PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 31 de marzo de 2025

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 7373602 de 2025**
Instructor G20
Coordinador de Programas Especiales
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7373602 del año 2025

MONICA GONZALEZ CASTILLO, identificado 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 cuarenta y cinco millones doscientos veintiocho mil quinientos veinticinco pesos m/cte. ($45.228.525). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2025. b) ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2025, por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos m/cte. ($ 4.599.511). c) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de noviembre de 2025.

Plazo: Será hasta el 27 de noviembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para el programa de articulación con la media en la red de conocimiento: gestión administrativa y servicios financieros en el área temática administrativa y demás de su competencia en el Centro Agroturístico, Regional Santander.

Obligaciones Específicas:

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	Desarrollo curricular (guías, instrumentos de evaluación), carpeta del instructor, reporte de hora de planeación pedagógica. fichas: 2902504: 4 horas 3161645: 2 horas 2902385: 2 horas 2932267: 2 horas **Horas pedagogía:** 10 Horas	Evidencia 1 Link carpeta del instructor, evidencias de la formación. SOCORRO_GPFI-F-018_Planeacion_Pedagógica_2902504_2024.xlsx VILLANUEVA_GPFI-F-134_Planeacion_Pedagógica 3161645.xlsx SIMACOTA_GPFI-F-018_Planeacion_Pedagógica_2902385_2024-monica.xlsx MOGOTES_GPFI-F-018_Planeacion_Pedagógica_2932267_2024-MONICA.xlsx CURITI_ AM_GPFI-F-018_Planeacion_Pedagógica_2917603_2024.xlsx
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	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia	No aplica

	necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
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.	Impartir la formación profesional de las diferentes áreas de acuerdo con el currículo en las fichas: 2902504 3161645 2902385 2932267 2917603	Evidencia 2 link carpeta del instructor. 1_GOR-F-012_evidencia 2902504_MARsoc.pdf 5_GOR-F-012_evidencia 3161645_MARvill.pdf 4_GOR-F-012_evidencia 2902385_MARsim.pdf 2_GOR-F-012_evidencia 2932267_MARmog.pdf

			3_GOR-F-012_evidencia 2917603_MARcur.pdf
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaborar las guías y desarrollo de aprendizaje de acuerdo con la especialidad Técnico en asistencia administrativa para las fichas: 2902504 3161645 2902385 2932267	Evidencia 3 Link Portafolio del instructor. Pantallazo de Desarrollo Curricular. 2902504 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3161645-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-VILLANUEVA 2902385 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2932267 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 programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera	No se ejecutaron actividades	No aplica

	en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	pertinentes para esta vigencia.	
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.	Realizar curso de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción dando cumplimiento a la Ley 2016 de 2020. Solicitado por Líder SIGA.	Evidencia 5 Certificado curso. curso INTEGRIDAD TRANSPARENCIA.pdf

14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Seguimientos etapa productiva, bitácoras, retroalimentación de las bitácoras de las Fichas: 2902504 2902385 2932267	Evidencia 6 Portafolio del instructor – etapa práctica 2025. BITACORAS_2902504_ET PRODUCTIVA SOCORRO BITACORAS_2902385_ET PRODUCTIVA SIMACOTA BITACORAS_2932267_ET PRODUCTIVA MOGOTES
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 los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	equipo de Bienestar al Aprendiz.		
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reuniones convocadas por el Coordinador de Programas Especiales. Ing. Oscar William Vergara Romero y Gestora de	Evidencia 7 Link Reuniones Sena REUNIONES MARZO

		Articulación Paula Quintero B.	
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Impartir formación en articulación con la media. **FICHA 2902504** *Fecha: lunes 3,10,17,31 de marzo de 2025 *Horario: 14:00 a 19:00 *Fecha: Jueves 6,13,20,27 de marzo de 2025 *Horario: 13:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. *Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes. *Horas de formación: 44 horas	Evidencia 8 Link del portafolio de cada ficha. 2902504 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3161645-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-VILLANUEVA 2902385 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2932267 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

		Etapa Práctica *Fecha: jueves 6 de marzo de 2025. *Horario: 07:00 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 etapa práctica: 4 horas ***Total horas de la ficha: 48 horas.** **Ficha 3161645** *Fecha: viernes 7,14 de marzo de 2025 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Resultado de Aprendizaje de la Inducción. *Actividad de Aprendizaje:	

		Actividades propias de la inducción a la formación profesional integrada de los programas titulados. *Horas de formación: 10 horas *Fecha: viernes 21,28 de marzo de 2025 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. *Actividad de Aprendizaje: Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales…. *Horas de formación: 10 horas ***Total horas de la ficha: 20 horas.** **FICHA 2902385**	

		*Fecha: miércoles 5,12,19,26 de marzo de 2025 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. *Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes. *Horas de formación: 20 horas **Etapa Práctica** *Fecha: sábado 15 de marzo de 2025. *Horario: 07:00 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 etapa práctica: 4 horas** ***Total horas de la ficha: 24 horas.** **FICHA 2932267** *Fecha: martes 4,11,18,25 de marzo de 2025 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. *Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos	

		disponibles para elaborar reportes. *Horas de formación: 20 horas **Etapa Práctica** *Fecha: martes 4 de marzo de 2025. *Horario: 07:00 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 etapa práctica: 4 horas ***Total horas de la ficha: 24 horas.** **FICHA 2917603** *Fecha: miércoles 5,12,19,26 de marzo de 2025 *Horario: 07:00 a 13:00 *Fecha: viernes 7,14,21,28 de marzo de 2025	

		*Horario: 07:00 a 12:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. *Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes. *Horas de formación: 44 horas ***Total horas de la ficha: 44 horas.** **TOTAL HORAS DE FORMACIÓN Y ETAPA PRACTICA: 160 horas** **TOTAL HORAS PEDAGOGÍA: 10 horas** **TOTAL HORAS MES: 170 horas**	

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 compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.		
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	contratación de la Entidad.		
29	En aplicación de la Ley 1474 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	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.		
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar y cargar oportunamente los informes para la gestión de la cuenta de cobro del mes.	Evidencia 9 Link cuenta. gc y gf_GESTION CUENTA DE COBRO marzo
33	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera.	Impartir formación en los horarios concertados y establecidos con las diferentes instituciones y colegios para las diferentes fichas asignadas en los municipios de Mogotes, Simacota, Socorro, Villanueva y Curití.	Evidencia 10 Cronograma de formación por ficha. Planeación pedagógica. okCRONOGRAMA_PLANTILLA HORARIOS ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FINAL.xlsx

34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Realizar las demás actividades designadas por el supervisor del contrato	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**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1	2125	Mogotes	25 de Febrero de 2025	25 de Febrero de 2025
2	5025	Mogotes	11 de Marzo de 2025	11 de Marzo de 2025
3	6125	Simacota	12 de Marzo de 2025	12 de Marzo de 2025

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 32561566 de la planilla de aportes en línea, correspondiente al mes de febrero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (17) folios.

Cordialmente,

Firma



MONICA GONZALEZ CASTILLO
Contratista
C.C. No. 37892622

Recibí a satisfacción:

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 7373602 de 2025
Cargo Instructor G20

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL MES DE MARZO 2025					
MONICA GONZALEZ CASTILLO CONTRATO No. CO1.PCCNTR. No 7373602 del 2025					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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.

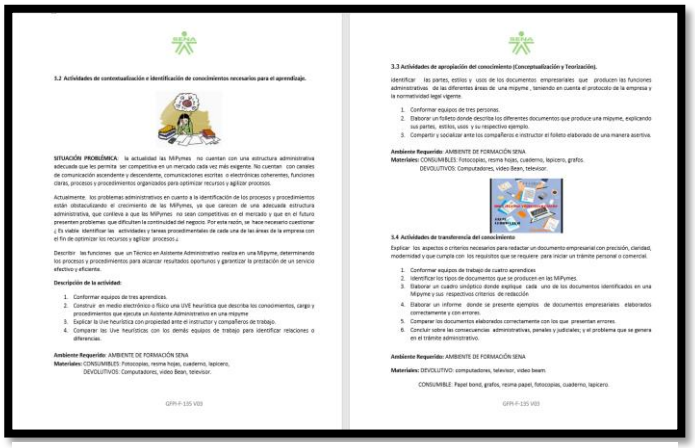


Ilustración 1 GUIA RAE7

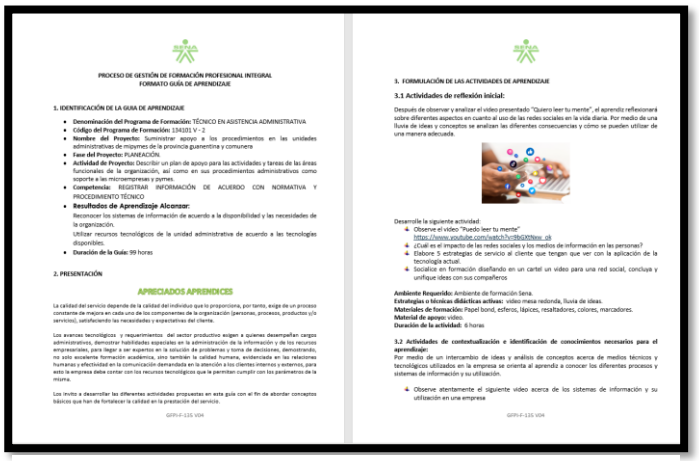


Ilustración 2 GUIA RAE 8

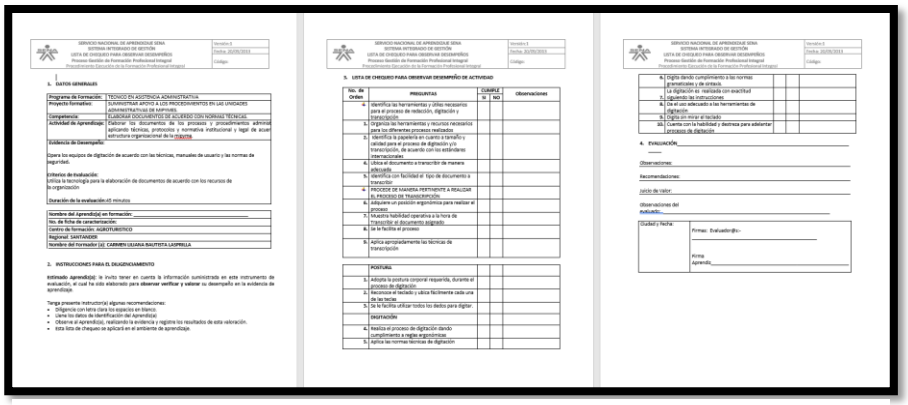


Ilustración 3 INSTRUMENTO DE EVALUACION

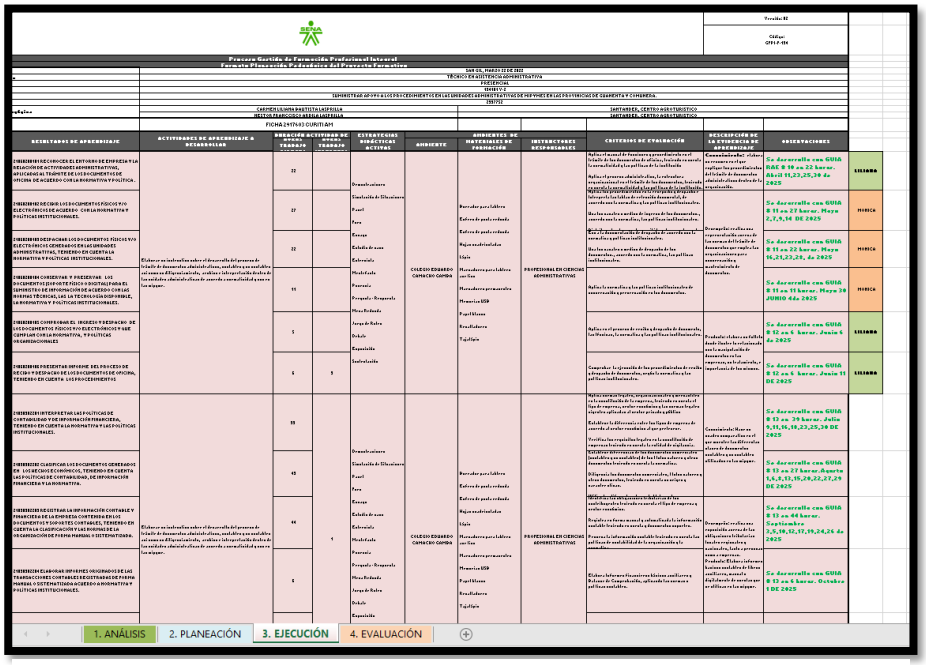


Ilustración 4 PLANEACION PEDAGOGICA

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

FICHA 2902504



Ilustración 5 FORMACION CUS 2902504



Ilustración 6 FORMACION CUS 2902504



Ilustración 7 FORMACION CUS 2902504

FICHA 3161645



Ilustración 8 FORMACION 3161645



Ilustración 1 FORMACION CLASE 3161645

FICHA 2902385



Ilustración 9 FORMACION CIGPAO 2902385



Ilustración 10 FORMACION 2902385 CIGPAO

FICHA 2932267



Ilustración 11 FORMACION ITIAD 2932267



Ilustración 12 TRABAJO ITIAD 2932267

FICHA 2917603



Ilustración 13 COLGAMBA FORMACION 2917603



Ilustración 14 FORMACION 2917306



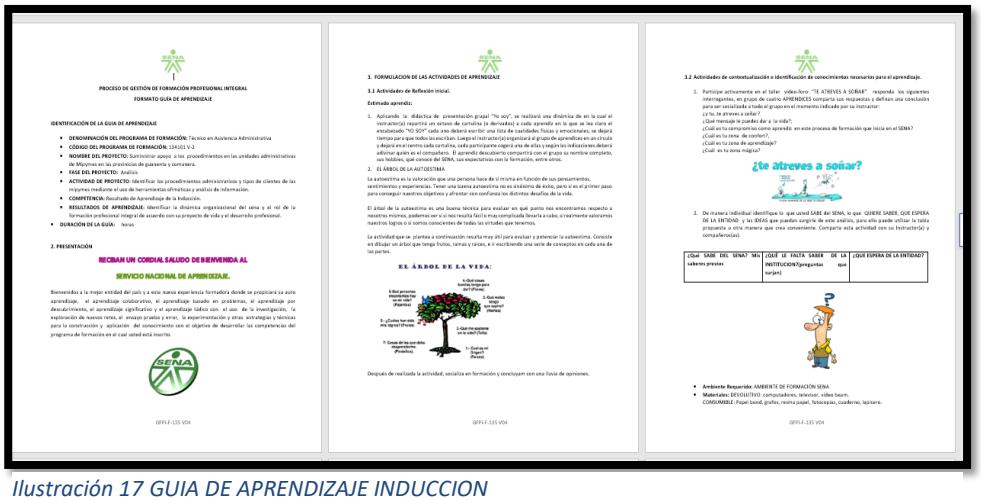
Ilustración 15 FORMACION 2917603



Ilustración 16 FORMACION 2917603

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.

Elaborar las guías 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 en las provincias de guanenta 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:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
- **DURACIÓN DE LA GUÍA:** horas

2. PRESENTACIÓN

RECIBAN UN CORDIAL SALUDO DE BIENVENIDA AL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE.

Bienvenidos a la mejor entidad del país y a esta nueva experiencia formadora donde se propiciará su auto aprendizaje, el aprendizaje colaborativo, el aprendizaje basado en problemas, el aprendizaje por descubrimiento, el aprendizaje significativo y el aprendizaje táctico con el uso de la investigación, la exploración de nuevos retos, el ensayo pruebas y error, la experimentación y otras estrategias y técnicas para la construcción y aplicación del conocimiento con el objetivo de desarrollar las competencias del programa de formación en el cual usted está inscrito.

GFPI-F-135 V04

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Estimado aprendiz:

1. Aplicando la didáctica de presentación grupal "Yo soy", se realizará una dinámica de en la cual el instructor(a) repartirá un octavo de cartulina (o derivados) a cada aprendiz en la que se les clare el enunciado "YO SOY" cada uno deberá escribir una lista de cualidades físicas y emocionales, se dejará tiempo para que todos los escriban. Luego el instructor(a) organizará el grupo de aprendices en un círculo y dejará en el centro cada cartulina, cada participante cogerá una de ellas y según las indicaciones deberá adivinar quién es el compañero. El aprendiz descubierto compartirá con el grupo su nombre completo, sus hobbies, que conoce del SENA, sus expectativas con la formación, entre otros.
2. EL ARBOL DE LA AUTOESTIMA

La autoestima es la valoración que una persona hace de sí misma en función de sus pensamientos, sentimientos y experiencias. Tener una buena autoestima no es sinónimo de éxito, pero sí es el primer paso para conseguir nuestros objetivos y afrontar con confianza los distintos desafíos de la vida.

El árbol de la autoestima es una buena técnica para evaluar en qué punto nos encontramos respecto a nosotros mismos, podemos ver si si no resulta fácil o muy complicada llevarla a cabo, si realmente valoramos nuestros logros o si somos conscientes de todas las virtudes que tenemos.

La actividad que se plantea a continuación resulta muy útil para evaluar y potenciar la autoestima. Consiste en dibujar un árbol que tenga frutos, ramas y raíces, e ir escribiendo una serie de conceptos en cada una de las partes.

EL ÁRBOL DE LA VIDA:

Después de realizada la actividad, socializa en formación y concluyan con una lluvia de opiniones.

GFPI-F-135 V04

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

1. Participe activamente en el taller video foro "TE ATREVES A SOÑAR" responda los siguientes interrogantes, en grupo de cuatro APRENDICES comparta sus respuestas y definan una conclusión para ser socializada a todo el grupo en el momento indicado por su instructor:
¿y tu, te atreves a soñar?
¿Qué mensaje le puedes dar a 'la vida'?
¿Cuál es tu compromiso como aprendiz en este proceso de formación que inicia en el SENA?
¿Cuál es tu zona de confort?,
¿Cuál es tu zona de aprendizaje?
¿Cuál es tu zona mágica?

¿te atreves a soñar?

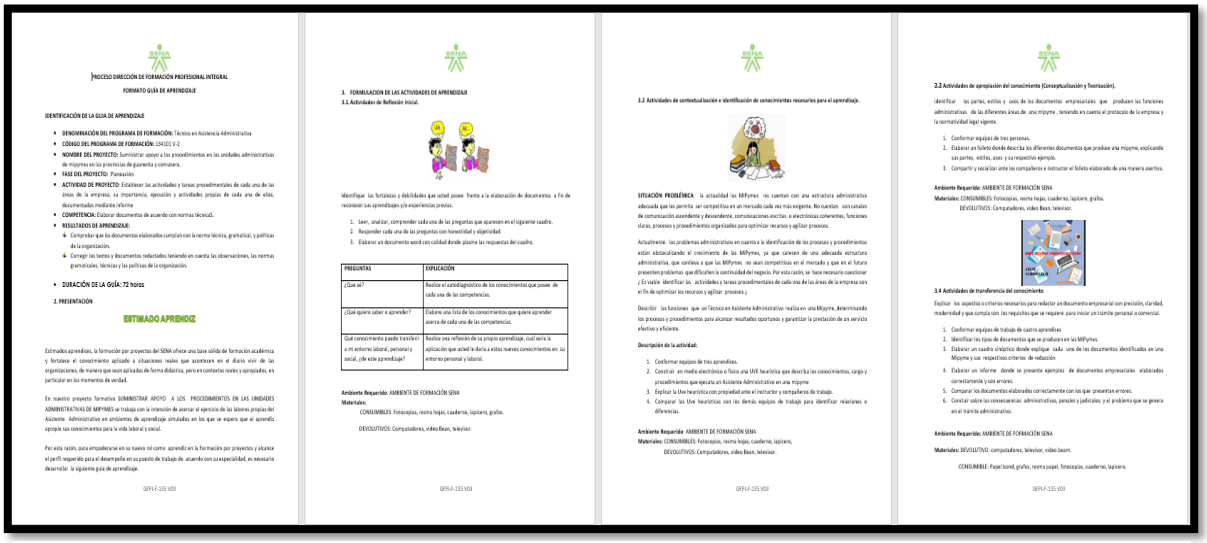
2. De manera individual identifique lo que usted SABE del SENA, lo que QUIERE SABER, QUE ESPERA DE LA ENTIDAD y las IDEAS que puedan surgirle de este análisis, para ello puede utilizar la tabla propuesta u otra manera que crea conveniente. Comparta esta actividad con su instructor(a) y compañeros(as).

¿Qué SABE DEL SENA? Mis saberes previos	¿QUÉ LE FALTA SABER DE LA INSTITUCION?(preguntas que surjan)	¿QUÉ ESPERA DE LA ENTIDAD?

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

GFPI-F-135 V04

Ilustración 17 GUIA DE APRENDIZAJE INDUCCION



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** 134102 V-2
- **NOMBRE DEL PROYECTO:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes en las provincias de guanenta y comunera.
- **FASE DEL PROYECTO:** Planeación
- **ACTIVIDAD DE PROYECTO:** Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe
- **COMPETENCIA:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**
  - Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
  - Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
- **DURACIÓN DE LA GUÍA: 72 horas**

2. PRESENTACIÓN

ESTIMADO APRENDIZ

Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, para en contextos reales y apropiadas, es particular en los momentos de verdad.

En nuestro proyecto formativo SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES se trabaja con la intención de asercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.

Por esta razón, para empoderarse en su nuevo rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje.

GFPI-F-135 V03

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Identifique las fortalezas y debilidades que usted posee frente a la elaboración de documentos a fin de reconocer sus aprendizajes y/o experiencias previas.

1. Leer, analizar, comprender cada una de las preguntas que aparecen en el siguiente cuadro.
2. Responder cada una de las preguntas con honestidad y objetividad.
3. Elaborar un documento word con calidad donde plasme las respuestas del cuadro.

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
¿Que sé?	Realice el autodiagnóstico de los conocimientos que posee de cada una de las competencias.
¿Qué quiero saber o aprender?	Elabore una lista de los conocimientos que quiere aprender acerca de cada una de las competencias.
Que conocimiento puede transferir a mi entorno laboral, personal y social, ¿de este aprendizaje?	Realice una reflexión de su propio aprendizaje, cual sería la aplicación que usted le daría a estos nuevos conocimientos en su entorno personal y laboral.

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

GFPI-F-135 V03

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

SITUACIÓN PROBLÉMICA: la actualidad las MiPymes no cuentan con una estructura administrativa adecuada que les permita ser competitivo en un mercado cada vez más exigente. No cuentan con canales de comunicación ascendente y descendente, comunicaciones escritas o electrónicas coherentes, funciones claras, procesos y procedimientos organizados para optimizar recursos y agilizar procesos.

Actualmente las problemas administrativos en cuanto a la identificación de los procesos y procedimientos están obstaculizando el crecimiento de las MiPymes, ya que carecen de una adecuada estructura administrativa, que conlleva a que las MiPymes no sean competitivas en el mercado y que en el futuro presenten problemas que dificulten la continuidad del negocio. Por esta razón, se hace necesario cuestionar ¿ Es viable identificar las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa con el fin de optimizar los recursos y agilizar procesos ¿

Describir las funciones que un Técnico en Asistente Administrativo realizara en una Mipyme, determinando los procesos y procedimientos para alcanzar resultados oportunos y garantizar la prestación de un servicio efectivo y eficiente.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de tres aprendices.
2. Construir en medio electrónico o físico una UVE heurística que describa los conocimientos, cargo y procedimientos que ejecuta un Asistente Administrativo en una mipyme
3. Explicar la Uve heurística con propiedad ante el instructor y compañeros de trabajo.
4. Comparar las Uve heurísticas con las demás equipos de trabajo para identificar relaciones o diferencias.

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

GFPI-F-135 V03

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

Identificar los partes, estilos y usos de los documentos empresariales que producen las funciones administrativas de las diferentes áreas de una mipyme , teniendo en cuenta el protocolo de la empresa y la normatividad legal vigente.

1. Conformar equipos de tres personas.
2. Elaborar un folleto donde describa los diferentes documentos que produce una mipyme, explicando sus partes, estilos, usos y su respectivo ejemplo.
3. Compartir y socializar ante los compañeros e instructor el folleto elaborado de una manera asertiva.

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

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Explicar los aspectos o criterios necesarios para redactar un documento empresarial con precisión, claridad, modernidad y que cumpla con los requisitos que se requiere para iniciar un trámite personal o comercial.

1. Conformar equipos de trabajo de cuatro aprendices
2. Identificar los tipos de documentos que se producen en las MiPymes.
3. Elaborar un cuadro sinóptico donde explique cada uno de los documentos identificados en una Mipyme y sus respectivos criterios de redacción
4. Elaborar un informe donde se presente ejemplos de documentos empresariales elaborados correctamente y con errores.
5. Comparar los documentos elaborados correctamente con los que presentan errores.
6. Contar sobre las consecuencias administrativas, penales y judiciales y el problema que se genera en el trámite administrativo.

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

GFPI-F-135 V03

Ilustración 18 GUIA DE APRENDIZAJE 7

Evidencia 4. Obligación 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.



INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

Monica Gonzalez Castillo

C.C 37.892.622

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de marzo 2025

Aura Isabel Mora
Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761559772000

Ilustración 19 CERTIFICADO CURSO INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

Evidencia 5. Obligación 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa	NIT	BITACORA N°	Período
Colegio Integrado General Pablo Antonio Obando	804004422-	7	MARZO

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Monica Gonzalez Castillo	3013203870	mamgonzalezca@sena.edu.co

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

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VINCULO 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
ANDREA NATALIA AMADO	1142715576	3244505009	kanna.chan.air4@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2902385	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
Concertación de las actividades a realizar en el proceso de la etapa productiva para el año 2025,	18-mar	18-mar	Trabajo en grupo	ninguna
Entrega de informe de propuesta en borrador por escrito para correciones	25-mar	25-mar	Mesa redonda	ninguna

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para esto.*

ANDREA NATALIA AMADO		26/03/2025
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega**
MONICA GONZALEZ CASTILLO		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de**	**Firma del jefe inmediato (Si es**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.



Ilustración 20 FORMATO ETAPA PRACTICA

Evidencia 6. Obligación 21: Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas



Ilustración 21 REUNION CAT ARTICULACION

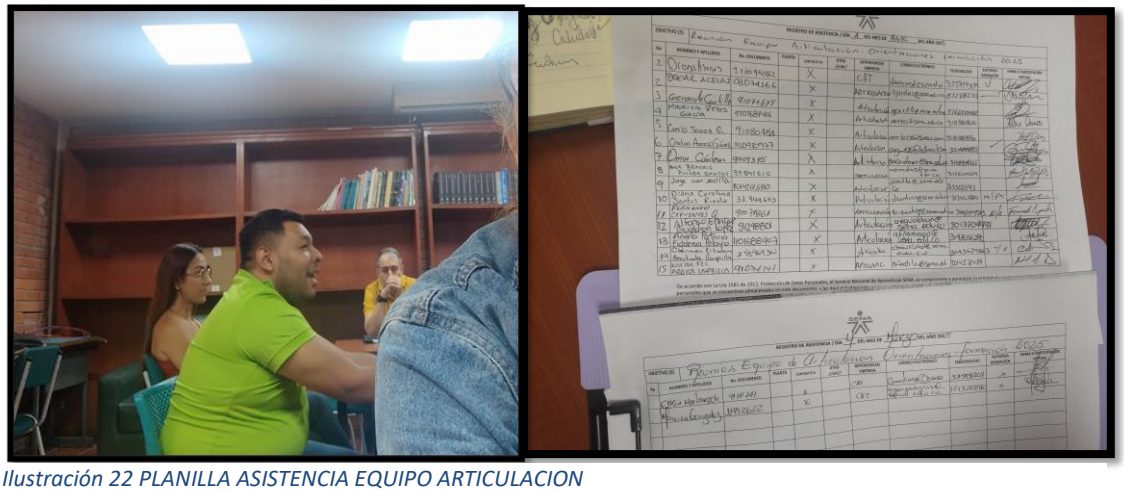


Ilustración 22 PLANILLA ASISTENCIA EQUIPO ARTICULACION

Evidencia 7. Obligación 22: Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

FICHA 2902504

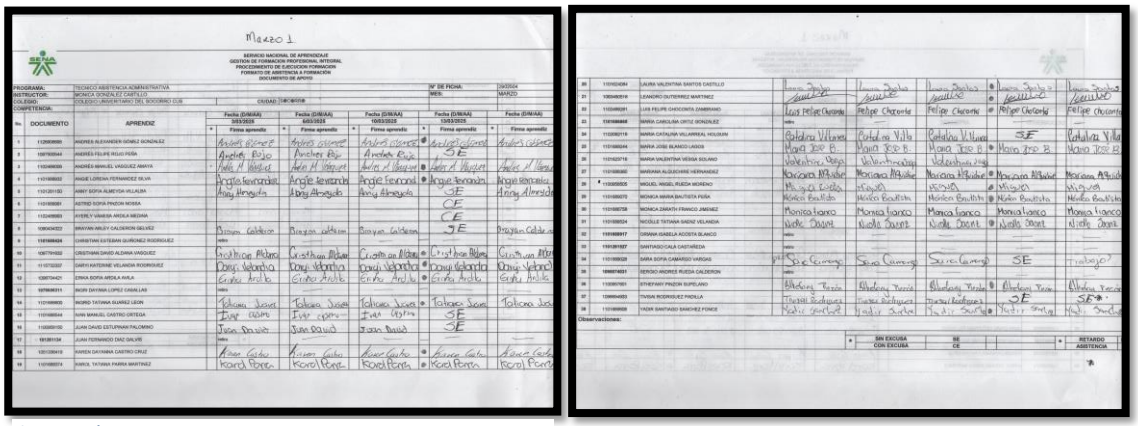
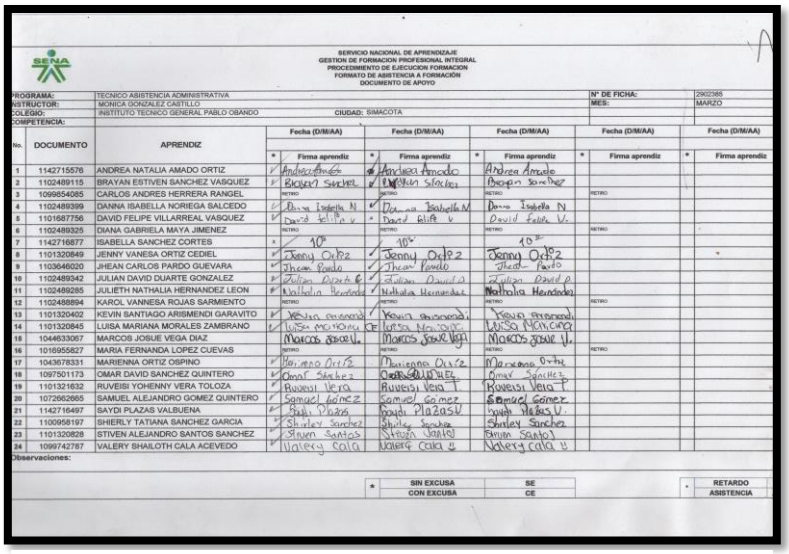


Ilustración 23 PLANILLA ASIST SOCORRO

FICHA 2902385



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: MARZO
COLEGIO: INSTITUTO TECNICO GENERAL PABLO OBANDO — CIUDAD: SIMACOTA
COMPETENCIA:

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 5/03/2025	Fecha (D/M/AA) 6/03/2025	Fecha (D/M/AA) 10/03/2025	Fecha (D/M/AA) 13/03/2025	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1142715576	ANDREA NATALIA AMADO ORTIZ	✓	✓	✓	✓	
2	1102489115	BRAYAN ESTIVEN SANCHEZ VASQUEZ	✓	✓	✓	✓	
3	1099554085	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 SARMIENTO	✓	✓	✓	✓	
13	1101320402	KEVIN SANTIAGO ARISMENDI GARAVITO	✓	✓	✓	✓	
14	1101320845	LUISA MARIANA MORALES ZAMBRANO	✓	✓	✓	✓	
15	1044633067	MARCOS JOSUE VEGA DIAZ	✓	✓	✓	✓	
16	1019955827	MARIA FERNANDA LOPEZ CUEVAS	✓	✓	✓	✓	
17	1043678331	MARIENNA ORTIZ OSPINO	✓	✓	✓	✓	
18	1097501173	OMAR DAVID SANCHEZ QUINTERO	✓	✓	✓	✓	
19	1101321832	RUVEISI YOHENNY VERA TOLOZA	✓	✓	✓	✓	
20	1072662665	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 / CON EXCUSA	SE / CE	*	RETARDO / ASISTENCIA

Ilustración 24 PLANILLA ASIST 2902385

ICHA 2932267

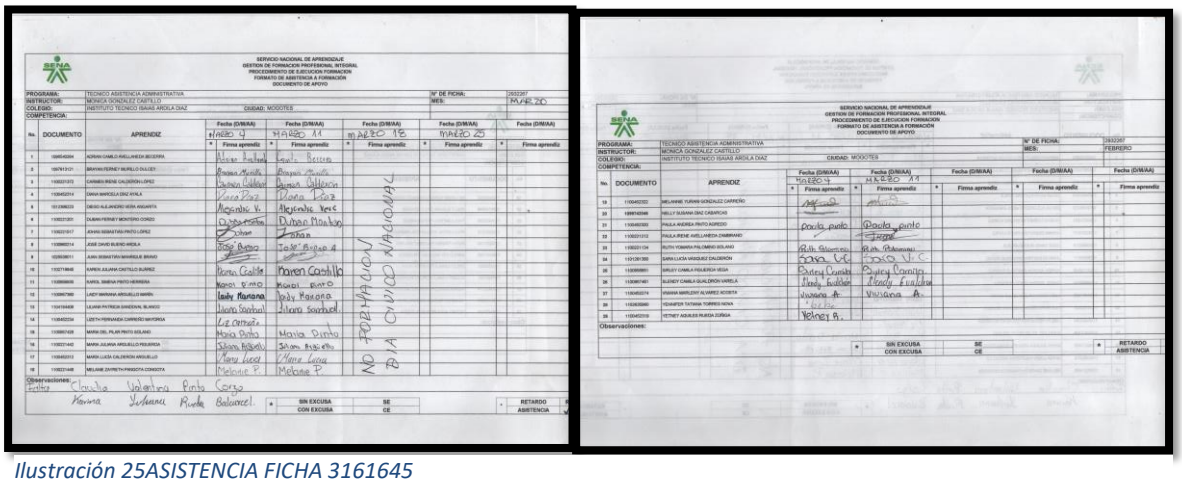


Ilustración 25ASISTENCIA FICHA 3161645

FICHA 2917603

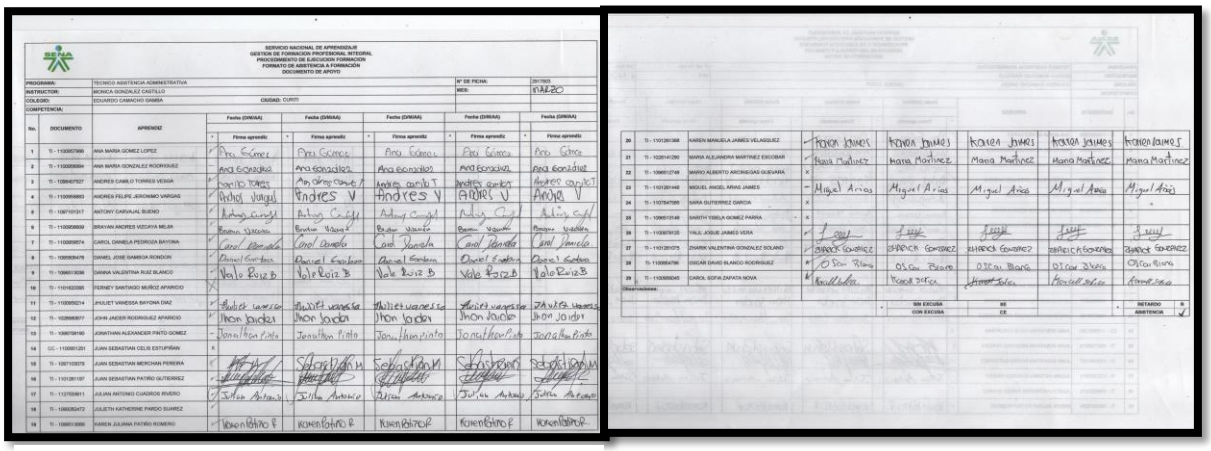


Ilustración 26 ASISTENCIA FICHA 2917306

FICHA 3161645

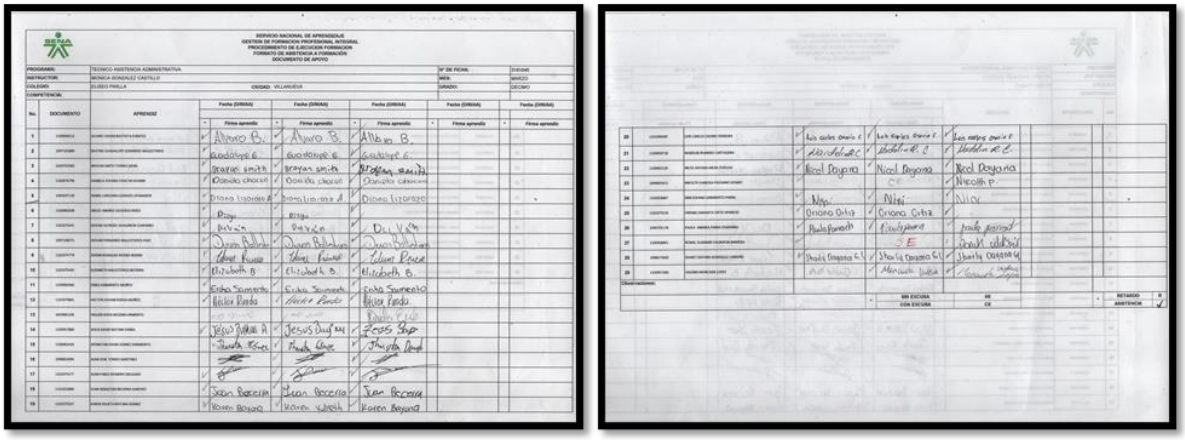


Ilustración 27 ASISTENCIA FORMACION 3161645

Evidencia 8 - Obligación 32. Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera

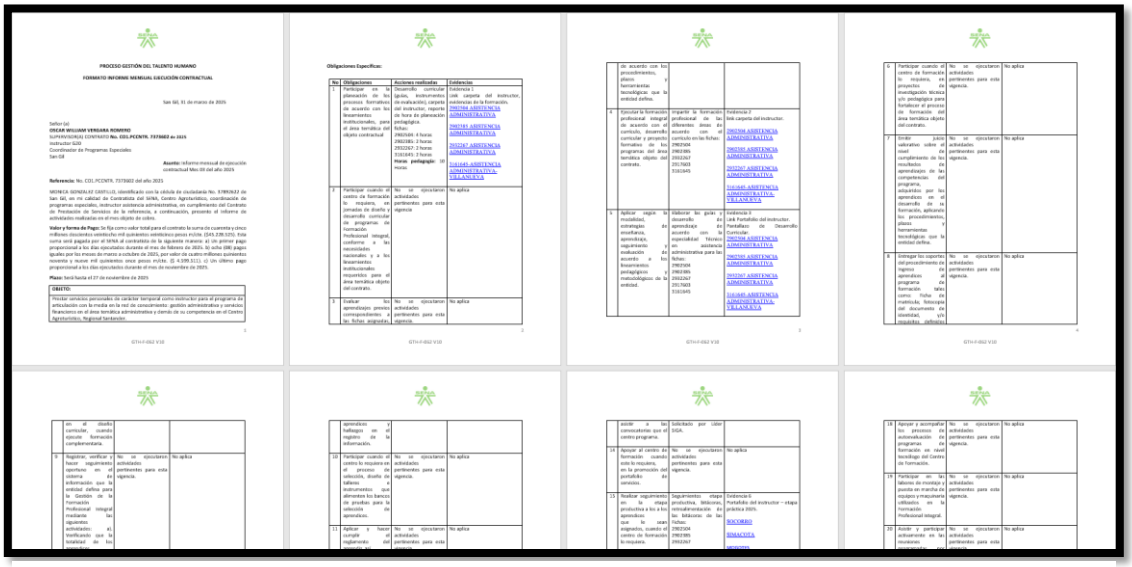


Ilustración 28 INFORME DE GESTION CONTRACTUAL MARZO 2025

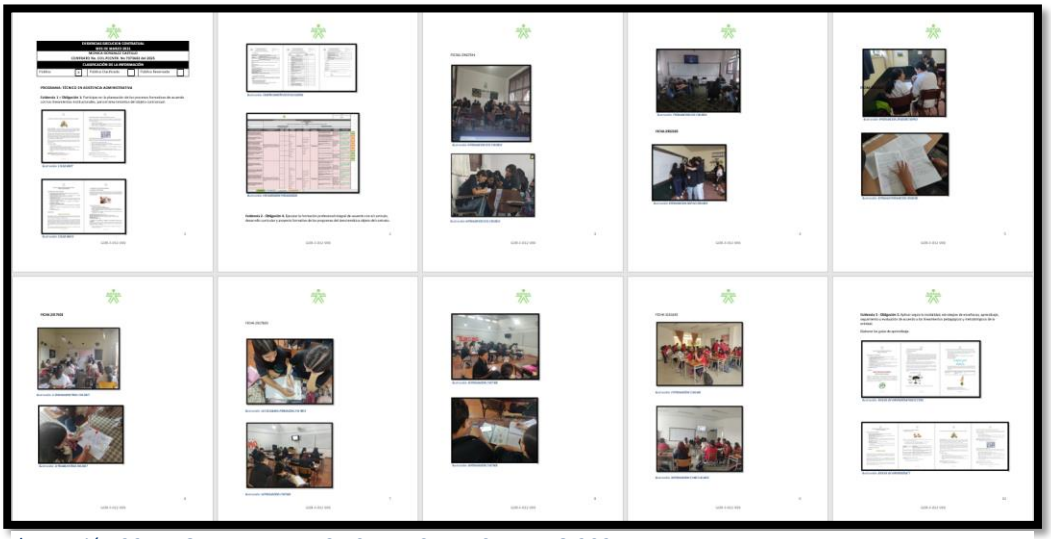


Ilustración 29 INFORME EVIDENCIAS MENSUALES MARZO 2025

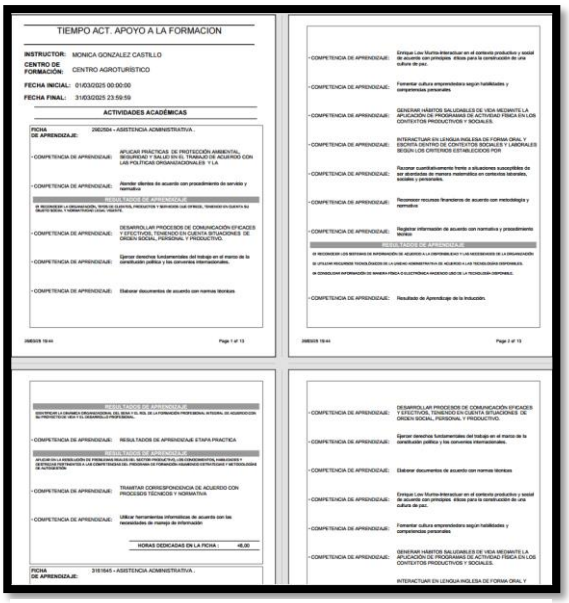


Ilustración 30 GESTION DE TIEMPOS SOFIA

Evidencia 9 - Obligación 33. Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes

jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera

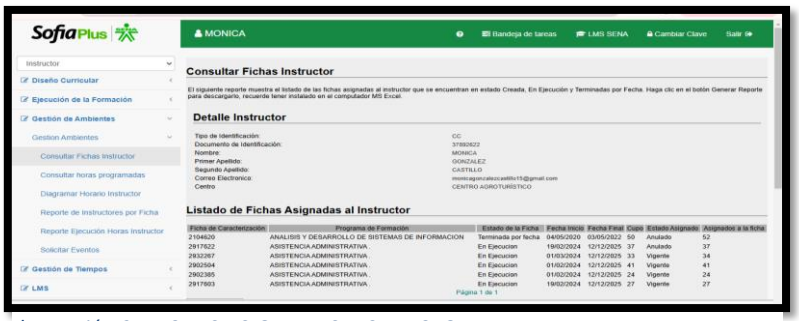


Ilustración 31 FICHAS ASIGNADAS INSTRUCTORA

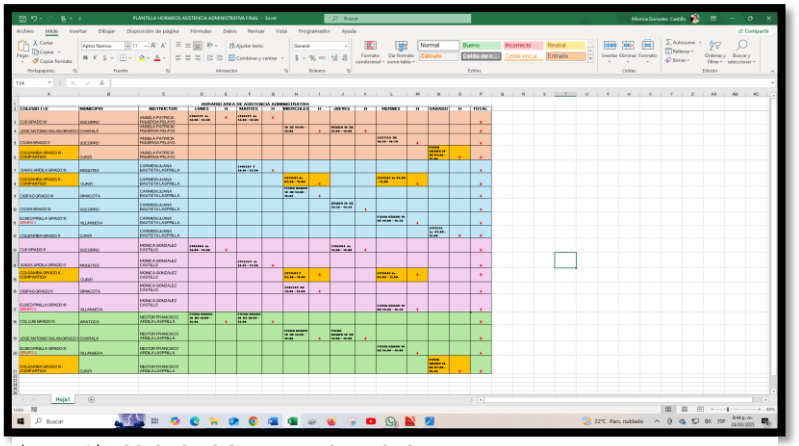


Ilustración 32 CRONOGRAMA INSTRUCTORA

CONTRATISTA-INSTRUCTOR	**MONICA GONZALEZ CASTILLO**
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR. 7373602 del 2025**

MONICA GONZALEZ CASTILLO
C.C. 37.892.622
Contrato CO1.PCCNTR No 7373602 del 2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3161645 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2917603 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 : 44,00

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
01/03/2025	25/03/2025	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
01/03/2025	25/03/2025	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
01/03/2025	25/03/2025	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
01/03/2025	25/03/2025	DESARROLLO CURRICULAR	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 10,00

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:	jueves, 20 de febrero de 2025	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	2125	**Fecha Solicitud**	2025-02-20	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2025-02-20	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	ARTICULACION CON LA MEDIA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	7525	**Dependencia Solicitante**	954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA 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	INTRUCTOR - CONTRATISTA	Autorizada	2025-02-25	2025-02-25	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / MOGOTES	0,5	No	50	0,5	4.599.511,00	252.390,00	126.195,00	71.222,00	197.417,00	VIATICOS FORMACION 25 DE FEBRERO A MOGOTES IMPARTIR FORMACION EN INSTITUTO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2932267 MUNICIPIO MOGOTES.
											Totales Solicitud de Comisión			**126.195,00**	**71.222,00**	**197.417,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 25 DE FEBRERO A MOGOTES IMPARTIR FORMACION EN INSTITUTO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2932267 MUNICIPIO MOGOTES.

ORDENADOR DEL GASTO

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

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2025/02/20 16:57:10 -05:00

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 20 de febrero de 2025	

Firma Responsable

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	20/02/2025 16:18:19

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
20/02/2025 4:57:23 p. m.

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

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHsarchila	SANDRA MILENA ARCHILA RINCON
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	21/02/2025 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 7525 de fecha 2025-01-24. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	28325	**Fecha Registro:**	2025-02-21	**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:	197.417,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	197.417,00	**Saldo x Obligar:**	197.417,00

TERCERO ORIGINAL

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

CUENTA BANCARIA

Número:	336162151	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**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:**	**2125**	**Número:**	COM 2125	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2025-02-21

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-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE	Nación	10	CSF		197.417,00	0,00		
					Total:	197.417,00	0,00	197.417,00	197.417,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION 25 DE FEBRERO A MOGOTES IMPARTIR FORMACION EN INSTITUTO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2932267 MUNICIPIO MOGOTES.S/G COMUNICADO CPE No. 68-9-2025-004336

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	2025-02-28	197,417.00	197,417.00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Firmado digitalmente por Lady Leonela Ortiz Viviescas

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 28 de Febrero de 2025.

PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ.

ORDEN DE VIAJE No: **2125**	**FECHA DE INICIO:** **25 de Febrero de 2025**	**FECHA DE FINALIZACION:** **25 de febrero de 2025**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION** **SANTANDER**	**OTRA : (ciudad)** **Mogotes**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir formación en Instituto Isaías Ardila Díaz en Articulación grado 11 especialidad Asistencia Administrativa ficha 2932267 municipio Mogotes.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Socialización actividad de aprendizaje 3.3 guía de aprendizaje # 7. Redactar documentos.
2. Se realiza actividad 3. Redactar documentos administrativos.
3. Terminada la actividad se socializa la respuesta y se corrige en formación por parte de los aprendices.
4. Se realiza socialización actividad 3.3 Elaborar un folleto donde describa los diferentes documentos que produce una mipyme, explicando sus partes, estilos, usos y su respectivo ejemplo.
5. Presentación y socialización en el grupo de cada una de las actividades realizadas.

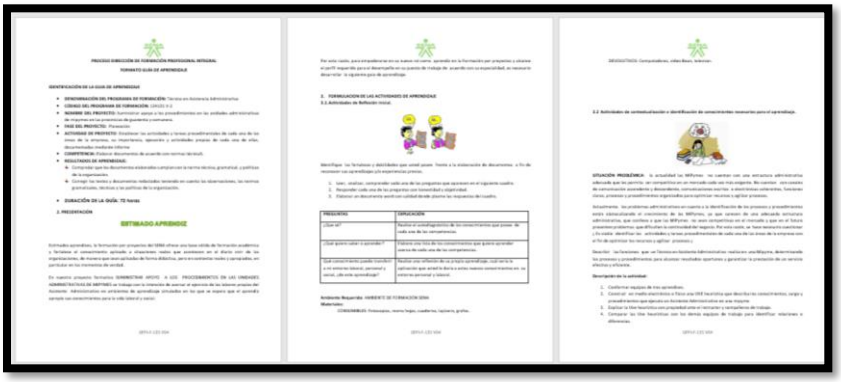
RESULTADOS:

1. Se realizó la debida sensibilización e introducción a la actividad 3.3 guía # 7 Redactar documentos. Explicación y socialización del tema su clasificación, tipos, importancia, usos, ejemplos.
2. Se desarrolló actividad 3.3 de la guía de aprendizaje # 7 donde aplicando los conocimientos adquiridos, deben realizar un folleto donde describa los diferentes documentos que produce una mipyme, explicando sus partes, estilos, usos y su respectivo ejemplo.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Actividad 3.3 y 3.4 guía de aprendizaje # 7
2. Evidencia fotográfica de la formación.
3. Evidencia listado de asistencia a formación.
4. Tiquete transporte Intermunicipal San Gil – Mogotes.
5. Tiquete transporte Intermunicipal Mogotes – San Gil.

Guia de aprendizaje # 7. Actividad 3.3

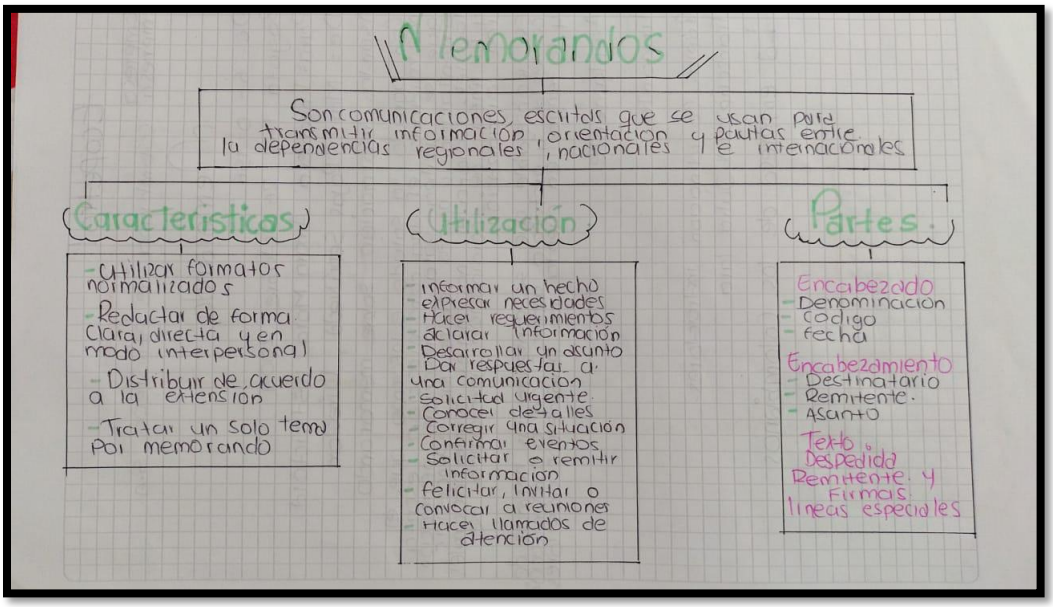


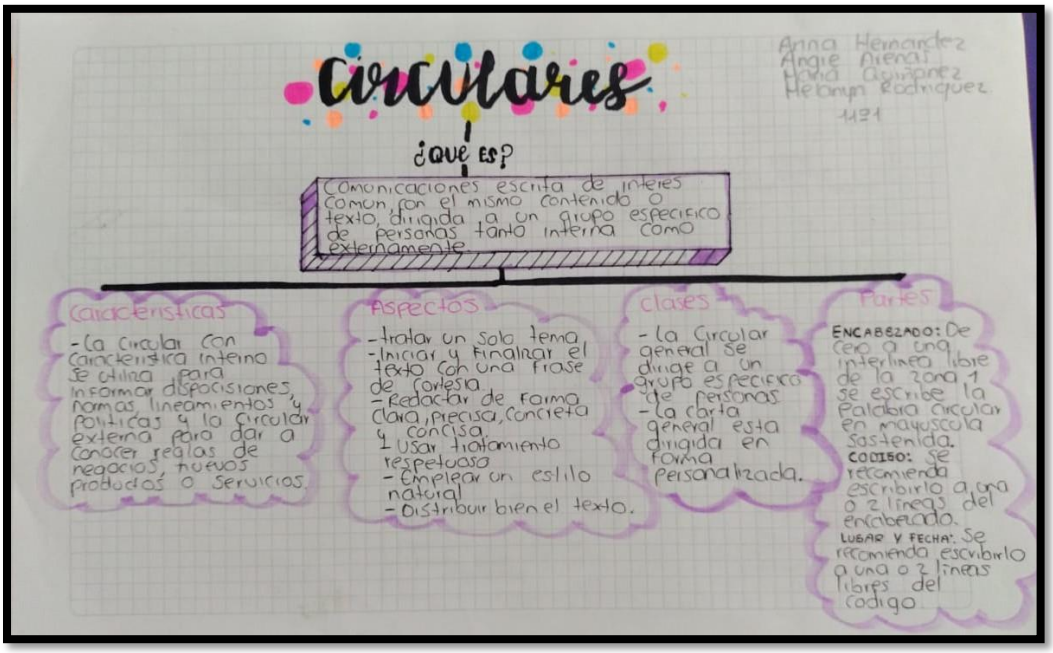


Evidencia fotográfica de formación.

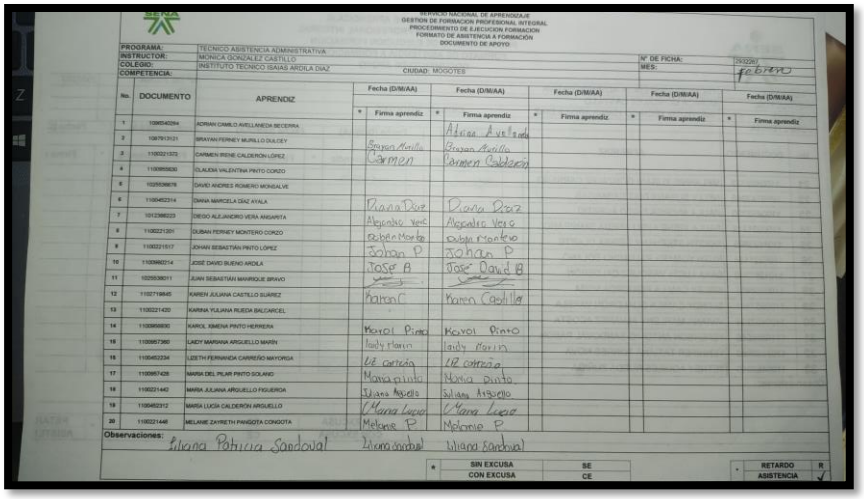





Memorandos
Son comunicaciones escritas que se usan para transmitir información, orientación y pautas entre dependencias regionales, nacionales e internacionales
Características
- Utilizar formatos normalizados
- Redactar de forma clara, directa y en modo interpersonal
- Distribuir de acuerdo a la extensión
- Tratar un solo tema por memorando
Utilización
- Informar un hecho
- Expresar necesidades
- Hacer requerimientos
- Aclarar información
- Desarrollar un asunto
- Dar respuestas a una comunicación
- Solicitud urgente
- Conocer detalles
- Corregir una situación
- Confirmar eventos
- Solicitar o remitir información
- Felicitar, invitar o convocar a reuniones
- Hacer llamados de atención
Partes
Encabezado
- Denominación
- Código
- Fecha
Encabezamiento
- Destinatario
- Remitente
- Asunto
Texto
Despedida
Remitente y Firmas
Líneas especiales


Circulares
Anna Hernandez
Angie Arenas
Lidia Quiñonez
Heleanyn Rodriguez
1121
¿Qué es?
Comunicaciones escrita de interes comun, por el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo especifico de personas tanto interna como externamente
Características
- La Circular con Característica interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas y la circular externa para dar a conocer reglas de negocios, nuevos productos o servicios.
Aspectos
- Tratar un solo tema
- Iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía
- Redactar de forma clara, precisa, concreta y concisa.
- Usar tratamiento respetuoso
- Emplear un estilo natural
- Distribuir bien el texto.
Clases
- La Circular general se dirige a un grupo especifico de personas
- La carta general esta dirigida en forma personalizada.
Partes
ENCABEZADO: De cero a una interlinea libre de la zona 1 se escribe la Palabra circular en mayuscula sostenida.
CODIGO: se recomienda escribirlo a una o 2 lineas del encabezado.
LUGAR Y FECHA: Se recomienda escribirlo a una o 2 lineas libres del codigo.

Listado de asistencia a formación Febrero 25 de 2025.



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

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO
COLEGIO: INSTITUTO TECNICO ISAIAS ARDILA DIAZ
COMPETENCIA:
CIUDAD: MOCOTES
Nº DE FICHA:
MES: FEBRERO

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1098542094	ADRIAN CAMILO AVELLANEDA SECERRA		Adrian Avellaneda			
2	1067913131	BRAYAN FERNEY MURILLO DULCEY	Brayan Murillo	Brayan Murillo			
3	1100221372	CARMEN IRENE CALDERÓN LÓPEZ	Carmen	Carmen Calderon			
4	1100859030	CLAUDIA VALENTINA PINTO CORZO					
5	1025536678	DAVID ANDRES ROMERO MONSALVE					
6	1100452314	DIANA MARCELA DIAZ AYALA	Diana Diaz	Diana Diaz			
7	1012366223	DIEGO ALEJANDRO VERA ANGARITA	Alejandro Vera	Alejandro Vera			
8	1100221201	DUBAN FERNEY MONTERO CORZO	Ruben Montero	Duban montero			
9	1100221517	JOHAN SEBASTIÁN PINTO LÓPEZ	Johan P	Johan P			
10	1100960214	JOSÉ DAVID BUENO ARDILA	Jose A	Jose David B			
11	1025538011	JUAN SEBASTIÁN MANRIQUE BRAVO					
12	1102719845	KAREN JULIANA CASTILLO SUAREZ	Karen C	Karen Castillo			
13	1100221420	KARINA YULIANA RUEDA BALCARCEL					
14	1100958930	KAROL XIMENA PINTO HERRERA	Karol Pinto	Karol Pinto			
15	1100957360	LADY MARIANA ARGUELLO MARÍN	Lady Marin	Lady Marin			
16	1100452234	LIZETH FERNANDA CARREÑO MAYORGA	Liz Carreño	Liz Carreño			
17	1100957428	MARIA DEL PILAR PINTO SOLANO	Maria pinto	Monica Pinto			
18	1100221442	MARIA JULIANA ARGUELLO FIGUEROA	Juliana Argello	Juliana Argello			
19	1100452312	MARIA LUCIA CALDERÓN ARGUELLO	Maria Lucia	Maria Lucia			
20	1100221448	MELANIE ZAYRETH PANGOTA CONGOTA	Melanie P	Melanie P			

Observaciones: Liliana Patricia Sandoval — Liliana Sandoval — Liliana Sandoval

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

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.		

CONCLUSIÓNES:

1. Los aprendices mostraron apropiación de los conocimientos impartidos en la formación, se realiza interacción a través de preguntas y ejemplos en la utilización de los documentos en el sector comercial y financiero.

2. Todos los aprendices desarrollaron la actividad entregándola en el tiempo previsto.

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

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Programas especiales	**Oscar William Vergara Romero**	



COTRASANGIL
NIT 890203507
TELEFONO 7247155
DIRECCION CARRERA 10 CALLE 17
--- DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P ---
NOPO-100288
FECHA-HORA VENTA: 2025-02-25 10:45:04
FECHA-HORA VIAJE: 2025-02-25 12:00:00
-- ORIGEN/DESTINO ----
SAN GIL, MOGOTES
CEDULA: 37892622
CELULAR: 3013203970
PASAJERO: MONICA GONZALEZ
PUESTO(S):(8)
FORMA PAGO: EFECTIVO
V.DECLARADO EQUIPAJE: 0
VEHICULO: 3100 - TGN645
NIVEL DE SERVICIO: BASICO
RUTA: SAN GIL - MOGOTES
POLIZA RCC: AA025420
LA EQUIDAD NIT-860028415
POLIZA RCE: AA016310
LA EQUIDAD NIT-860028415
SOAT: 8094185900
LA EQUIDAD NIT-860028415
FAVOR ABORDAR:
VALOR SEGURO: $0
VALOR TOTAL: $10.000
-------- ORIGINAL PASAJERO -------
AGENCIA: PASAJERO 1 PISO OPERACION: 914350
TIPO VENTA: PARA HOY
ELABORO: SYLVIA STEPHANIA CANPARRO REYES
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 tie mpo, no habra devolucion de dinero.
VIGILADO SUPERTRANSPORTE
Recuerda que puedes adquirir tus
tiquetes a traves de nuestra web
WWW.COTRASANGIL.COM



COTRASANGIL
NIT 890203507
TELEFONO 3157003758
PUBLICO MOGOTES
DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P
DEMG 10120
FECHA-HORA VENTA: 2025-02-25 17:58:04
FECHA-HORA VIAJE: 2025-02-25 18:00:00
ORIGEN/DESTINO
MOGOTES, SAN GIL
CEDULA: 37892622
CELULAR: 3013203970
PASAJERO: MONICA GONZALEZ
PUESTO(S):(18)
FORMA PAGO: EFECTIVO
V.DECLARADO EQUIPAJE: 0
VEHICULO: 3091 - SGN127
NIVEL DE SERVICIO: BASICO
RUTA: MOGOTES - SAN GIL
POLIZA RCC: AA025420
LA EQUIDAD NIT-860028415
POLIZA RCE: AA016310
LA EQUIDAD NIT-860028415
SOAT: 142804000000920
LA EQUIDAD NIT-860028415
FAVOR ABORDAR:
VALOR SEGURO: $0
VALOR TOTAL: $10.000
-------- ORIGINAL PASAJERO -------
AGENCIA: MOGOTES OPERACION: 914128
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 tie mpo, no habra devolucion de dinero.
VIGILADO SUPERTRANSPORTE
Recuerda que puedes adquirir tus
tiquetes a traves de nuestra web
WWW.COTRASANGIL.COM
www.sitrans.com.co

Powered by CamScanner

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 7 de marzo de 2025	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	5025	**Fecha Solicitud**	2025-03-07	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2025-03-07	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	ARTICUILACION CON LA MEDIA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	7525	**Dependencia Solicitante**	954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA 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	INSTRUCTOR CONTRATISTA	Autorizada	2025-03-11	2025-03-11	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / MOGOTES	0,5	No	50	0,5	4.599.511,00	252.390,00	126.195,00	71.222,00	197.417,00	VIATICOS FORMACION 11 DE MARZO A MOGOTES IMPARTIR FORMACION EN INSTITUTO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2932267 MUNICIPIO MOGOTES.
											Totales Solicitud de Comisión			**126.195,00**	**71.222,00**	**197.417,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 11 DE MARZO A MOGOTES IMPARTIR FORMACION EN INSTITUTO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2932267 MUNICIPIO MOGOTES.

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: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2025/03/07 15:11:16 -05:00

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, 7 de marzo de 2025	

Firma Responsable

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	07/03/2025 11:13:37

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
7/03/2025 3:11:27 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:	7/03/2025 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 7525 de fecha 2025-01-24. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	41625	**Fecha Registro:**	2025-03-07	**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:	197.417,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	197.417,00	**Saldo x Obligar:**	197.417,00

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:**	**5025**	**Número:**	COM 5025	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2025-03-07

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-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE	Nación	10	CSF		197.417,00	0,00		
					Total:	197.417,00	0,00	197.417,00	197.417,00

Objeto:	VIÁTICOS FORMACION: COM 5025 11 DE MARZO A MOGOTES IMPARTIR FORMACION EN INSTITUTO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2932267 MUNICIPIO MOGOTES. S/G COMUNICACIONCPE No. 68-9-2025-006448 DE 07/03/

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	2025-03-13	197.417,00	197.417,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Firmado digitalmente por Lady Leonela Ortiz Viviescas

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 17 de marzo de 2025.

PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ.

ORDEN DE VIAJE No: 2125	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	11 de Marzo de 2025	**11 de Marzo de 2025**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	SANTANDER	**Mogotes**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Impartir formación en Instituto Isaías Ardila Díaz en Articulación Grado 11 especialidad Asistencia Administrativa ficha 2932267 municipio Mogotes.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Socialización actividad de aprendizaje 3.4 guía de aprendizaje # 7. Redactar documentos.
2. Se trabaja cuestionario para determinar los tipos de documentos que se producen en las Mipymes.
3. Elaborar un cuadro sinóptico donde explique cada uno de los documentos identificados en una Mipymes y sus respectivos criterios de redacción.
4. Se elabora informe con todos los documentos empresariales de una mipyme.
5. Conclusiones de lo realizado y socialización con el grupo de cada uno d los inconvenientes que se pueden dar en el trámite administrativo.

RESULTADOS:

1. Se realizó la debida sensibilización e introducción a la actividad 3.4 guía # 7 Redactar documentos. Explicación y socialización del tema de los tipos de documentos que se producen en las Mipymes.
2. Se desarrolló actividad 3.4 de la guía de aprendizaje # 7 donde aplicando los conocimientos adquiridos, deben realizar informe con todos los documentos empresariales de una mipyme.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Actividad 3.4 guía de aprendizaje # 7
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.

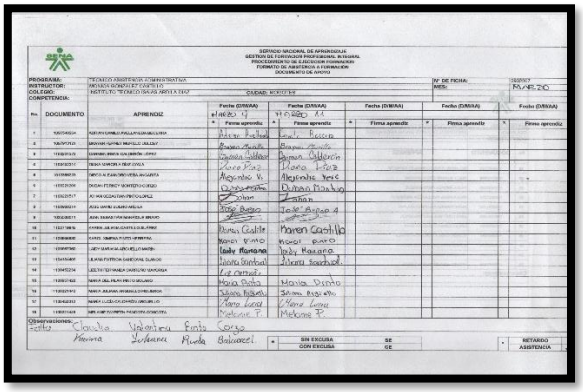


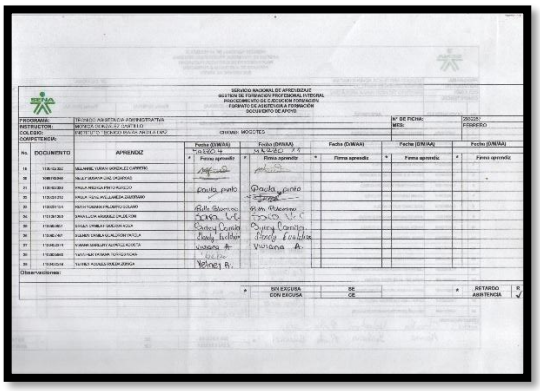


3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Explicar los aspectos o criterios necesarios para redactar un documento empresarial con precisión, claridad, modernidad y que cumpla con los requisitos que se requiere para iniciar un trámite personal o comercial.

1. Conformar equipos de trabajo de cuatro aprendices
2. Identificar los tipos de documentos que se producen en las MiPymes.
3. Elaborar un cuadro sinóptico donde explique cada uno de los documentos identificados en una Mipyme y sus respectivos criterios de redacción
4. Elaborar un informe donde se presente ejemplos de documentos empresariales elaborados correctamente y con errores.
5. Comparar los documentos elaborados correctamente con los que presentan errores.
6. Concluir sobre las consecuencias administrativas, penales y judiciales; y el problema que se genera en el trámite administrativo.





COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.		

CONCLUSIÓNES:

1. Los aprendices mostraron apropiación de los conocimientos impartidos en la formación, se realiza interacción a través de preguntas y ejemplos en la utilización de los documentos en el sector comercial y financiero.

2. Todos los aprendices desarrollaron la actividad entregándola en el tiempo previsto.

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

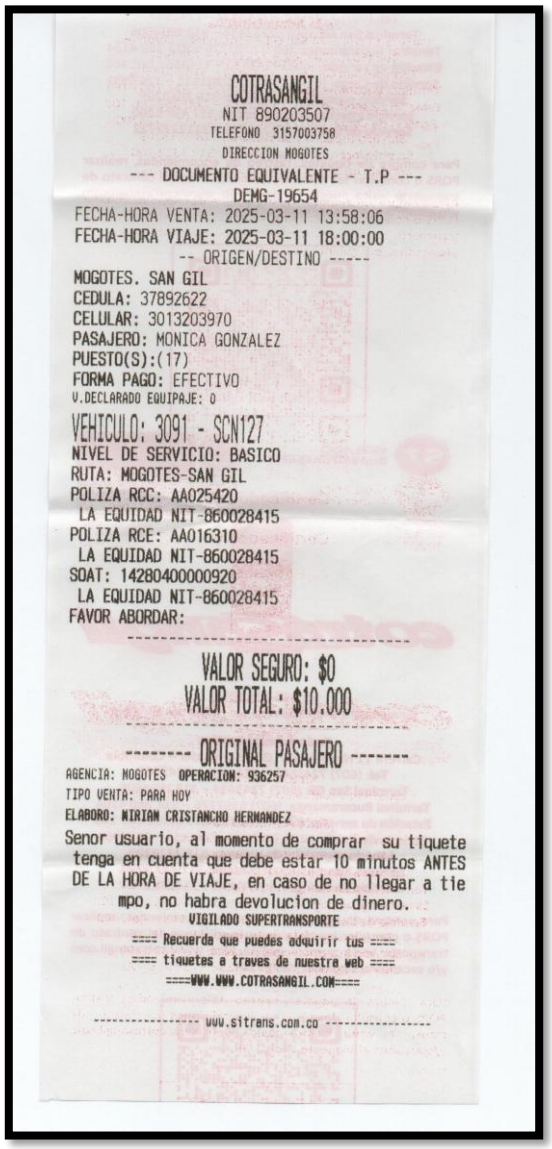
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Programas especiales	**Oscar William Vergara Romero**	



COTRASANGIL
NIT 890203507
TELEFONO 7242155
DIRECCION CARRERA 10 CALLE 17
--- DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P ---
NCPQ-107471
FECHA-HORA VENTA: 2025-03-11 12:10:32
FECHA-HORA VIAJE: 2025-03-11 13:00:00
-- ORIGEN/DESTINO -----
SAN GIL. MOGOTES
CEDULA: 37892622
CELULAR: 3013203970
PASAJERO: MONICA GONZALEZ
PUESTO(S):(3)
FORMA PAGO: EFECTIVO
V.DECLARADO EQUIPAJE: 0
VEHICULO: 3412 - TGN431
NIVEL DE SERVICIO: BASICO
RUTA: SAN GIL - SAN JOAQUIN
POLIZA RCC: 3323928
LA EQUIDAD NIT-860028415
POLIZA RCE: 123456789
LA EQUIDAD NIT-860028415
SOAT: 123456789
QBE SEGUROS S.A NIT-860002537
FAVOR ABORDAR:

VALOR SEGURO: $0
VALOR TOTAL: $10.000

-------- ORIGINAL PASAJERO -------
AGENCIA: PARQUEADERO 1 PISO OPERACION: 936536
TIPO VENTA: PARA HOY
ELABORO: EVA NILDRED MEJIAS MEJIA
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 ----------



COTRASANGIL
NIT 890203507
TELEFONO 3157003758
DIRECCION MOGOTES
--- DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P ---
DEMG-19654
FECHA-HORA VENTA: 2025-03-11 13:58:06
FECHA-HORA VIAJE: 2025-03-11 18:00:00
-- ORIGEN/DESTINO -----
MOGOTES. SAN GIL
CEDULA: 37892622
CELULAR: 3013203970
PASAJERO: MONICA GONZALEZ
PUESTO(S):(17)
FORMA PAGO: EFECTIVO
V.DECLARADO EQUIPAJE: 0
VEHICULO: 3091 - SCN127
NIVEL DE SERVICIO: BASICO
RUTA: MOGOTES-SAN GIL
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: MOGOTES OPERACION: 936257
TIPO VENTA: PARA HOY
ELABORO: NIRIAN CRISTANCHO HERNANDEZ
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 ----------

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 10 de marzo de 2025	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	6125	**Fecha Solicitud**	2025-03-10	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2025-03-10	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	ARTICULACION CON LA MEDIA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	7525	**Dependencia Solicitante**	954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA 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	INSTRUCTOR-CONTRATISTA	Autorizada	2025-03-12	2025-03-12	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / SIMACOTA	0,5	No	50	0,5	4.599.511,00	252.390,00	126.195,00	63.622,00	189.817,00	VIATICOS ADMINISTRATIVOS 13 DE MARZO A SIMACOTA I IMPARTIR FORMACION EN EL COLEGIO INTEGRADO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2902385 MUNICIPIO SIMACOTA.
											Totales Solicitud de Comisión			**126.195,00**	**63.622,00**	**189.817,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FROMACION 12 DE MARZO A SIMACOTA
IMPARTIR FORMACION EN EL COLEGIO INTEGRADO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO EN ARTICULACION GRADO 11 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: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2025/03/10 10:57:22 -05:00

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 10 de marzo de 2025	

Firma Responsable

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	10/03/2025 10:02:01

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
10/03/2025 10:57:37 a. m.

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

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHyacalder	YINI ALEXANDRA CALDERON DIAZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	10/03/2025 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 7525 de fecha 2025-01-24. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	43125	**Fecha Registro:**	2025-03-10	**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:	189.817,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	189.817,00	**Saldo x Obligar:**	189.817,00

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:**	**6125**	**Número:**	COM 6125	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2025-03-10

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-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE	Nación	10	CSF		189.817,00	0,00		
					Total:	189.817,00	0,00	189.817,00	189.817,00

Objeto:	VIÁTICOS FORMACION: COM 6125, 12 DE MARZO A SIMACOTA IMPARTIR FORMACION EN EL COLEGIO INTEGRADO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2902385 MUNICIPIO SIMACOTA. S/G COMUNICACION CPE No.

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO -SANTANDER	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2025-03-26	189.817,00	189.817,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Firmado digitalmente por Lady Leonela Ortiz Viviescas

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 15 de marzo de 2025.

PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ.

ORDEN DE VIAJE No: 3025	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	12 de marzo de 2025	**12 de marzo de 2025**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	SANTANDER	**SIMACOTA**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Impartir formación en Colegio Integrado General Pablo Antonio Obando en Articulación grado 11 especialidad Asistencia Administrativa ficha 2902385 municipio Simacota.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

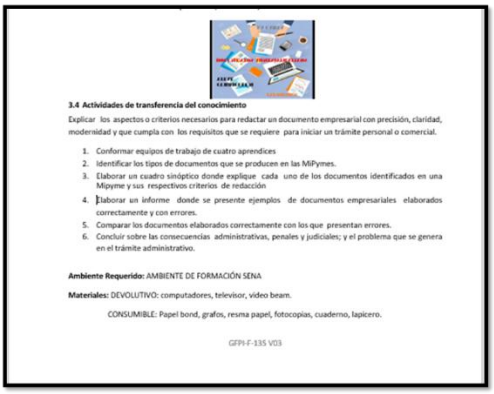
1. Socialización actividad de aprendizaje 3.3 guía de aprendizaje # 7. Redactar documentos.
2. Se realiza actividad 3. Redactar documentos administrativos.
3. Terminada la actividad se socializa la respuesta y se corrige en formación por parte de los aprendices.
4. Se realiza socialización actividad 3.3 Elaborar un folleto donde describa los diferentes documentos que produce una mipyme, explicando sus partes, estilos, usos y su respectivo ejemplo.
5. Presentación y socialización en el grupo de cada una de las actividades realizadas.

RESULTADOS:

1. Se realizó la debida sensibilización e introducción a la actividad 3.3 guía # 7 Redactar documentos. Explicación y socialización del tema su clasificación, tipos, importancia, usos, ejemplos.
2. Se desarrolló actividad 3.3 de la guía de aprendizaje # 7 donde aplicando los conocimientos adquiridos, deben realizar un folleto donde describa los diferentes documentos que produce una mipyme, explicando sus partes, estilos, usos y su respectivo ejemplo.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Actividad 3.3 y 3.4 guía de aprendizaje # 7



3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Explicar los aspectos o criterios necesarios para redactar un documento empresarial con precisión, claridad, modernidad y que cumpla con los requisitos que se requiere para iniciar un trámite personal o comercial.

1. Conformar equipos de trabajo de cuatro aprendices
2. Identificar los tipos de documentos que se producen en las MiPymes.
3. Elaborar un cuadro sinóptico donde explique cada uno de los documentos identificados en una Mipyme y sus respectivos criterios de redacción
4. Elaborar un informe donde se presente ejemplos de documentos empresariales elaborados correctamente y con errores.
5. Comparar los documentos elaborados correctamente con los que presentan errores.
6. Concluir sobre las consecuencias administrativas, penales y judiciales; y el problema que se genera en el trámite administrativo.

Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN SENA

Materiales: DEVOLUTIVO: computadores, televisor, video beam.

CONSUMIBLE: Papel bond, grafos, resma papel, fotocopias, cuaderno, lapicero.

GFPI-F-135 V03

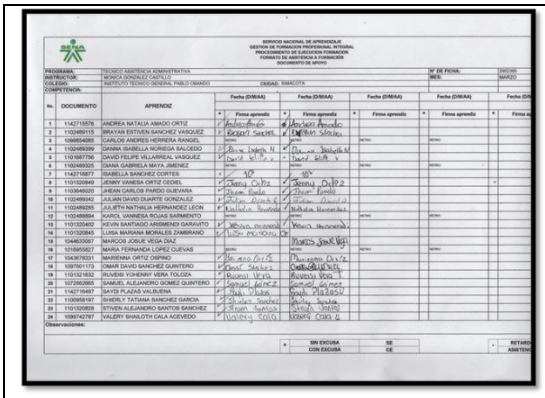
2. Evidencia fotográfica de la formación.







3. Evidencia listada de asistencia a formación.



4. Tiquete transporte Intermunicipal San Gil – Socorro - Simacota.
5. Tiquete transporte Intermunicipal Simacota – Socorro - San Gil.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.		

CONCLUSIÓNES:

1. Los aprendices mostraron apropiación de los conocimientos impartidos en la formación, se realiza interacción a través de preguntas y ejemplos en la utilización de los documentos en el sector comercial y financiero.

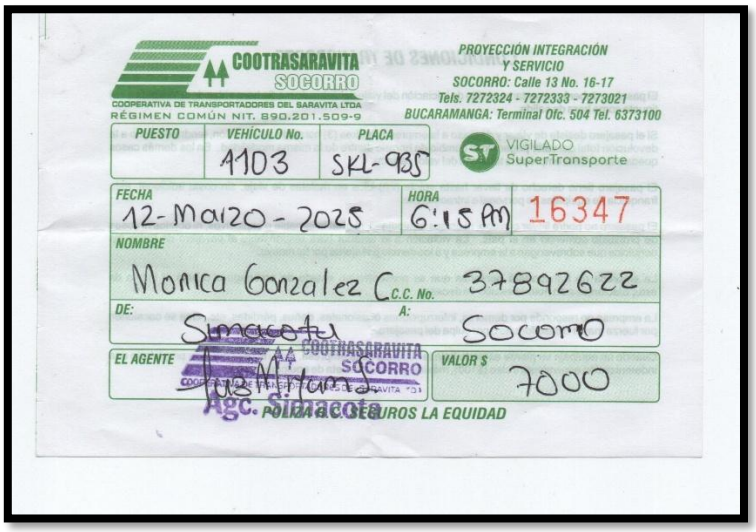
2. Todos los aprendices desarrollaron la actividad entregándola en el tiempo previsto.

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

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Programas especiales	**Oscar William Vergara Romero**	



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SARAVITA LTDA
NIT 890201509
TELEFONO 7272324 -
DIRECCION C 1
--- TIQUETES ---
DSP-27350
FECHA-HORA VENTA: 2025-03-12 10:26:55
FECHA-HORA VIAJE: 2025-03-12 13:15:00
-- ORIGEN/DESTINO -----
SOCORRO. SIMACOTA
CEDULA: 37892622
CELULAR: 3013203970
PASAJERO: MONICA GONZALES
PUESTO(S):(4)
FORMA PAGO: BAUCHER
VEHICULO: 1103 - SKL-935
VALOR SEGURO: $200
VALOR TOTAL: $7.000
OBSERVACION:
-------- ORIGINAL PASAJERO -------
AGENCIA: SOCORRO PASAJES OPERACION: 303518
TIPO VENTA: PARA HOY
ELABORO: DEICY GRAJALES RODRIGUEZ
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	VEHÍCULO No.	PLACA
	1103	SKL-935

FECHA: 12-Marzo-2025 HORA: 6:15 AM 16347
NOMBRE: Monica Gonzalez C.C. No. 37892622
DE: Simacota A: Socorro
EL AGENTE: COOTRASARAVITA SOCORRO VALOR $ 7000
Agc. Simacota
POLIZA DE SEGUROS LA EQUIDAD

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Monica Gonzalez Castillo

C.C 37.892.622

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de marzo 2025

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761559772000