PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 30 de junio de 2025

Señor (a)
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7373625
Instructor G- 16
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 06 del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7373625 del año 2025

NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91074147 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Agroturistico, 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 Agroturistico, 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	Se desarrollaron actividades de planeación pedagógica en el mes de junio de 2025 las fichas: **3159504: 8 HORAS** **3159513: 8 HORAS** **3161664: 6 HORAS** **3159261: 8 HORAS** **Total, pedagogía: 30 Horas** **Total, otros: 30 Horas**	**Evidencia 1** Pantallazo planeación pedagógica Link carpeta del instructor, 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4_FICHA_3161664 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	Se participó en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integra.	**Evidencia 2.** Evidencia fotográfica en las jornadas de desarrollo de la Formación Profesional Integral. Link formato reuniones. OBLIGACIÓN 2

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se impartió formación según proyecto formativo y guías de aprendizaje de las fichas: **3159504** **3159513** **3161664**	**Evidencia 3** Evidencia fotográfica ambiente de formación colegios Link carpeta del instructor, EVIDENCIA MENSUAL 3159504 EVIDENCIA MENSUAL 3159513 EVIDENCIA MENSUAL_3161664
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Alistamiento según el desarrollo del proyecto formativo para las fichas **3159504** **3159513** **3161664**	**Evidencia 4** Pantallazo Guía De Aprendizaje Link carpeta portafolio del instructor, 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE_FICHA_3159504 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE_FICHA_3159513 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE_FICHA_3161664

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 información que la entidad defina para la Gestión de la	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia	No aplica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
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 equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	Se participo en reunión con el coordinador de programas especiales.	**Evidencia 5** Evidencia fotográfica reunión programada por coordinador de programas especiales. Link formato Reuniones. OBLIGACIÓN 21
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Se Impartió formación en articulación con la media. **Ficha 3159504** **Fechas: 4,11** de junio de 2025 **Rango de Horas:** Miércoles: 13:00 a 18:00 **Fechas: 5,12** de junio de 2025 **Rango de Horas:** Miércoles: 13:00 a 19:00 **Nombre del programa:** Técnico Asistencia Administrativa.	**Evidencia: 6** Evidencia fotográfica de los listados de Asistencia a formación en cada ambiente de aprendizaje. Link carpeta del instructor por cada ficha.

		Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. **Actividad de Aprendizaje:** Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. *Horas de formación: 22 horas ***Total horas de la ficha: 22 horas.** **Ficha 3159513** **Fechas: 3, 10** de junio de 2025 **Rango de Horas:** Martes: 7:00 a 13:00 **Fechas: 3, 10** de junio de 2025 **Rango de Horas:** Martes: 13:00 a 19:00 **Fechas: 9** de junio de 2025 **Rango de Horas:** lunes: 07:00 a 13:00 **Fechas: 9** de junio de 2025 **Rango de Horas:** lunes: 14:00 a 19:00 **Fechas: 11** de junio de 2025 **Rango de Horas:** Miércoles: 07:00 a 10:00 **Nombre del programa:** Técnico Asistencia Administrativa. **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con	EVIDENCIA MENSUAL 3159504 EVIDENCIAS MENSUALES_3159261_2025 EVIDENCIA MENSUAL_3161664 EVIDENCIA MENSUAL 3159513

		procedimientos de servicio y normativa. **Actividad de Aprendizaje:** Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. *Horas de formación: **38** horas ***Total horas de la ficha: 38 horas.** **Ficha 3161664** **Fechas: 6,13** de junio de 2025 **Rango de Horas:** Viernes: 13:00 a 18:00 **Nombre del programa:** Técnico Asistencia Administrativa. **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. **Actividad de Aprendizaje:** Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. *Horas de formación: 10 horas ***Total horas de la ficha: 10 horas.**	

		TOTAL, HORAS DE FORMACIÓN: 70 horas **TOTAL, HORAS PEDAGOGÍA: 30 horas** **TOTAL, HORAS OTROS: 30 horas** **TOTAL, HORAS MES: 130 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 investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	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 contratación de la Entidad.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
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	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	planeación integral participativa del Centro		
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar y cargar oportunamente los informes para la gestión de la cuenta de cobro del mes.	**Evidencia 7** Pantallazo del Informe y los formatos de evidencias de la cuenta de cobro mes de junio. Link Gestión Cuenta de Cobro. OBLIGACIÓN 32
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 Guanentá y comunera	Se Impartió formación a los aprendices del Técnico en Asistencia Administrativa para las diferentes fichas asignadas de los colegios articulados con el Sena en los municipios de Charalá, Aratoca, Villanueva.	Evidencia 8 Pantallazo del formato Excel con la programación mensual de los eventos del instructor Link Cronogramas Eventos de formación. OBLIGACIÓN 33

34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	57625	CHARALA	04-JUNIO-2025	05-JUNIO-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 7972683900 de la planilla de aportes en línea SOI, correspondiente al mes de mayo del 2025(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (7) folios.

Cordialmente,

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

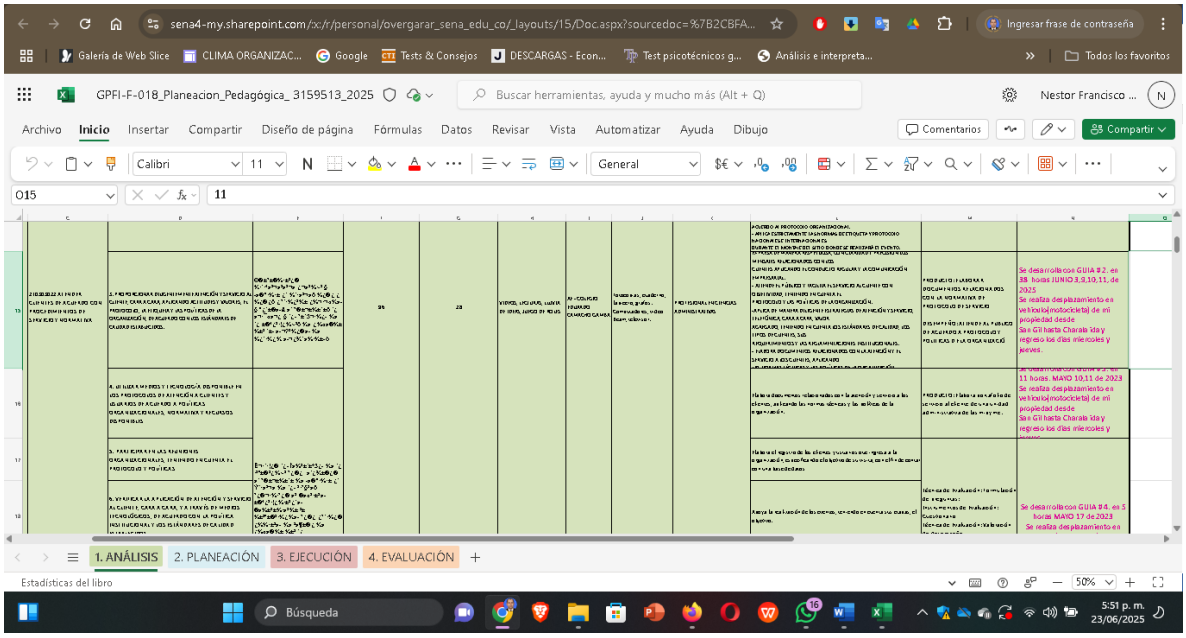
Recibí a satisfacción:

JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 7373613 de 2025
Cargo Instructor G-16

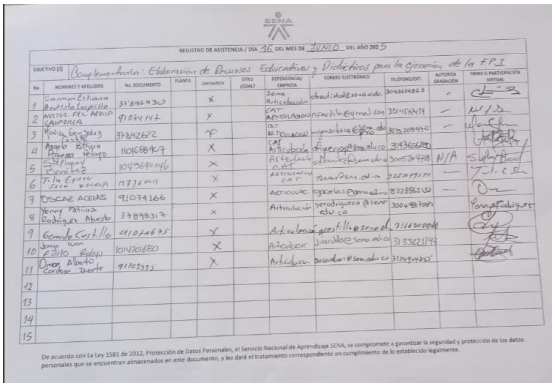
EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL MES DE JUNIO 2025					
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7373625					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

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.
Portafolio del Instructor - Planeación pedagógica



Evidencia 2 - Obligación 2. Se participó en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integra.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2025

OBJETIVO(S): Complementación: Elaboración de Rutas Educativas y Didácticas para la ejecución de la FPI

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CEL	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Daniela Laguillo	3136969362		X		Sena Articulación				
2	ANGIE FERNANDA LAVERDE	91034147		X		CAT Articulación				
3	Maria Jose Ramirez	37382672		X		CAT Articulación				
4	Angelo Ricardo Flores Perez	1016888767		X		CAT Articulación				
5	Cristian Ramirez	1049649946		X		CAT Articulación				
6	Tito Enrique Arana	17714411		X		Sena Articulación				
7	OSCAR ACEVES	91074166		X		Sena Articulación				
8	Yenny Patricia Rodriguez Alvarez	37898317		X		Sena Articulación				
9	Gerardo Castillo	91034835		X		Articulación				
10	Jairo Andres Rojas Rojas	1049265880		X		Articulación				
11	Oscar Alberto Cordoba Duarte	91037331		X		Articulación				
12										
13										
14										
15										

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.



Evidencia 3 - 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.

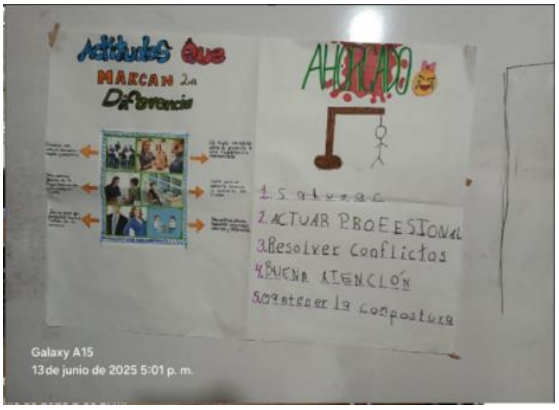
FICHA 3159504- COL JOSE ANTONIO GALAN CHARALÁ





FICHA 3161664 COLEGIO ELISEO PINILLA VILLANUEVA





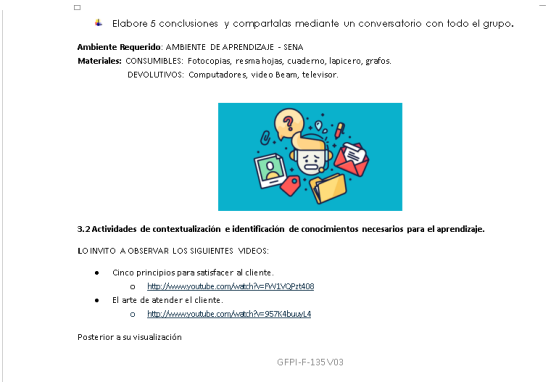
FICHA 3159513 COLEGIO SAN LUIS ARATOCA





Evidencia 4 - 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.



- Elabore 5 conclusiones y compartalas mediante un conversatorio con todo el grupo.

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

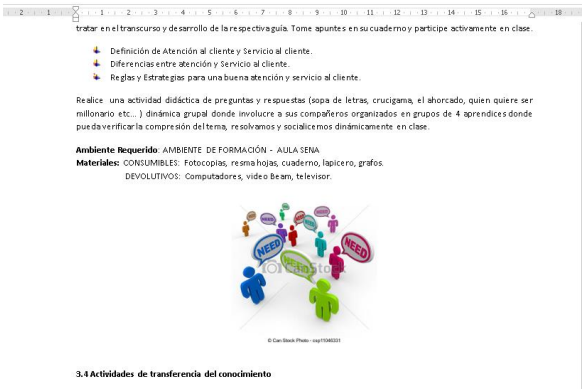
3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

LO INVITO A OBSERVAR LOS SIGUIENTES VIDEOS:

- Cinco principios para satisfacer al cliente.
  - http://www.youtube.com/watch?v=PW1VQPrt408
- El arte de atender el cliente.
  - http://www.youtube.com/watch?v=957K4buuvL4

Posterior a su visualización

GFPI-F-135 V03



tratar en el transcurso y desarrollo de la respectiva guía. Tome apuntes en su cuaderno y participe activamente en clase.

- Definición de Atención al cliente y Servicio al cliente.
- Diferencias entre atención y Servicio al cliente.
- Reglas y Estrategias para una buena atención y servicio al cliente.

Realice una actividad didáctica de preguntas y respuestas (sopa de letras, crucigrama, el ahorcado, quien quiere ser millonario etc...) dinámica grupal donde involucre a sus compañeros organizados en grupos de 4 aprendices donde pueda verificar la compresión del tema, resolvamos y socialicemos dinámicamente en clase.

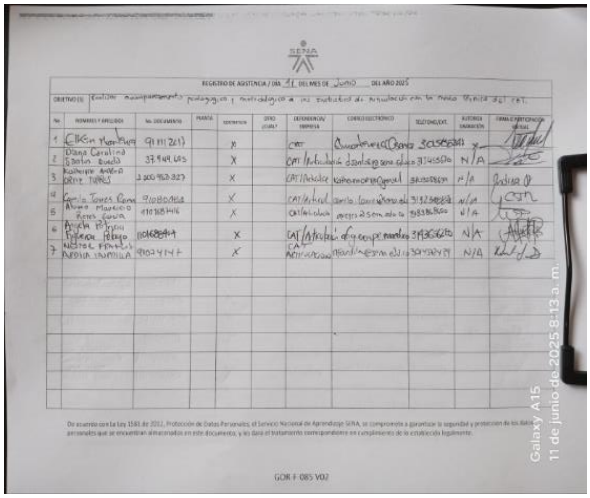
Ambiente Requerido: AMBIENTE DE FORMACIÓN - AULA SENA
Materiales: CONSUMIBLES: Fotocopias, resma hojas, cuaderno, lapicero, grafos.
DEVOLUTIVOS: Computadores, video Beam, televisor.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Evidencia *5* - Obligación *21*: Reunión coordinador programas especiales, en la cual se establecen indicaciones *en cuanto al trabajo en equipo*, calidad de la formación, se establece cronograma

para el cuadro de las horas para la ejecución del contrato, como se debe realizar el reporte de horas.





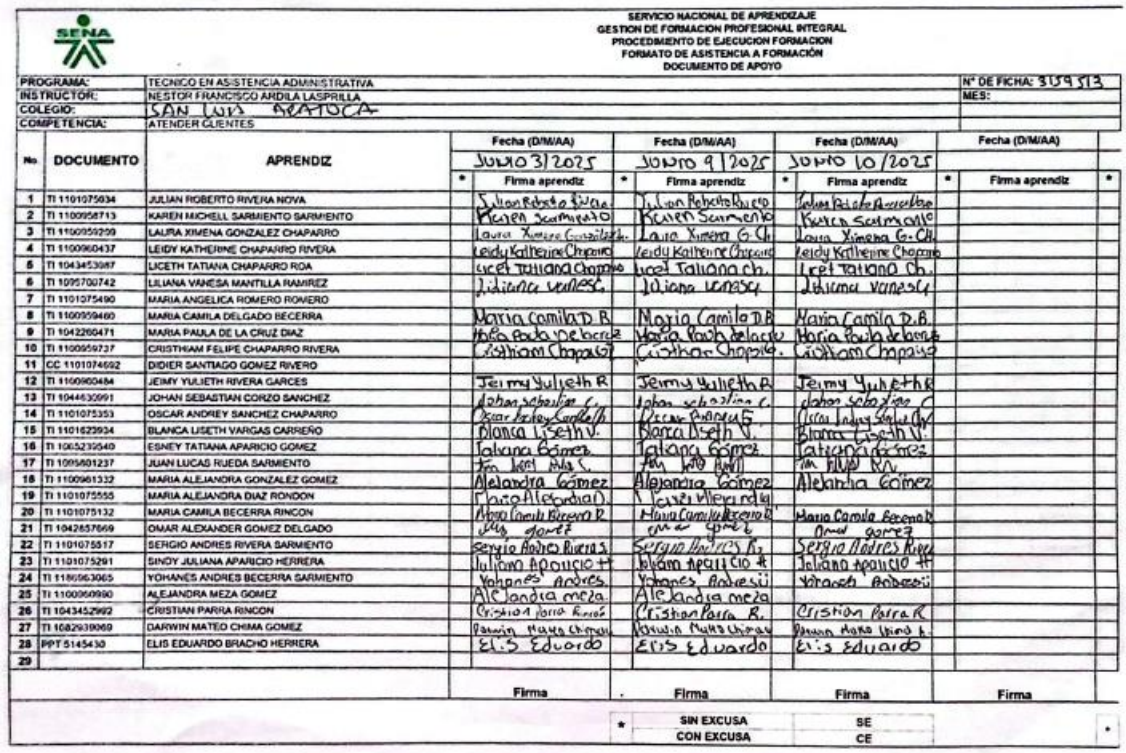
Evidencia 6. Obligación 22: Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

Ficha 3159504 Col Charalá

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

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA								Nº DE FICHA:		3159504			
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA								MES:		JUNIO			
JOSE ANTONIO GALAN													
ATENDER CLIENTES													
ENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 04/06/2025		Fecha (D/M/AA) 05/06/2025		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)	
		*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
054	ANA KARINA MORALES MOSCOSO	-	Ana Karina	-	Ana Karina	-	Ana Karina						
066	CRISTIAN JULIAN VEGA MARTINEZ	-	Cristian Vega	-	Cristian Vega	-	Cristian Vega						
366	KAROLL JULIANA DURAN DUARTE	-	Karoll Durán	-	Karoll Durán	-	Karoll Durán						
625	KEILY DAYANA DIAZ DIAZ	-	Keily Diaz	-	Keily Diaz	-	Keily Diaz						
497	ANDERSON DANIEL AMADOR PICO	-	Anderson Amador	-	Anderson Amador	-	Anderson Amador						
87	DIEGO ALEXANDER RIVERA VILLAREAL	!		-	Diego Rivera	-							
099	DIEGO ALEXANDER CARDENAS FRANCO	+	Diego Cárdenas	-	Diego Cárdenas	-	Diego Cárdenas						
530	JESUS DAVID LEON LOZADA ✓	-	Jesus David Leon	-	Jesus Leon L.	-	Jesus Leon L.						
136	JHARITH STEFANY PINZON MOLINA	+	Jharith Pinzón	-	Jharith Pinzón H.	-	Jharith Pinzón.						
291	PAULA DANIELA PEREZ GUATERO	-	Paula Pérez	-	Paula Pérez	-	Paula Pérez						
285	SARA NICOL BERDUGO RAMIREZ												
1195	YULIAN STIVEN BRAVO PICO ✓	-		-	Yulian Stiven B.P.	-	Yulian Bravo P.						
914	YULIETH FERNANDA MOSCOSO PICO	+	Yulieth Moscoso	-	Yulieth Moscoso	-	Yulieth Moscoso						
940	DANIEL JACINTO LEON DIAZ ✓	-	Daniel Jacinto León	-	Daniel Jacinto León	-	Daniel Jacinto León Díaz						
516	CRISTOHER MATIAS PINZÓN RODRIGUEZ	+	Matias Pinzón R	-	Matias Pinzón	-	MATIAS Pinzón						
293	JOHAN STIVEN LIZARAZO BAUTISTA	-	Johan Stiven L.	-	Johan Stiven	-	Johan Stiven L.						
762	MARIANA LAMUS LAMUS	+	Mariana Lamus	-	Mariana Lamus Lamus	-	Mariana Lamus						
067	NICOL DANIELA GUERRERO SERRANO	+	Nicol Daniela Guerrero	-	Nicol Daniela E.	-	Nicol Daniela						
233	DANIEL JOSE PINTO AREVALO ✓	-	Daniel Pinto Arevalo	-	Daniel Pinto A.	-	Daniel Pinto A.						
360	LUIS ALEJANDRO RIAÑO PICO	-	Alejandro Riaño	-	Alejandro Riaño	-	Alejandro Riaño						
895	ALEXANDRA FLOREZ ROJAS	-	Alexandra Florez	-	Alexandra Florez	-	Alexandra Florez						
038	ASHLEY XIMENA RUBIO MATALLANA	-	Ashley Rubio	-	Ashley Rubio	-	Ashley Rubio						
			Firma		Firma		Firma		Firma		Firma		Firma
				*	SIN EXCUSA		SE			*	RETARDO		R
					CON EXCUSA		CE				ASISTENCIA		✓

Ficha 3159513 Col Aratoca



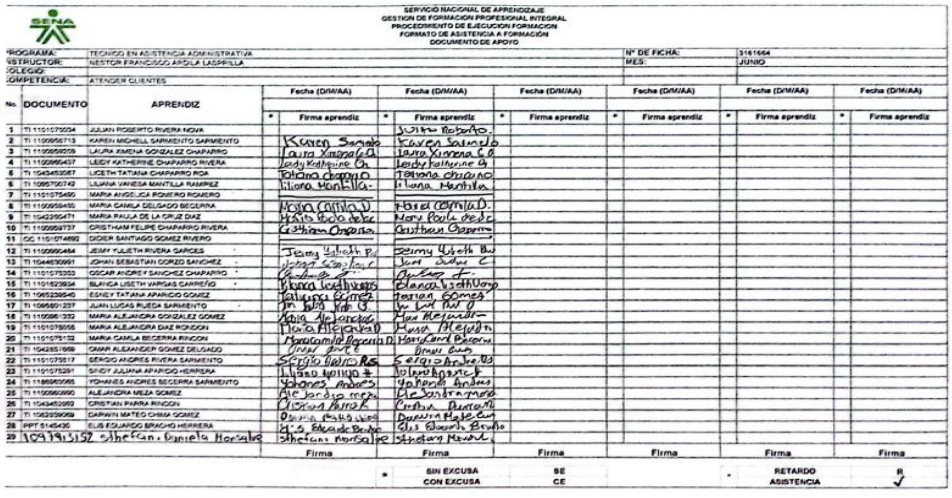
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — Nº DE FICHA: 3159513
INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA — MES:
COLEGIO: SAN LUIS ARATOCA
COMPETENCIA: ATENDER CLIENTES

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) JUNIO 3/2025	Fecha (D/M/AA) JUNIO 9/2025	Fecha (D/M/AA) JUNIO 10/2025	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz *
1	TI 1101075034	JULIAN ROBERTO RIVERA NOVA				
2	TI 1100958713	KAREN MICHELL SARMIENTO SARMIENTO				
3	TI 1100959709	LAURA XIMENA GONZALEZ CHAPARRO				
4	TI 1100960437	LEIDY KATHERINE CHAPARRO RIVERA				
5	TI 1043453087	LICETH TATIANA CHAPARRO ROA				
6	TI 1095700742	LILIANA VANESA MANTILLA RAMIREZ				
7	TI 1101075490	MARIA ANGELICA ROMERO ROMERO				
8	TI 1100959460	MARIA CAMILA DELGADO BECERRA				
9	TI 1042260471	MARIA PAULA DE LA CRUZ DIAZ				
10	TI 1100959737	CRISTHIAM FELIPE CHAPARRO RIVERA				
11	CC 1101074692	DIDIER SANTIAGO GOMEZ RIVERO				
12	TI 1100960484	JEIMY YULIETH RIVERA GARCES				
13	TI 1044630991	JOHAN SEBASTIAN CORZO SANCHEZ				
14	TI 1101075353	OSCAR ANDREY SANCHEZ CHAPARRO				
15	TI 1101622934	BLANCA LISETH VARGAS CARREÑO				
16	TI 1065239540	ESNEY TATIANA APARICIO GOMEZ				
17	TI 1095801237	JUAN LUCAS RUEDA SARMIENTO				
18	TI 1100961332	MARIA ALEJANDRA GONZALEZ GOMEZ				
19	TI 1101075555	MARIA ALEJANDRA DIAZ RONDON				
20	TI 1101075132	MARIA CAMILA BECERRA RINCON				
21	TI 1042657669	OMAR ALEXANDER GOMEZ DELGADO				
22	TI 1101075517	SERGIO ANDRES RIVERA SARMIENTO				
23	TI 1101075291	SINDY JULIANA APARICIO HERRERA				
24	TI 1186963065	YOHANES ANDRES BECERRA SARMIENTO				
25	TI 1100960980	ALEJANDRA MEZA GOMEZ				
26	TI 1043452992	CRISTIAN PARRA RINCON				
27	TI 1082939069	DARWIN MATEO CHIMA GOMEZ				
28	PPT 5145430	ELIS EDUARDO BRACHO HERRERA				
29						
			Firma	Firma	Firma	Firma

*		
	SIN EXCUSA	SE
	CON EXCUSA	CE

Ficha 3161664 Col Villanueva



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

PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — Nº DE FICHA: 3161664
INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA — MES: JUNIO
COLEGIO:
COMPETENCIA: ATENDER CLIENTES

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)	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	* Firma aprendiz
1	TI 1101075034	JULIAN ROBERTO RIVERA NOVA						
2	TI 1100958713	KAREN MICHELL SARMIENTO SARMIENTO						
3	TI 1100959709	LAURA XIMENA GONZALEZ CHAPARRO						
4	TI 1100960437	LEIDY KATHERINE CHAPARRO RIVERA						
5	TI 1043453087	LICETH TATIANA CHAPARRO ROA						
6	TI 1095700742	LILIANA VANESA MANTILLA RAMIREZ						
7	TI 1101075490	MARIA ANGELICA ROMERO ROMERO						
8	TI 1100959460	MARIA CAMILA DELGADO BECERRA						
9	TI 1042260471	MARIA PAULA DE LA CRUZ DIAZ						
10	TI 1100959737	CRISTHIAM FELIPE CHAPARRO RIVERA						
11	CC 1101074692	DIDIER SANTIAGO GOMEZ RIVERO						
12	TI 1100960484	JEIMY YULIETH RIVERA GARCES						
13	TI 1044630991	JOHAN SEBASTIAN CORZO SANCHEZ						
14	TI 1101075353	OSCAR ANDREY SANCHEZ CHAPARRO						
15	TI 1101622934	BLANCA LISETH VARGAS CARREÑO						
16	TI 1065239540	ESNEY TATIANA APARICIO GOMEZ						
17	TI 1095801237	JUAN LUCAS RUEDA SARMIENTO						
18	TI 1100961332	MARIA ALEJANDRA GONZALEZ GOMEZ						
19	TI 1101075555	MARIA ALEJANDRA DIAZ RONDON						
20	TI 1101075132	MARIA CAMILA BECERRA RINCON						
21	TI 1042657669	OMAR ALEXANDER GOMEZ DELGADO						
22	TI 1101075517	SERGIO ANDRES RIVERA SARMIENTO						
23	TI 1101075291	SINDY JULIANA APARICIO HERRERA						
24	TI 1186963065	YOHANES ANDRES BECERRA SARMIENTO						
25	TI 1100960980	ALEJANDRA MEZA GOMEZ						
26	TI 1043452992	CRISTIAN PARRA RINCON						
27	TI 1082939069	DARWIN MATEO CHIMA GOMEZ						
28	PPT 5145430	ELIS EDUARDO BRACHO HERRERA						
29	1094191352	Sthefany Daniela Morsalve						
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

*					
	SIN EXCUSA	SE		RETARDO	R
	CON EXCUSA	CE		ASISTENCIA	✓

Evidencia 7 - Obligación 32: Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 30 de junio de 2025

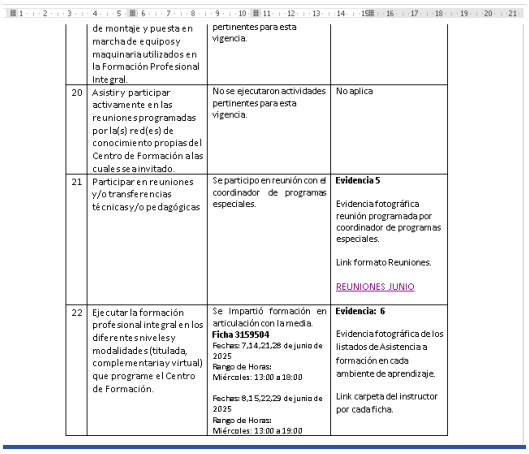
Señor (a)
JONON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7373625
Instructor G- 16
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 06 del año 2025

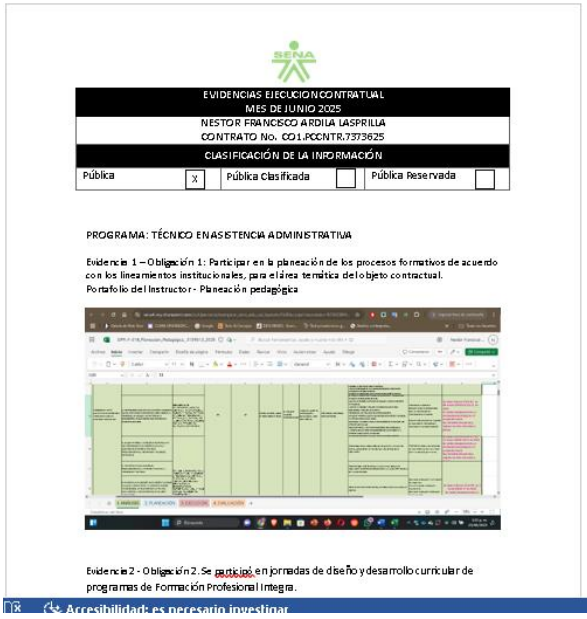
Referencia: No. CO1.PCCNTR.7373625 del año 2025

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

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta 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



	de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	pertinentes para esta vigencia.	
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales se a invitado.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	Se participo en reunión con el coordinador de programas especiales.	**Evidencia 5** Evidencia fotográfica reunión programada por coordinador de programas especiales. Link formato Reuniones. REUNIONES JUNIO
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Se Impartió formación en articulación con la media. **Ficha 3159504** Fechas: 7,14,21,28 de junio de 2025 Rango de Horas: Miércoles: 13:00 a 18:00 Fechas: 8,15,22,29 de junio de 2025 Rango de Horas: Miércoles: 13:00 a 19:00	**Evidencia: 6** Evidencia fotográfica de los listados de Asistencia a formación en cada ambiente de aprendizaje. Link carpeta del instructor por cada ficha.



EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL MES DE JUNIO 2025			
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7373625			
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.
Portafolio del Instructor - Planeación pedagógica

Evidencia 2 - Obligación 2. Se participó en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integra.



Evidencia 3 - 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 3159504- COL JOSE ANTONIO GALAN CHARALA

FICHA 3161664 COLEGIO ELISEO PINILLA VILLANUEVA

Evidencia 8 - 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 Guanentá y comunera



ficha	horario	ambiente	actividad de proyecto	competencia	resultado	actividad de aprendizaje	horas		SOFIA	WORD	
3159504 CHIRIGUA	JUNIO MIERCOLES 4, 11 12:00 - 18:00	COLEGIO NACIONAL JOSE ANTONIO GALAN A2	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	210808022 ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVA	3. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	10	22	OK		
3159504 CHIRIGUA	JUEVES 5, 12 12:00 - 18:00	COLEGIO NACIONAL JOSE ANTONIO GALAN A2	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	210808022 ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVA	3. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	12			8	8 pedagogia
3161664 VILLANUEVA	JUNIO VIERNES 6, 13 12:00 - 18:00	COLEGIO ELISEO PINILLA RUEDA 133114	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	210808022 ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVA	3. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	10	10	OK	6	6 pedagogia
3159261 CURITI	MAYO 5 6 8 DOS ,10,17 24,31 DE 7:00 a 12:00 DE 13 a 18:00	EDUARDO CAMACHO GAMBA	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	210808022 ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVA	3. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. acuerdo a los procedimientos administrativos.	0	0		8	0 pedagogia
3159261 APATOCA	JUNIO LUNES 9 DE 14:00 a 19:00	COLEGIO SAN LUIS 119782	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	210808022 ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVA	3. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	5	17		21	HORAS DE FORMACION LOS DIAS 3,9,10 EN JORNADA CONTRARIA
3159261 APATOCA	JUNIO MARTES 3, 10 DE 12:00 a 19:00	COLEGIO SAN LUIS	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	210808022 ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVA	3. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	12		OK	8	8 pedagogia
			CODIGO DE PROYECTO: 2397752			TOTAL		49 OK			

JUNIO 2025 | Hoja1

CONTRATISTA-INSTRUCTOR	**NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA**
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR. 7373625**

NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
C.C. 91074147
Contrato CO1.PCCNTR 7373625

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159504 - 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

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159513 - 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

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3161664 - 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

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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 : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 70,00

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
03/06/2025	21/06/2025	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
03/06/2025	21/06/2025	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
03/06/2025	21/06/2025	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
03/06/2025	21/06/2025	OTROS	30,00
03/06/2025	21/06/2025	DESARROLLO CURRICULAR	6,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	60,00

INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	martes, 27 de mayo de 2025	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	57625	**Fecha Solicitud**	2025-05-27	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2025-05-27	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	ARTICULACION			**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
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA	CC: 91074147	INSTRUCTOR CONTRATISTA	Autorizada	2025-06-04	2025-06-05	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / CHARALA	1,5	No	50	1,5	4.599.511,00	252.390,00	378.585,00	70.622,00	449.207,00	VIATICOS FORMACION 4 Y 5 A CHARALA IMPARTIR FORMACIÓN EN EL COLEGIO JOSE ANTONIO GALÁN EN ARTICULACIÓN GRADO 10 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3159504 MUNICIPIO CHARALA
											Totales Solicitud de Comisión			**378.585,00**	**70.622,00**	**449.207,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 4 Y 5 A CHARALA IMPARTIR FORMACIÓN EN EL COLEGIO JOSE ANTONIO GALÁN EN ARTICULACIÓN GRADO 10 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3159504 MUNICIPIO CHARALA

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: 2025/05/27 18:11:24 -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:	martes, 27 de mayo de 2025	

Firma Responsable

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	27/05/2025 17:28:21

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
27/05/2025 6:11:50 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: 28/05/2025 12:00:00 a. 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:	123325	**Fecha Registro:**	2025-05-28	**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:	449.207,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	449.207,00	**Saldo x Obligar:**	449.207,00

TERCERO ORIGINAL

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

CUENTA BANCARIA

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

ORDENADOR DEL GASTO

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

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**57625**	**Número:**	COM 57625	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2025-05-28

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		449.207,00	0,00		
					Total:	449.207,00	0,00	449.207,00	449.207,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 57625, 4 Y 5 A CHARALA IMPARTIR FORMACIÓN EN EL COLEGIO JOSE ANTONIO GALÁN EN ARTICULACIÓN GRADO 10 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3159504 MUNICIPIO CHARALA S/G COMUN CPE No. 68-9-2025-019537 DEL 28/05/2025

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	2025-06-06	449.207,00	449.207,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Firmado digitalmente por Lady Leonela Ortiz Viviescas

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 06 de junio 2025.

PRESENTADO A: **CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ**.

ORDEN DE VIAJE No: 57625	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	04 de junio de 2025	**05 de junio de 2025**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	SANTANDER	**Charalá**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Impartir formación en Instituto Jose Antonio Galán en Articulación grado 10 especialidad Asistencia Administrativa ficha 3159504 municipio Charalá.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Socialización guía de aprendizaje en la Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicios y normativos.

Se realiza actividad 3.3 Escuche atentamente la exposición y la explicación de su instructor con respecto a los diferentes temas que vamos a tratar en el transcurso y desarrollo de la respectiva guía. Tome apuntes en su cuaderno y participe activamente en clase.

- Definición de Atención al cliente y Servicio al cliente.
- Diferencias entre atención y Servicio al cliente.
- Reglas y Estrategias para una buena atención y servicio al cliente.

Realice una actividad didáctica de preguntas y respuestas (sopa de letras, crucigrama, el ahorcado, quien quiere ser millonario etc…) dinámica grupal donde involucre a sus compañeros organizados en grupos de 4 aprendices donde pueda verificar la compresión del tema, resolvamos y socialicemos dinámicamente en clase

RESULTADOS:

1. Se realizó la debida Contextualización y Teorización a la guía # 2 Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicios y normativos.
2. Se desarrolló actividad 3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).
3. Se realizó la participación de los aprendices en el contexto del aprendizaje y el desarrollo de las actividades. (sopa de letras, crucigrama, el ahorcado, quien quiere ser millonario etc…)
4. Guía de aprendizaje RAE 2. Actividad 3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Evidencia fotográfica de la formación.
2. Evidencia listada de asistencia a formación.
3. Tiquete transporte Intermunicipal San Gil – Charalá.
4. Tiquete transporte Intermunicipal Charalá – San Gil.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

2. PRESENTACIÓN



Realice un collage donde se evidencien las diferentes actitudes en la prestación del servicio al cliente que ud considere pertinentes y adecuadas en una empresa. Realice una exposición socializando su opinión y prestando atención ala retroalimentación efectuada por el instructor.

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

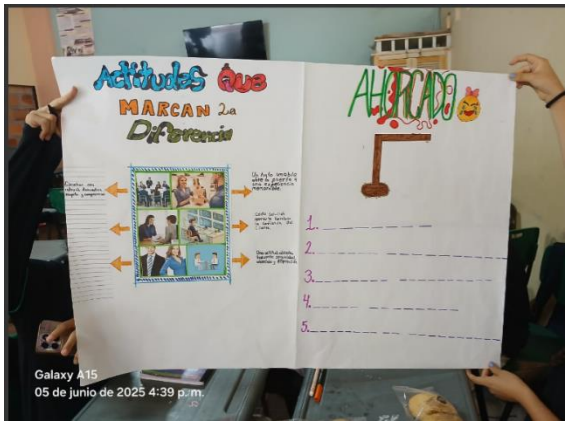
3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

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

- Definición de Atención al cliente y Servicio al cliente.
- Diferencias entre atención y Servicio al cliente.
- Reglas y Estrategias para una buena atención y servicio al cliente.

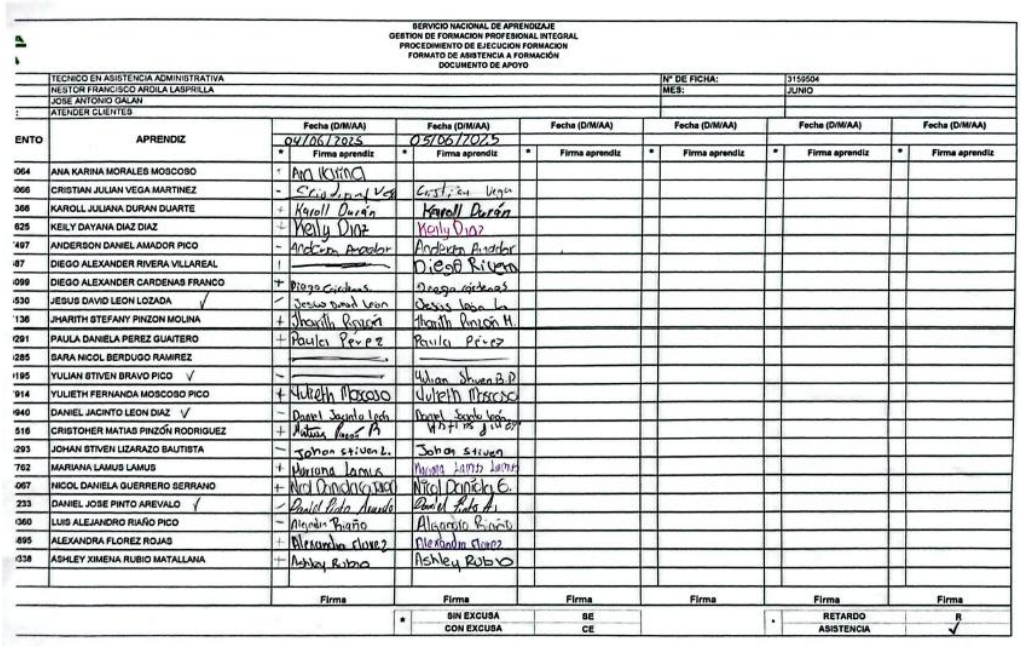
Realice una actividad didáctica de preguntas y respuestas (sopa de letras, crucigama, el ahorcado, quien quiere ser millonario etc...) dinámica grupal donde involucre a sus compañeros organizados en grupos de 4 aprendices donde pueda verificar la compresión del tema, resolvamos y socialicemos dinámicamente en clase.

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





listado de asistencia a formación.



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

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — Nº DE FICHA: 3159504
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA — MES: JUNIO
JOSE ANTONIO GALAN
ATENDER CLIENTES

ENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 04/06/2025 * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) 05/06/2025 * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) * Firma aprendiz
064	ANA KARINA MORALES MOSCOSO	* Ana Karina					
066	CRISTIAN JULIAN VEGA MARTINEZ	- Cristian Vega	Cristian Vega				
366	KAROLL JULIANA DURAN DUARTE	+ Karoll Durán	Karoll Durán				
625	KEILY DAYANA DIAZ DIAZ	+ Keily Diaz	Keily Diaz				
497	ANDERSON DANIEL AMADOR PICO	- Anderson Amador	Anderson Amador				
87	DIEGO ALEXANDER RIVERA VILLAREAL	!	Diego Rivera				
099	DIEGO ALEXANDER CARDENAS FRANCO	+ Diego Cardenas	Diego Cardenas				
530	JESUS DAVID LEON LOZADA ✓	/ Jesus David Leon	Jesus Leon Lo				
136	JHARITH STEFANY PINZON MOLINA	+ Jharith Pinzón	Jharith Pinzón H.				
291	PAULA DANIELA PEREZ GUAITERO	+ Paula Perez	Paula Pérez				
285	SARA NICOL BERDUGO RAMIREZ						
195	YULIAN STIVEN BRAVO PICO ✓	~	Yulian Stiven B.P				
914	YULIETH FERNANDA MOSCOSO PICO	+ Yulieth Moscoso	Yulieth Moscoso				
940	DANIEL JACINTO LEON DIAZ ✓	- Daniel Jacinto Leon	Daniel Jacinto León				
516	CRISTOHER MATIAS PINZÓN RODRIGUEZ	+ Matias Pinzón R	Matias Pinzón R				
293	JOHAN STIVEN LIZARAZO BAUTISTA	~ Johan stiven L.	Johan stiven				
762	MARIANA LAMUS LAMUS	+ Mariana Lamus	Mariana Lamus Lamus				
067	NICOL DANIELA GUERRERO SERRANO	+ Nicol Daniela Guerrero	Nicol Daniela G.				
233	DANIEL JOSE PINTO AREVALO ✓	/ Daniel Pinto Arevalo	Daniel Pinto A.				
360	LUIS ALEJANDRO RIAÑO PICO	- Alejandro Riaño	Alejandro Riaño				
695	ALEXANDRA FLOREZ ROJAS	+ Alexandra florez	Alexandra florez				
038	ASHLEY XIMENA RUBIO MATALLANA	+ Ashley Rubio	Ashley Rubio				
		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

* SIN EXCUSA — SE
* CON EXCUSA — CE
• RETARDO — R
• 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 las actividades propuestas.
2. Se observo buena actitud en el desarrollo de la actividad propuesta,
3. Todos los aprendices desarrollaron la actividad propuesta, entregando a tiempo las evidencias.

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

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-152131

FECHA-HORA VENTA: 2025-06-04 12:52:25

FECHA-HORA VIAJE: 2025-06-04 13:00:00

-- ORIGEN/DESTINO -----

SAN GIL. CHARALA

CEDULA: 91074147

CELULAR: 3014572439

PASAJERO: NESTOR FRANCISCO ARD

PUESTO(S):(2)

FORMA PAGO: EFECTIVO

V.DECLARADO EQUIPAJE: 0

VEHICULO: 3147 - XVB206

NIVEL DE SERVICIO: BASICO

RUTA: SAN GIL - CHARALA

POLIZA RCC: AA025420

LA EQUIDAD NIT-860028415

POLIZA RCE: AA016310

LA EQUIDAD NIT-860028415

SOAT: 77058525600924524

QBE SEGUROS S.A NIT-860002537

FAVOR ABORDAR:

VALOR SEGURO: $0

VALOR TOTAL: $10.500

-------- ORIGINAL PASAJERO -------

AGENCIA: PARQUEADERO 1 PISO OPERACION: 1011076

TIPO VENTA: PARA HOY

ELABORO: ANDREA JULIETH ANAYA AVENDAÑO

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.WWW.COTRASANGIL.COM====

---------- www.sitrans.com.co ----------

COTRASANGIL

NIT 890203507

TELEFONO 3203814969

DIRECCION FRENTE A LA PLAZUELA CHARALA

--- DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P ---

DECH-79300

FECHA-HORA VENTA: 2025-06-05 17:45:23

FECHA-HORA VIAJE: 2025-06-05 18:00:00

-- ORIGEN/DESTINO -----

CHARALA. SAN GIL

CEDULA: 91074147

CELULAR: 3014572439

PASAJERO: NESTOR FRANCISCO ARD

PUESTO(S):(2)

FORMA PAGO: EFECTIVO

V.DECLARADO EQUIPAJE: 0

VEHICULO: 3150 - TTM773

NIVEL DE SERVICIO: BASICO

RUTA: CHARALA - SAN GIL

POLIZA RCC: AA025420

LA EQUIDAD NIT-860028415

POLIZA RCE: AA016310

LA EQUIDAD NIT-860028415

SOAT: 15747705

COMPANIA MUNDIAL DE SEGUROS NIT-860037013

FAVOR ABORDAR:

VALOR SEGURO: $0

VALOR TOTAL: $10.500

-------- ORIGINAL PASAJERO -------

AGENCIA: CHARALA OPERACION: 987175

TIPO VENTA: PARA HOY

ELABORO: KAYIBE APARICIO GONZALEZ

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.WWW.COTRASANGIL.COM====

---------- www.sitrans.com.co ----------

Powered by CamScanner