PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, abril 2025

Señor
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449820
Coordinador Académico Jornada Mixta CAM
Instructor G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: informe mensual de ejecución contractual Mes abril de 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7449820 del año 2025.

LAURA MILENA CANO LOPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.823.650 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindustrial del Meta, 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 OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($48.141.549). El cual está amparado por el CDP No. 3125 del 11 de abril de 2025 dependencia 101000 Despacho Dirección CC-36-02-00-050-911710 adquisición de bienes y servicios - servicio de formación profesional integral - mejoramiento del servicio de formación profesional del Sena Nacional.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de abril de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE. ($2.759.707), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de abril a Noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno y, c) Un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.986.243).

Plazo: 315 dias (10 meses y 15 dias)

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecuta el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de manera presencial y mediante el uso de la plataforma SENA SOFIA con los equipos ejecutores. (ver descripción en el anexo, pantallazos de Gantt, proyecto formativo, y desarrollo de guias de aprendizaje, inducción	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro. (ver descripción en el anexo)
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En este mes de contrato no se requiere de la participación en la generación y desarrollo de diseño curricular.	En este mes de contrato no se requiere de la paticipacion en la generación y desarrollo de diseño curricular.
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza aplicación de los instrumentos de evaluación para determinar los aprendizajes previos, instrumento desarrollado por el área de SST. (ver descripcion en el anexo).	Se aplica el instrumento de evaluacion a las fichas asignadas. (ver descripcion en el anexo).
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de	Ejecución de guías de aprendizaje de SST para los programas, fichas 3125587 TCO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS- 3063700 TECNOLOGO GESTION EMPRESAS AGROPECUARIAS- 3029926 TCO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA -2963386 TCO EN CONTABILIZACION OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA- 3095941 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Se soporta en el drive de la coordinación, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de hábitos saludables Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.

	los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.		(ver descripción en el anexo)
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes objeto de contrato aun no se emite juicios de evaluación por cuanto el proceso de formación acaba de iniciar.	En este mes objeto de contrato aun no se emite juicios de evaluación por cuanto el proceso de formación acaba de iniciar.
6	Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	se registra en el sistema de gestión academica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	se registra la inasistencia en Sena Sofia, y juicios de evaluación.
7	Reportar oportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.	Se entrega información de las novedades observadas con los aprendices al coordinador de formación.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión	Se verifica en plataforma territorium el estado “en formación” de los aprendices.	Se verifica en plataforma territorium el estado “en formación” de los aprendices, en la gestión de la ruta de aprendizaje,

	academica de la entidad.		listar aprendices asociados a la ficha.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En este mes de contrato no se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.	En este mes de contrato no se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en comités de evaluación y seguimiento.	Hasta el momento no se requiere por parte de la coordinación participar en comités de evaluación y seguimiento.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0009 de 2024 (Reglamento del Aprendiz SENA).	En el mes objeto de contrato no se realizan llamados de atención a los aprendices de las fichas asociadas.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	En este mes de contrato se asisitó a la reunión de instructores los dias 7 abril de 2025.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el mes objeto de cobro no se requiere apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Apoyo promoción oferta cerrada a de la oferta primer trimestre 2025 en el municipio de Toro, tecnico asistencia administrativa

15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes objeto de cobro se realizo seguimiento etapa productiva a la ficha: 2963386 contabilización de operaciones comerciales y financieros	Se realizo visitas a empresas de seguimiento etapa productiva, para los aprendices **- DEIVY MORALES- POLOTRANS SAS VISITA; 24/03/2025** **-BLANCA GARCIA- RADIADORES Y EXOSTOS DEL META** **-OSCAR RIVEROS- COLSANITAS VISITA:13/03/2025** **--LEIDY VILLAMOR-ACUEDUCTO JAC PLAYA RICA VISITA; 13/03/2024** **-JULIANA GARZON- DISTRIZUISE SAS VISITA; 16/03/2025**
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En este periodo de contrato no se solicito el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.	En este periodo de contrato no se solicito el acompañamiento a los aprendices a actividades contempladas en el plan nacional de Bienestar del Aprendiz.
17	Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica y administrativa asignada a mi cargo.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta, adicionalmente el reporte de gestión de tiempos de sofia plus
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación academica el apoyo en etapa contractual.	En este periodo de contrato no se requiere por parte de la coordinación academica el apoyo en etapa contractual.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	En este mes de contrato se asisitó a la reunión de instructores los dias 7 abril de 2025.

	al desarrollo de su objeto contractual.		
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Cumplimiento de las orientaciones del equipo técnico- pedagógico del CAM	Actas del equipo de desarrollo ejecutor de cada ficha. (ver descripción en el anexo)
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de contrato no se requiere desarrollar obligación en mención
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de contrato no se requiere desarrollar obligación en mención
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,participar de talleres y eventos, entre otros)	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena en la competencia en Seguridad y salud en el trabajo.	Se registra en la guía de formación academica de la competencia a ejecutar. (ver descripción en el anexo)
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de la fichas,	Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive. (ver descripción en el anexo)
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los	Se soporta en los Formatos actualizados

	según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta On Drive.	SIGA utilizados en la carpeta On Drive.
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.	Se actualiza la hoja de vida en SIGEP II, y los soportes en el aplicativo.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación,	Se garantiza el cumplimiento del protocolo de bio seguridad (uniforme y zapatos adecuados) en el lugar de formación,
28	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.	Se cumple a cabalidad con el código de ética del SENA.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión,	Se da cumplimiento al sistema de gestión y autocontrol a los modelos y sistemas de gestión,
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento	En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el cumplimiento del objeto de contrato.	En este periodo de contrato no tengo ningún elemento a cargo, para el

	del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		cumplimiento del objeto de contrato.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de abril.	Se realiza formación presencial a todos los municipios de las fichas asignadas en el mes de abril.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	En el periodo objeto de cobro se presentan al supervisor de contrato los reportes de ejecución de actividades que se realizaron durante el mes.	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta.
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Se presentan las actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
34	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.	En el periodo del mes de contrato no se asignan actividades adicionales por el supervisor.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1	14325	PUERTO GAITAN	25/03/2025	25/03/2025

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **85348592** expedido por mi planilla correspondiente al mes de febrero del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



LAURA MILENA CANO LOPEZ
CONTRATISTA
C.C. 1.121.823.650de Villavicencio

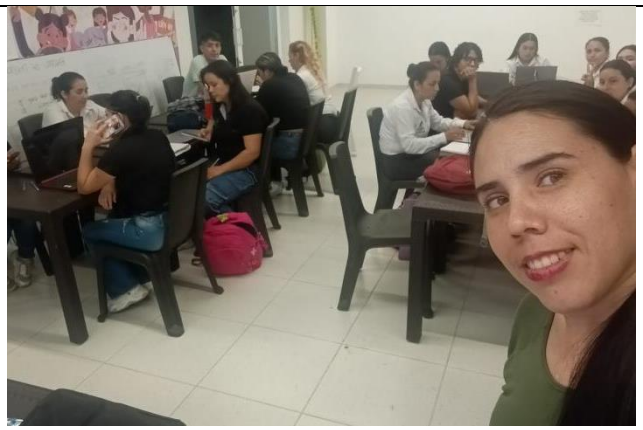
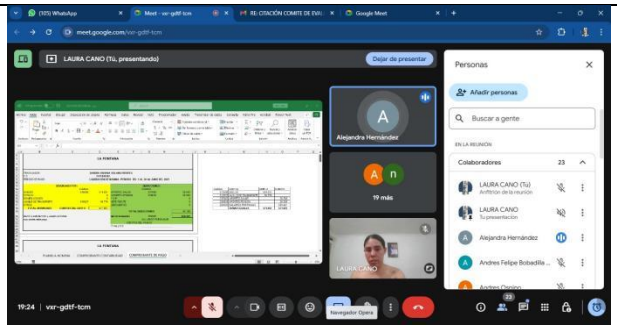
Recibí a satisfacción:

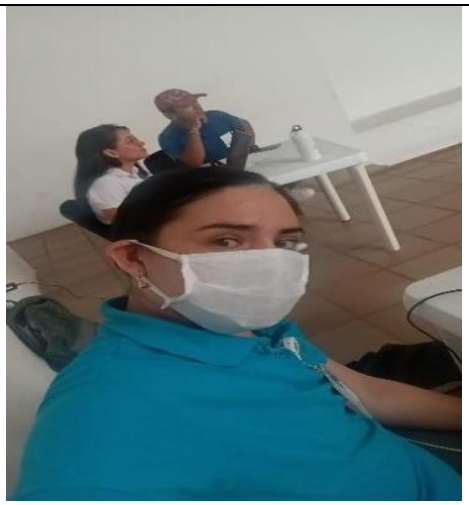


CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7449820
Instructor G-20
Coordinador Académico Jornada Mixta

DESCRIPCION Y EVIDENCIAS POR OBLIGACION / abril 2025

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	GESTION OBLIGACION CONTRACTUAL	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
13	Programación del mes de abril de las fichas: 3125587 TCO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS-3063700 TECNOLOGO GESTION EMPRESAS AGROPECUARIAS-3029926 TCO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA -2963386 TCO EN CONTABILIZACION OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA-3095941 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA En reunión con el coordinador, explica sobre los proyectos formativos y portafolio de fichas.	 

3125587 TCO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	Se realizo el proceso formativo utilizando las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para las siguientes fichas **RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS**	
3063700 TECNOLOGO GESTION EMPRESAS AGROPECUARIAS	**CONTABILIZAR LOS RECURSOS**	
3029926 TCO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**REGISTRAR LA INFORMACION**	
2963386 TCO CONTABILIZACION OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	**SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA**	

3095941 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS**	
APOYO A LA OFERTA EDUCATIVA	**PRIMER TRIMESTRE**	

siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Restrepo 10/04/2025 HORA INICIO: 6 Pm HORA FINAL: 9 Pm

OBJETIVO/TEMA: Reconocer Recursos financiero

NOMBRE/CURSO: Tecnico en contabilización de operaciones FICHA: 3125587

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Claudia Pinto	52037215	Aprendiz SENA	Tecnico en contabilidad	Soldado3r@hotmail.com	3144105?	
2	MARILUZ BOBADILLA	1121882836	APRENDIZ SENA	TECNICO CONTABILIZACION	mariluzbobadilla@gmail.com	3144136107	
3	LAURA DIAZ CADAVID	1122129426	APRENDIZ SENA	TECNICO CONTABILIZACION	Lcadavid1488@gmail.com	3164447462	Laura Diaz
4	Edith Lopez Ramirez	1.121894268	Aprendiz-Sena	tecnico contabilizacion	edith.gardis.92@gmail.com	3135477?5	
5	Greisy Shirley Pardo	1122978569	Aprendiz SENA	Tecnico Contabilización	Greshi1230@gmail.com	3014222623	Greisy Pardo
6	simon cosnillo gomez	1122519373	Aprendiz SENA	Tecnico contabilizacion	cosnilosimon@gmail.com	3205?8090	
7	Danna Alejandra Barragan Re	1021398046	Aprendiz SENA	Tecnico contabilidad	dejeka.rios@hotmail.com	3247091240	Alejandra Barragan
8	Juan Esteban Barco Moa	1003460337	Aprendiz SENA	Tecnico contabilidad	amparomora@gmail.com	3126?8?68	Juan Moya
9	Jenny Paola Cespedes M	1.122657757	Aprendiz SENA	Tecnico Contabilidad	jennypaces2014@hotmail.com	3226140364	Jenny Cespedes
10	Elizabeth Pizeros	1.122648645	Aprendiz SENA	Tecnico contabilidad	elupiz1218@gmail.com	3123?7?5?5	Elizabeth Pizeros
11	Yenny Lezcano G.	1039288776	Aprendiz SENA	Tecnico contabilidad.	Yennylezcanoz@gmail.com	3232507234	Yenny Lezcano
12	Miguel Rodriguez S.	1077640274	Aprendiz SENA	Técnico Contabilidad	miguel@elcampeon.co	3214000751	Miguel R.
13	Carol Herrera M.	21141554	Aprendiz Sena	Técnico Contabil.	caryi1092@gmail.com	3107449430	
14	DORIS FERNANDEZ.	21141679.	Aprendiz Sena	Tecnico contabilid.	dorisfernandez336@gmail.com	3115491?07	DORIS F.
15	Sandra Velandia	40.439.623	Aprendiz Sena	Tecnico Contabilidad	Yo.sandravelandia46@gmail.com	3185540680	
16	Yenny Marcela Muñoz	52'462.250	Apiendiz. Sena	Técnico Contabilidad	Ymmo810@hotmail.com	3142891818	
17	Jhon Anderson Jimenez	1018916043	Aprendiz - Jan	Tecnico Contabilidad	Jajm87@hotmail.com	3252?3?5?4	
18	Cielo Milena Ulloa	1069898068	Aprendiz Sena	Tecnico contable	alumnulloa12@gmail.com	3142407?3	Cielo Ulloa
19	Karen Alum Mojica Ulloa	1075228940	Aprendiz-Sena	Tecnico contable	ulloa.alum@gmail.com	3025914816	
20	Maria del Angel collazos	1.075.251.04	Aprendiz-Sena	Tecnico contable	Santofima.25@hotmail.com	3165331?79	
21	DEISY NEIRA CASTELLANOS	21791916	APRENDIZ SENA	TECNICO CONTABLE	deisyneira1215@gmail.com	3208544681	DEISY NEIRA
22	Adriana Tenecela	7.006897902	Asendiz-Sena	Tecnico contable	adrianamenecela6 2@gmail.com	3146565??	Adriana T.
23	Yessica Paola Tumay	1006.923.634	Aprendiz-Sena	Tecnico contable	Tumaypao@gmail.com	3205691??3	Yessica Tumay
24	Yidal Cullejo	24797181	Aprendiz SENA	Tecnico contable	Hija_zzz@hotmail.com	3?2?62658	

Powered by CamScanner

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Restrepo 17/04/2025 HORA INICIO: 6 pm HORA FINAL: 9 pm

OBJETIVO/TEMA: Reconocer Recursos Financiero

NOMBRE/CURSO: Tecnico en Contabilización de operaciones Comerciales y FICHA: 3125582

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yessica Paola Turmay	1.006.423.631	Aprendiz	SENA /	TurmayPun@gmail.com	3205691	Yessica Turmay
2	Diana Paola Torres Ar	1122646146	Aprendiz	SENA / CAM	diana.paola.torres.ayala237@gmail.com	3222911	Paola Torres.
3	DEISY NEIRA	27791816	APRENDIZ	SENA / Cam	deisyneira1215@gmail.com	3109344691	DEISY NEIRA
4	Adlucinca Ramirez	1006809930	Aprendiz	Sena / Cam	Adlucinaramirezchaves2001	3134658	Adlucinca
5	Paola Milena Ojeda.	27749781	Aprendiz	Sena. Cam	Paola-73@hotmail.com	3123402658	
6.	María del Angel del Collazos	1.095.251.041	Aprendiz	Sena - Cam	Santofimio258@hotmail.com	3163337329	
7	Claudia Bonilla	52222170	Aprendiz	Sena - Cam	[illegible]	3144465	
8	Yenny Marcela Muñoz	52462250	Aprendiz	sena - cam	ymmg812@hotmail.com	3142899213	
9	Yhon Anderson Jimenez	1018914093	Aprendiz	Sena - cam	Jaim87@hotmail.com	3232327094	
10	Edith Lopez Ramirez	1-1178946038	Aprendiz	Sena - cam	edith.gerlo.92@gmail.com	3135417769	Edith
11	Sandra Milena Velandia	40.439.623	Aprendiz	Sena - Cam	Yo sandravelandia46@gmail.com	3185540626	Sra
12	Doris fernandez.	21191679	Aprendiz.	Sena - cam.	dorisfernandez336@gmail.com	3115413017	
13	Carol Herrera	27797679	Aprendiz	Sena - Cam	carolyirley4178@gmail.com	3109	
14	Sirley carolina Gomez	1.122.373.979	Aprendiz	Sena - cam	carolinasirley@hotmail.com	3206758050	Sirley C.
15	Cielo Milena Ulloa	1.069.898.068	Aprendiz.	Cam	alimulloa12@gmail.com	3172407631	Cielo Ulloa
16	Karen Alim Mojica	1125228433	Aprendiz	Sena Cam	ulloa.alim@gmail.com	3023914814	Alim
17	Elizabeth Pinzon	1.122.648.605	Aprendiz	Sena - cam	elizabethpinzon2020@gmail.com	3213222535	Elizabeth Pinzon
18	Jenny Paola Cespedes H	1.122.653.457	Aprendiz	Sena - Cam	jennypaces2014@hotmail.com	3208140364	Jenny Cespedes
19	Greisy Shirley Pardo	1122918569	Aprendiz	Sena - Cam	Greshir123@gmail.com	3042221633	Greisy Pardo
20	Miguel Rodriguez S.	1077640274	Aprendiz	Sena - Cam	Miguel@elcampesino.co	3214000	Miguel R.
21	Diana Alejandra Barajas	0213965116	Aprendiz	Sena - cam	Alejat a@gmail.com	3243094140	Alejandra B
22	Juan Gilelan Bonilla Mora	1003240332	Aprendiz	Sena - cam	campesinoro00@gmail.com	3126	

Powered by CamScanner

sigla

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Puerto Gaitan 04 04 2025 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: CONTABILIZAR RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE/CURSO: GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS FICHA: 3063200

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
01	Mary Moeles	1052079944			Mordesrivera.mary@gmail.com	3135741672	
02	John Fredy Cardenas	1118.552.263.			Jhonfcardenas1982@gmail.com	3203749322	
03	Brayan Calderon	1121981207	Aprendiz		brayan45121@hotmail.com	3132894220	
04	Happterdy Bolaños	1121877470	Aprendiz		happybolanos@sena.edu.co	3112116524	
05	Andres Fabian Castro Roa	1006718893	Aprendiz		dc3754020@gmail.com	3132122865	Andres C.
06	William Daza M.	1121879721	APRENDIZ		williamdaza@outlook.es	3117853719	
07	Angie Gutierrez	1124909114	Aprendiz		angiempesca1994@gmail.com	3211026230	Angie Gutierrez
08	Johan Garton	1006556350	Aprendiz		Johangarton2516@gmail.com	3145[illegible]63	Johan G.
09	David Herrera Ramirez	1007525582	Aprendiz		Davidalh2@gmail.com	3206795[illegible]	
10	Silia K Moreno Medina	1124839531	Aprendiz		silikaman92@gmail.com	3105722[illegible]	Silia Moreno
11	Maria Paula Diaz Alvarez	1006773975	Aprendiz		mariapaulad2dlva.ct@gmail.com	3233119602	Paula Alvarez
12	Dany Steven Bastidas	1006736854	Aprendiz		stevenbastidas148@gmail.com	3053[illegible]	Dany Bastidas
13	Emily Alejandra Motato	1094457789	Aprendiz		emilyalega078@gmail.com	3241637568	
14	Sady Ramirez Vargas	1122567448	Aprendiz		Sdyramirezvargas@gmail.com	3227978034	Sady Ramirez V.
15	andrea camila ramirez	1006863059	Aprendiz		andreacamila.ramirez1116@gmail.com	3233222[illegible]	
16	Talia Roa Gonzalez	1006813161	Aprendiz		thalyroa97@gmail.com	3212658352	Thalia Roa G.
17	Laura A. Delgado Chala	1006863837	Aprendiz		lauradchala477@gmail.com	3203659725	Laura Chala
18	Ricardo Di Teron	1007520070	Aprendiz		fuerticar@gmail.com	3207[illegible]	

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE 4 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Ficha=2923927. Asistencia administrativa-COMP: Registrar la información

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edison Sanc	1092[illegible]		-	-		[illegible]	315246[illegible]		
2	MONICA VIVEROS	21191396					[illegible]	320[illegible]		
3	ERIKA PATIÑO	1114891010					erikavaneza redrigo 2931@gmail.com	3[illegible]		
4	Carmen Enriquez	1122922522					carmenlorenaarevalo 947@gmail.com	31386208 29		
5	Luisa Martinez	1119.894.515					Sadaluy22@gmail.com	3105871951		
6	Andres Ospina	1006826282					andresfaz7@gmail.com	3007681871		
7	Claudia M. Fernandez	1052359125					gomezsandris24 @gmail.com	3211979019		
8	Lidy yanneth Rojas	38195517					Liyato68@hotmail.com	3128227951		
9	Nidia Cruz	39551332					andreaniza1682@gmail.com	3104226865		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE 4 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Ficha=2923927. Asistencia administrativa - COMP: Registrar la información

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edison Sanc	1032911358		-	-		Eneric29.ad	3152486		EnEsR
2	MONICA VIVEROS	21191346					[illegible]	3203436		Monica U.
3	erika Rosero	1119891010					erikarosero rodriguez2931@gmail.com	3125		Erika R
4	Carmen Enriquez	1122922522					carmenroseroeveuelo947@gmail.com	3138620829		Carmen
5	Luisa Martinez	1119.894.515					Sadaluy22@gmail.com	3105871851		
6	Andres Ospina	1006826282					andresfca7a@gmail.com	3007681871		Andres Ospina
7	Claudia M. Fernandez	1052359125					gomezsandri324@gmail.com	3211979019		
8	Lidy yanira Rojas	38195517					Liyaro68@hotmail.com	3128227951		Lidy yanira
9	Nidia Cruz	37851332					adrisoriza162@gmail.com	3104226865		Nidia Cruz

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO 07/04/2025 HORA INICIO: 2:00 PM HORA FINAL: 6:00 PM

OBJETIVO/TEMA: RAZONAR CUANTITATIVAMENTE

NOMBRE/CURSO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 3095941

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Ingrid Johana Sabaton	1005[illegible]6			[illegible]@gmail.com	3135[illegible]	
	Lina Maria Hernandez	1006873402			linalopez2006@gmail.com	3222408607	Lina H
	Xilena Nieves	1124151176			NievesXilena@gmail.com	3257357861	Xilena Nieves
	Dayana Taborda	1129553738			dayanataborda[illegible]@gmail.com	322[illegible]	Dayana T.
	Sandra Forero	1121906266			emilysandra818@gmail.com	3244076[illegible]	Sandra Forero
	Elmy Correa	1122513924			correaelmy201@gmail.com	3214227[illegible]	Elmy Correa
	Ana Torres	30.391.894			Anatorres[illegible]@gmail.com	320[illegible]	
	Mabel Zapata	1012354114			mabelzapata.cd@gmail.com	3134109[illegible]	Mabel Zapata
	Xiomy Hernandez	1118167388			katherin2409200@gmail.com	3202[illegible]	Xiomy H.
	Angeys Hernández	5021840			angeyshernandez31@gmail.com	3[illegible]	Angeys H.
	Salome Moyano R	1122516679			Solmoyano@gmail.com	3213695654	
	Jessica Geraldine Garcia	1121966195			J99c99@hotmail.com	3212340776	Geraldine Garcia
	Shirley Martinez	1121963180			Julydamara@gmail.com	3102032392	Shirley Martinez
	Odalinda Ponce	52443720			OdalindaPG@gmail.com	3205658[illegible]	Odalinda Ponce
	MILENA ROMERO	40.189735			clevermilanaromero@[illegible]	3132[illegible]	MILENA ROMERO
	Angie Paola Gelo	1121[illegible]1819			[illegible]	3[illegible]	Angie Gelo
	Isabel Cardona G.	1121937452			Isabelcardona26@gmail.com	3053997341	Isabel Cardona
	Alixa Casallas V.	1125549835			casallasdelaa@gmail.com	3102559821	Alixa Casallas
	Ingry Cardona Lugo	1122508744			ingrycaterinecardonalugo@gmail.com	3145150210	Ingry Cardona
	Yhoralan Silver Torres	1053[illegible]734			Mimoffa23xc@gmail.com	3001[illegible]	
	Nicol Estefani Restrepo	1053530853			Jmirevestefani19@gmail.com	3223197345	Restrepo
	Fernanda Herrera	1122528487			Fernandaherrera2006@gmail.com	3127706890	
	Corte Cadino Maria Paola	1003293199			cortecadino1993@Gmail.com	3122958254	Maria Paola C. C
	Jorge Andrés Huertas moreno	1011097111			Jorgeandreshuertasmoreno@gmail.com	3223709687	Jorge Andrés
	Juan Diego Huertas	1011097110			Juandmorenh@gmail.com	313 3524546	
	Yenny Paola Chalarca	1121951067			Yennychalarca17@gmail.com	3203494447	Paola Chalarca C.

GD-F-034 V03

Powered by CamScanner

EVENTOS abril 2025

Instructor: LAURA MILENA CANO LOPEZ

MES	FICHA	MUNICIPIO	NOMBRE PROGRAMA	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR		FECHA INICIO	FECHA FIN	HORARIO (FORMATO 24 HORAS)	L	M	M	J	V	S	TOTAL HORAS	OBSERVACIONES
								NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD											
MARZO	3125587	RESTREPO	CONTABILIDAD EN OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	RECONOCER RECURSO FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMARTIVA	RAP 4 RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.RAP 5 RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO, RAP 6 VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA RAP 7 GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA	* Identifica la normatividad sobre normas NIIF-normas Internacionales de Informacion Financiera., Ley 1314 del 2009. *Identifica la normatividad sobre constitucion de empresas y sociedades en colombia, Codigo de Comercio. *Conceptualiza conceptos como empresa, contabilidad, sociedades, clasificacion clase.,grupo,cuenta, subcuenta y auxiliar,con base al PUC-Plan Unico de Cuentas. *Diligencia documentos soporte de	•DIFERENCIA LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE. •ARCHIVA LOS TÍTULOS VALORES DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS. •CODIFICA LOS DOCUMENTOS CONTABLES, APLICANDO RIGUROSAMENTE LAS NORMAS DEL PUC. •CONTABILIZA LAS TRANSACCIONES POR PARTIDA DOBLE DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES. •	LAURA MILENA CANO LOPEZ	1121823650	10/2/2025	24/2/2025		X						24	LUNES
MARZO	3063700	PUERTO GAITAN	GESTION EMPRESAS AGROPECUARIAS	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	* Identifica la normatividad sobre normas NIIF-normas Internacionales de Informacion Financiera., Ley 1314 del 2009. *Identifica la normatividad sobre constitucion de empresas y sociedades en colombia, Codigo de Comercio. *Conceptualiza conceptos como empresa, contabilidad, sociedades, clasificacion clase.,grupo,cuenta, subcuenta y auxiliar,con base al PUC-Plan Unico de Cuentas. *Diligencia documentos soporte de contabilidad	•DIFERENCIA LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE. •ARCHIVA LOS TÍTULOS VALORES DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS. •CODIFICA LOS DOCUMENTOS CONTABLES, APLICANDO RIGUROSAMENTE LAS NORMAS DEL PUC. •CONTABILIZA LAS TRANSACCIONES POR PARTIDA DOBLE DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES. •	LAURA MILENA CANO LOPEZ	1121823650	11/2/2025	25/2/2025			X					24	MARTES
MARZO	2923927	RESTREPO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	REGISTRAR LA INFORMACION	TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Utilizar herrmaientas tecnologias, de uso frecuenta en la vida laboral,en las diferentes plataformas DIAN-CAMARA DE COMERCIO-PAQUETE CONTABLE SIIGO	01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS, 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL, 03SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS, 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	LAURA MILENA CANO LOPEZ	1121823650	12/2/2025	26/2/2025				X				24	MIERCOLES
MARZO	2963386/ 2925112	LAVICENCIO/CUMAR	CONTABILIDAD EN OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS/ ASESORIA COMERCIAL	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Seguimiento a aprendices a etapa productiva.	SE HACE SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS APRENDICES EN LAS EMPRESAS DONDE DESARROLLAN SU ETAPA PRODUCTIVA	LAURA MILENA CANO LOPEZ	1121823650	13/2/2025	27/2/2025					X			24	JUEVES
MARZO	3095941	VILLAVICENCIO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RECONOCER RECURSO FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMARTIVA	TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	* Identifica la normatividad sobre normas NIIF-normas Internacionales de Informadon Financiera., Ley 1314 del 2009. *Identifica la normatividad sobre constitucion de empresas y sociedades en colombia, Codigo de Comercio. *Conceptualiza conceptos como empresa, contabilidad, sociedades, clasificacion clase,grupo,cuenta, subcuenta y auxiliar,con base al PUC- Plan Unico de Cuentas. *Diligencia documentos soporte de contabilidad	LAURA MILENA CANO LOPEZ	1121823650	14/2/2025	28/2/2025						X		24	VIERNES
																		TOTAL HORAS	120	
																		PROGRAMADAS		

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 25/03/2025

PRESENTADO A: CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA

ORDEN DE VIAJE No:14325	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	25/03/2025	25/03/2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO PUERTO GAITAN	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION** Centro Agroindustrial del Meta, Sede Hachón	**OTRA: (ciudad)**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

1. **DAR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CON LA FICHA 3063700 TECNOLOGO GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS- PUERTO GAITAN.**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se desarrollaron las actividades de formación **CON LA FICHA 3063700 TECNOLOGO GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS- PUERTO GAITAN.**

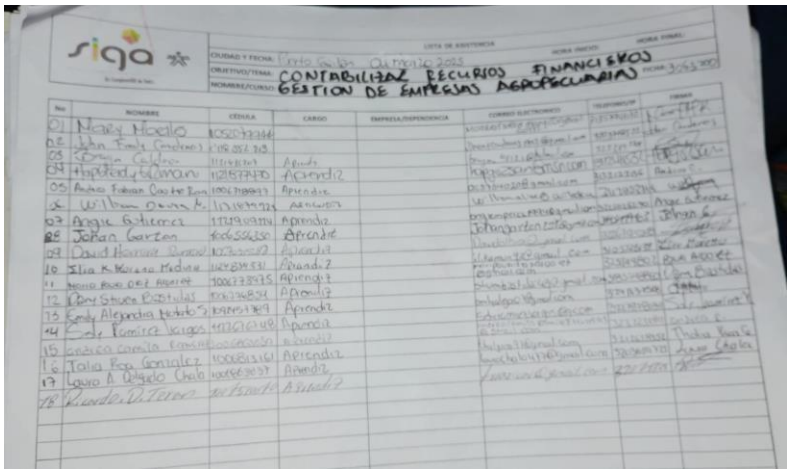
RESULTADOS:

Se impartió la formación a la **FICHA, FICHA 3063700 TECNOLOGO GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS- PUERTO GAITAN..**

Los aprendices realizaron liquidación de prestaciones sociales

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. **Se adjunta pantallazo de asistencia de los aprendices de la , FICHA 3063700 TECNOLOGO GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS- PUERTO GAITAN.**



2. Se adjunta pantallazo de talleres entregados a los aprendices



3. Se adjunta registro fotográfico

	TALLER DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Fecha:

TALLER LIQUIDAR, CONTABILIZAR Y PAGAR NOMINA

Individualmente se pide liquidar, contabilizar y pagar nómina de acuerdo, a los siguientes ejercicios:

Taller 1

La empresa SURTÍ BELLEZA LTDA NIT. 86434734-9 requiere elaborar la nómina para el mes de agosto del 2015 de los siguientes empleados.

1. Karen sierra Mora jefe de personal (salario básico 1.800.000)
   Horario de trabajo: 8:00 am A 12:00 pm y 2:00 pm a 6:00 pm lunes a sábado.
   Jornada adicional: 4 días en una semana hasta las 8:00 pm

2. Rafael Rojas auxiliar contable (salario básico 900.000)
   Horario de trabajo: 2:00 pm A 10:00 pm lunes a sábado.
   Jornada adicional: 2 días en una semana hasta las 12:00 media noche

3. Camilo Álvarez mensajero salario mínimo.

   Horario de trabajo: 8:00 am A 12:00 pm Y de 02:00 pm A 06:00 pm lunes a sábado.

TALLER 2

La empresa ELECTRORIENTE LTDA requiere liquidar la nómina para el mes de enero de 2015 de los siguientes empleados:

1. Carolina Castro:
   Sueldo: $700.000
   Horario de trabajo: 10:00 am A 06:00 pm lunes a sábado.
   Jornada adicional: durante dos semanas de lunes a viernes trabajo desde las 8 am a las 6 pm.

2. Pedro Pérez:
   Sueldo: 1.500.000
   Horario de trabajo: 8:00 am A 12:00 pm Y de 02:00 pm A 06:00 pm de lunes a sábado.
   Jornada adicional: 1 domingo al mes.

TALLER 3

El contratista JUAN PEREZ. Requiere liquidar la nómina para el mes de marzo de 2015 correspondiente al siguiente empleado:

1. Laura Gómez:
   Sueldo: 800.000
   Horario de trabajo: 6:00 am A 02:00 pm de lunes a sábado
   Jornada adicional: 4 sábados del mes desde las 8 am hasta las 6 pm.

TALLER 4

La empresa MUEBLES ALKOSTO requiere liquidar la Nómina para el mes de abril de 2015 de los siguientes empleados:

1. Adriana Restrepo:
   Sueldo: 1.250.000
   Horario de trabajo: 8:00 am A 12:00 m Y 2:00 pm A 06:00 pm de lunes a sábado
   Jornada adicional: 1 sábado del mes labora hasta las 10:00 pm

2. Carlos Rodriguez:
   Sueldo: salario mínimo
   Horario de trabajo: 6:00 am A 02:00 pm de lunes a sábado

3. Luisa Hernández
   Sueldo: salario mínimo
   Horario de trabajo: 2:00 pm A 10:00 pm de lunes a sábado
   Jornada adicional: una semana completa de lunes a sábado de 2:00 pm a 12:00 de la media noche.

Buena suerte.

4. Tiquetes



NOMBRE Laura Cano
FECHA 25 03 2025
VÁLIDO PARA UN VIAJE DE: Vicio A: Puerto Gaitan
VALOR: 74.811
VEHICULO: ASX 299
HORA: 10:00pm
TAQUILLERO:
Condiciones de transporte de acuerdo con las dictadas por el M.T.T.A.
Nº 199394
Transportes Arimena S.A. Nit. 892.000.625-1
VIGILADO Supertransporte
Villao: Terminal de Transportes Taquilla Tel: 662 0425 Cel: 310 2115887
Bogotá: Terminal de Transportes Módulo 2 (Azul) Taquilla Tel: 410 51 05
Señor Pasajero:
Todo vehículo debe cumplir el recorrido de Terminal a Terminal; informe cualquier anomalía en Villavicencio Oficina Parque del Hacha Tel: 662 0425 y Cel: 310 211 5887 y en Bogotá al Tel: 410 5105 - Línea de Servicio al Cliente Cel: 310 8101010.

NOMBRE Laura Cano
FECHA 25 03 2025
VÁLIDO PARA UN VIAJE DE: Vicio A: Puerto Gaitan
VALOR: 74.811
VEHICULO: APJ 811
HORA: 12:30 pm
TAQUILLERO:
Condiciones de transporte de acuerdo con las dictadas por el M.T.T.A.
Nº 199432
Transportes Arimena S.A. Nit. 892.000.625-1
VIGILADO Supertransporte
Villao: Terminal de Transportes Taquilla Tel: 662 0425 Cel: 310 2115887
Bogotá: Terminal de Transportes Módulo 2 (Azul) Taquilla Tel: 410 51 05
Señor Pasajero:
Todo vehículo debe cumplir el recorrido de Terminal a Terminal, informe cualquier anomalía en Villavicencio Oficina Parque del Hacha Tel: 662 0425 y Cel: 310 211 5887 y en Bogotá al Tel: 410 5105 - Línea de Servicio al Cliente Cel: 310 8101010.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
CONCLUSIÓNES: **1.** Se puede concluir que hubo una participación activa de los aprendices del desarrollo del taller de liquidacin prestaciones sociales designado para la ficha **3063700.**		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
LAURA MILENA CANO LOPEZ, CC 1121823650		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Mixta	**CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA**	