finanz... Sobrerrepresent...
Búsqueda
9:42 p. m. 22/08/2024

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

about:blank

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

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

Certificación de la cuenta AFC y/o AVC y el efectivo pago realizado por el periodo objeto de cobro	Cuando se acoja al beneficio, para disminuir base de retención en la fuente. Todos los pagos

Documento Gestión Contractual	
nombrado así: GC_CC_RP_MES_AÑO.pdf	
Ejemplo: GC_1098792295_2324_JULIO_2024.pdf	
GESTIÓN CONTRACTUAL	**PAGOS**
Informe mensual de actividades	Todos los pagos
Evidencias mensuales	Todos los pagos
Gestión de tiempos -SOFIA PLUS	Todos los pagos
Soporte de Legalizaciones	Todos los pagos
certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción"	**Segundo Pago**
Agregar Certificado de aprobación de los conocimientos en los 8 modulos "Modelo Integrado de Planeación y	**Segundo pago** https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg

Título de finanz... Sobrerrepresent...
Búsqueda
9:42 p. m. 22/08/2024

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2708977 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2710695 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2726755 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	59,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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	22/08/2024	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/08/2024	22/08/2024	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/08/2024	22/08/2024	DESARROLLO CURRICULAR	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	12,00

INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

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

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	79424	**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
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA	CC: 91074147	Contratista/Instructor	Autorizada	2024-08-14	2024-08-15	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / CHARALA	1,5	No	50	1,5	4.465.545,00	252.390,00	378.585,00	69.622,00	448.207,00	VIATICOS FORMACION 14 AL 15 DE AGOSTO A CHARALA. IMPARTIR FORMACION EN COLEGIO SAN LUIS EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2710695 MUNICIPIO CHARALÁ.
											Totales Solicitud de Comisión			**378.585,00**	**69.622,00**	**448.207,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 14 AL 15 DE AGOSTO A CHARALA. IMPARTIR FORMACION EN COLEGIO SAN LUIS EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2710695 MUNICIPIO CHARALÁ.

ORDENADOR DEL GASTO

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

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 554082733637 4662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2024/08/13 12:24:28 -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 11:48:37

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:	201624	**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:	448.207,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	448.207,00	**Saldo x Obligar:**	448.207,00

TERCERO ORIGINAL

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

CUENTA BANCARIA

Número:	116110055579	**Banco:**	BANCO FALABELLA S A	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

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

CAJA MENOR			**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**	**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**79424**	**Número:**	COM 79424	**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		448.207,00	0,00		
					Total:	448.207,00	0,00	448.207,00	448.207,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 79424. 14 AL 15 DE AGOSTO A CHARALA. IMPARTIR FORMACION EN COLEGIO SAN LUIS EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2710695 MUNICIPIO CHARALÁ. S/g COMUNICACIONCPE No. 68-9-2024-031782 DE 130820

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	2024-08-28	448.207,00	448.207,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Firmado digitalmente por Lady Leonela Ortiz Viviescas

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 22 de agosto de 2024

PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ

ORDEN DE VIAJE No:79424	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	14-08-2024	**15-08-2024**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Santander	**Charalá**

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Contextualización de los diferentes tipos de documentos que se produce en la empresa, y cuáles son para el despacho interno y externo.
2. Proceso para el recibo y despacho de documentos producidos en las empresas.
3. Distribución. Concepto y procedimiento para la distribución de los documentos producidos y recibidos (Internos o externos).
4. Normas de seguridad industrial y salud ocupacional, orientadas al recibo de documentos: Concepto y aplicación.
   - Elementos de protección para el desempeño de las funciones.

RESULTADOS:

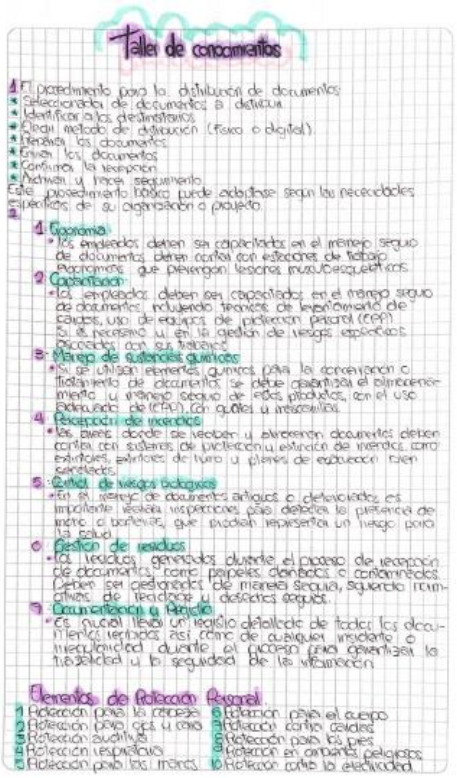
1. Se realiza taller de investigación en grupos de dos aprendices sobre los temas presentado por el instructor.
2. Se realiza exposición por parte del instructor sobre aclaración de temas que generan confusión en el manejo de documentos.

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

1. Taller entregable por los aprendices
2. Evidencia fotográfica de la formación.
3. Tiquete trasporte intermunicipal San Gil – Charalá
4. Tiquete transporte Charalá – San Gil





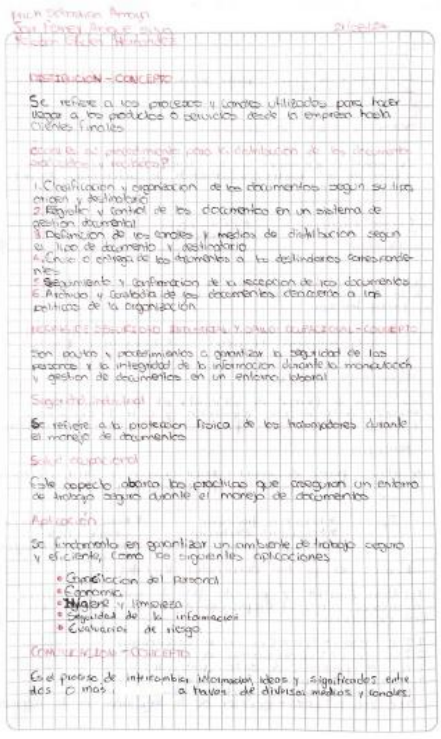


Taller de conocimientos

1. El procedimiento para la distribución de documentos
* Seleccionarlos de documentos a distribuir
* Identificar a los destinatarios
* Elegir método de distribución (Físico o digital)
* Organizar los documentos
* Enviar los documentos
* Confirmar la recepción
* Archivar y hacer seguimiento
Este procedimiento básico puede adaptarse según las necesidades específicas de su organización o proyecto.

2.
4. Ergonomía
* Los empleados deben ser capacitados en el manejo seguro de documentos, incluyendo técnicas de levantamiento de cargas, uso de equipos de protección personal (EPP). Si es necesario, un en la gestión de riesgos específicos. Proveedor con sus talleres
2. Capacitación
* Los empleados deben ser capacitados en el manejo seguro de documentos, incluyendo técnicas de levantamiento de cargas, uso de equipos de protección personal (EPP). Si es necesario, un en la gestión de riesgos específicos. Proveedor con sus talleres
3. Manejo de sustancias químicas
* Si se utilizan elementos químicos para la conservación o limpieza de documentos, se debe asegurar el almacenamiento y manejo seguro de estos productos, con el uso adecuado de (EPP) con guantes y mascarillas.
4. Prevención de incendios
* Las áreas donde se reciben y almacenan documentos deben contar con sistemas de protección y extinción de incendios, como extintores, alarmas de humo y planes de evacuación bien señalados.
5. Control de riesgos biológicos
* En el manejo de documentos antiguos o deteriorados, es importante revisar posibles presencias, plagas, detectar la presencia de moho o bacterias, que podrían representar un riesgo para la salud.
6. Gestión de residuos
* Los residuos generados durante el proceso de recepción de documentos, como papeles, plásticos o contenedores. Deben ser clasificados de manera segura, siguiendo normativas de residuos y desechos seguros.
7. Documentación y Registro
* Es crucial llevar un registro detallado de todos los documentos recibidos, así como de cualquier incidente o inconformidad durante el proceso para garantizar la trazabilidad y la seguridad de las operaciones.

Elementos de Protección Personal
1 Protección para la cabeza
2 Protección para ojos y cara
3 Protección auditiva
4 Protección respiratoria
5 Protección para las manos
6 Protección para los pies
7 Protección contra caídas
8 Protección en ambientes peligrosos
9 Protección contra la electricidad



DISTRIBUCION - CONCEPTO

Se refiere al los procesos y canales utilizados para hacer llegar a los productos o servicios desde la empresa hasta clientes finales.

Clasificación y organización de los documentos según su tipo, origen y destinatario.
Registro y control de los documentos en un sistema de gestión documental.
Definición de los canales y medios de distribución según el tipo de documento y destinatario.
Envío o entrega de los documentos a los destinatarios correspondientes.
Seguimiento y confirmación de la recepción de los documentos.
Archivo y custodia de los documentos conforme a las políticas de la organización.

Son pautas o procedimientos a garantizar la seguridad de los trabajos y la integridad de la información durante la manipulación y gestión de documentos en un entorno laboral.

Se refiere a la protección física de los trabajadores durante el manejo de documentos.

Este aspecto abarca las practicas que aseguran un entorno de trabajo seguro durante el manejo de documentos.

Se fundamenta en garantizar un ambiente de trabajo seguro y eficiente, como las siguientes situaciones.

* Clasificación del personal
* Ergonomía.
* Higiene y limpieza.
* Seguridad de la información
* Contención de riesgo.

Es el proceso de intercambio información, ideas y significados entre dos o más a través de diversos medios y canales.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Entrega Taller de conocimientos	**Aprendices ficha 2710695**	**21-08-2024**
2. Exposición Instructor	**Nestor Francisco Ardila instructor ficha 2710695**	**21-08-2024**

CONCLUSIÓNES:

1. Los aprendices realizaron las investigaciones sobre los temas propuestos.

2. Se realiza aclaración de los temas en los cuales los aprendices plantearon dudas e inquietudes, mostrando participación activa.

3. se recoge evidencia del taller sobre investigaciones propuestas (guía taller)

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

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

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DE SAN GIL

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

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

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

TIQUETE DE VIAJE SH 152187

NOMBRE: Nestor Francisco Ardila Lasprilla

ORIGEN: San Gil — DESTINO: Charala

FECHA: 14-08-2024 — HORA DE SALIDA: 1:00 p.m — VALOR: $ 10.000-

PUESTO No.: 05 — PLACA VEHICULO: SPC 040 — No.: 3067

NIVEL DEL SERVICIO: CORRIENTE — EL AGENTE:

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

---

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DE SAN GIL

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

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

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

TIQUETE DE VIAJE SH 154732

NOMBRE: Nestor Fic Ardila Lasprilla.

ORIGEN: Charala — DESTINO: San Gil

FECHA: 15-Agost-24 — HORA DE SALIDA: 5:30pm — VALOR: $ 10000-

PUESTO No.: 6 — PLACA VEHICULO: TJO 401 — No.: 3084

NIVEL DEL SERVICIO: CORRIENTE — EL AGENTE: Ivan

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