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. 7373602**
Instructor G16
San Gil

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

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

MONICA GONZALEZ CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37892622 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Agroturístico, coordinación de programas especiales, instructor asistencia administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 27 de noviembre de 2025

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Desarrollo curricular (guías, instrumentos de evaluación), carpeta del instructor, reporte de hora de planeación pedagógica. fichas: 2902504: 6 horas 3161645: 4 horas 2902385: 4 horas 2917603: 4 horas 2932267: 4 horas **Horas pedagogía:** 22 Horas	Evidencia 1 Pantallazo planeación pedagógica Link carpeta del instructor – Planeación pedagógica. 1. SOCORRO_GPFI-F-018_Planeacion_Pedagógica_2902504_2024-2025 (1).xlsx 4. VILLANUEVA_GPFI-F-134_Planeacion_Pedagógica 3161645 VILLANUEVA 2025-MONICA (1).xlsx 3. SIMACOTA_GPFI-F-018_Planeacion_Pedagógica_2902385_2024-2025 - monica (1).xlsx GPFI-F-018_Planeacion_Pedagógica_2917603_2024 - 2025 CURITI AM.xlsx GPFI-F-018_Planeacion_Pedagógica_2917603_2024 - 2025 CURITI AM.xlsx

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Asistencia a reuniones red, planeación 2025 y capacitaciones requeridas por el supervisor del contrato.	Evidencia 2 Pantallazos evidencias fotográfico, listados de asistencia. Link de evidencias curso "Elaboración de recursos educativos y Didácticos para la ejecución de la formación profesional integral". pdfCAPACITACION_ESTRATEGIAS_JUN.pdf
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	Impartir la formación profesional de las diferentes áreas de acuerdo con el currículo en las fichas:	Evidencia 3 Fotos evidencia de formación.

	currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	2902504 3161645 2902385 2917603 2932267	Link carpeta del instructor, Evidencias de la formación mensual. 1_GOR-F-012_evidencia 2902504_JUNsoc.pdf 5_GOR-F-012_evidencia 3161645_JUNvill.pdf 4_GOR-F-012_evidencia 2902385_JUNsim.pdf 3_GOR-F-012_evidencia 2917603_JUNcur.pdf 2_GOR-F-012_evidencia 2932267_JUNmog.pdf
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaborar las guías y desarrollo de aprendizaje de acuerdo con la especialidad Técnico en asistencia administrativa para las fichas: 2902504 3161645 2902385 2932267 2917603	Evidencia 4 Pantallazo Guías de aprendizaje, Link Portafolio del instructor –Guías de aprendizaje. 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE

			12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE 12.FORMATO GUIAS DE APRENDIZAJE
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,	Evaluar en Sofía Plus las Fichas Asignadas en la presente Vigencia. 2902504 3161645 2902385 2932267	Evidencia 5 Pantallazo del Reporte Sofía Plus. Pantallazo del reporte juicios evaluativos.

	adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		Link carpeta del instructor – Juicios evaluativos. JUN_Reporte de Juicios Evaluativos_MOG.xls JUN_Reporte de Juicios Evaluativos_VILL.xls JUN_Reporte de Juicios Evaluativos_SIM.xls JUN_Reporte de Juicios Evaluativos_MOG.xls
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	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, 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	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.		
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Seguimientos etapa productiva, bitácoras, retroalimentación de las bitácoras de las Fichas: 2902504 2902385 2932267	Evidencia 6 Pantallazo de formato de bitácora mes de junio. Link Portafolio del instructor – Etapa práctica 2025. JUNIO2025 SOC JUNIO2025 SIM JUNIO 25 MOG
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
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	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.		
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reuniones convocadas por el Coordinador de Programas Especiales. Ing. Oscar William Vergara Romero y Gestor de Articulación Paula Quintero.	Evidencia 7 Link reuniones SENA pdfREUNIONES_JUN.pdf
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Impartir formación en articulación con la media. **FICHA 2902504** *Fecha: jueves 5,12 de junio de 2025 *Horario: 13:00 a 19:00 *Fecha: lunes 9 de junio de 2025 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. *Actividad de Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación.	Evidencia 8 Fotos listas de asistencia a formación mes de junio Link del portafolio de cada ficha – Evidencia de formación mensual. 1_GOR-F-012_evidencia 2902504_JUNsoc.pdf 5_GOR-F-012_evidencia 3161645_JUNvill.pdf 4_GOR-F-012_evidencia 2902385_JUNsim.pdf

		*Horas de formación: 17 horas **Etapa Práctica** *Fecha: jueves 19,26 de junio de 2025. *Horario: 07:00 a 10:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 6 horas ***Total horas de la ficha: 23 horas.** **Ficha 3161645** *Fecha: viernes 6,13 de junio de 2025 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. *Actividad de Aprendizaje: Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales. *Horas de formación: 10 horas.	3_GOR-F-012_evidencia 2917603_JUNcur.pdf 2_GOR-F-012_evidencia 2932267_JUNmog.pdf

		***Total horas de la ficha: 10 horas.** **FICHA 2902385** *Fecha: miércoles 4,11 de junio de 2025 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. *Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes. *Horas de formación: 10 horas **Etapa Práctica** *Fecha: miércoles 18 y 25 de junio de 2025. *Horario: 07:00 a 10:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación. *Horas etapa práctica: 6 horas	

		***Total horas de la ficha: 16 horas.** **FICHA 2917603** *Fecha: miércoles 4 de junio de 2025. *Horario: 07:00 a 13:00 *Fecha: viernes 6 de junio de 2025 *Horario: 07:00 a 12:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. *Actividad de Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación. *Horas de formación: 11 horas **Etapa Práctica** *Fecha: lunes 16 de junio de 2025. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector	

		productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 4 horas ***Total horas de la ficha: 15 horas.** **FICHA 2932267** *Fecha: martes 3,10 de junio de 2025 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. *Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes. *Horas de formación: 10 horas **Etapa Práctica** *Fecha: martes 17 de junio de 2025. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación…	

		*Horas etapa práctica: 4 horas ***Total horas de la ficha: 14 horas.** **TOTAL, HORAS DE FORMACIÓN Y ETAPA PRACTICA: 78 horas** **TOTAL, HORAS PEDAGOGÍA: 22 horas** **TOTAL, HORAS MES: 100 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	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	(Aplica para instructores que apoyan formación virtual).		
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
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	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	el modelo de planeación integral participativa del Centro.		
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar y cargar oportunamente los informes para la gestión de la cuenta de cobro del mes.	Evidencia 9 Pantallazo del informe y formato de evidencias. Link Gestión cuenta de cobro. GESTION CUENTA COBRO

33	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera.	Impartir formación en los horarios concertados y establecidos con las diferentes instituciones y colegios para las diferentes fichas asignadas en los municipios de Mogotes, Simacota, Socorro, Villanueva y Curití.	Evidencia 10 Pantallazo de Cronograma de formación por ficha. Planeación pedagógica. Link Cronograma horarios Planeación junio. CRONOGRAMA HORARIO DEL INSTRUCTOR.xlsx
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Realizar las demás actividades designadas por el supervisor del contrato	No aplica

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
01	56925	MOGOTES	03/06/2025	03/06/2025
02	59825	SIMACOTA	04/06/2025	04/06/2025

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 33802738 de la planilla de Asopagos, correspondiente al mes de mayo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (17) folios.

Cordialmente,

Firma



MONICA GONZALEZ CASTILLO
Contratista
C.C. No. 37892622

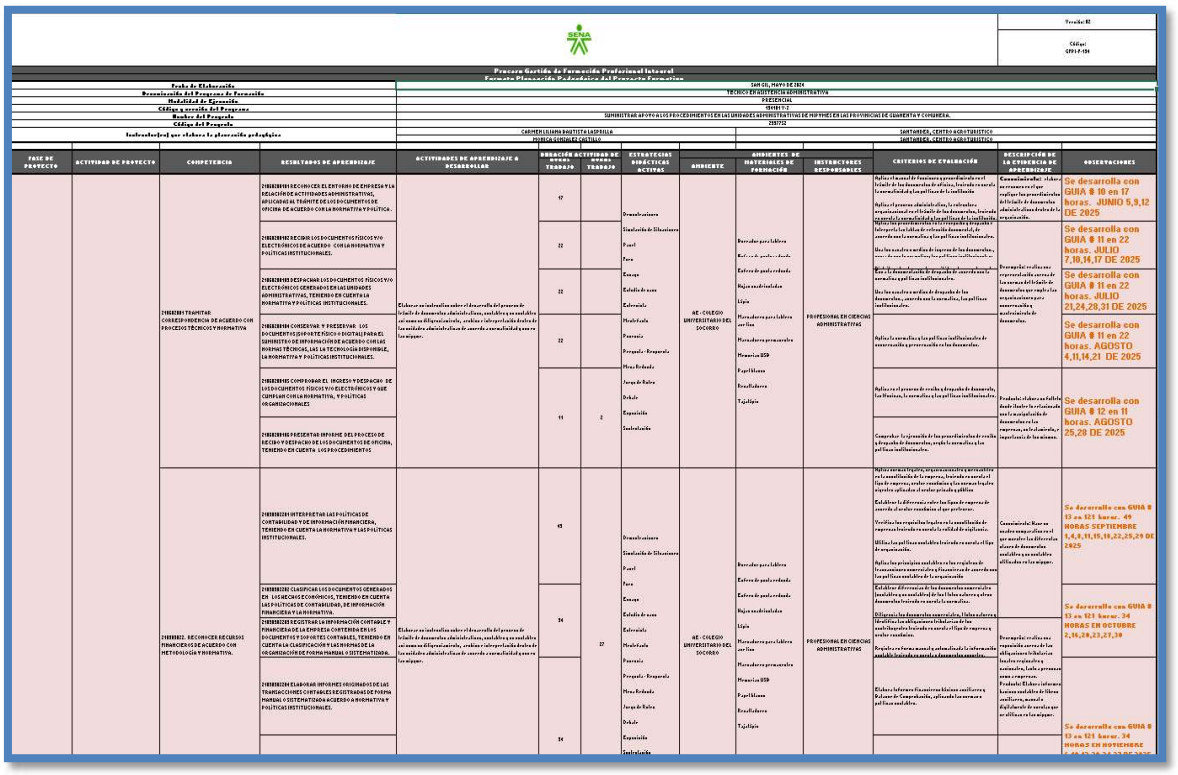
Recibí a satisfacción:

JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 7373602 de 2025
Cargo Instructor G-16

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

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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



Procesos Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	SAN GIL, MAYO DE 2024
Denominación del Programa de Formación	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	134161 V 2
Nombre del Proyecto	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE HOSPINES EN LAS PROVINCIAS DE GUANENTA Y COMUNERA.
Código del Proyecto	2507712
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	CARMEN LILIANA BAUTISTA LAZORILLA — SANTANDER, CENTRO AGROTURÍSTICO MONICA GONZALEZ CASTILLO — SANTANDER, CENTRO AGROTURÍSTICO

FASE DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE PROYECTO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRE. TRABAJO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRE. TRABAJO	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE	AMBIENTES DE MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
		240601501 TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	240601501 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICANDO EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA.	Elaborar en instrucción sobre el desarrollo del proceso de tráfico de documentos oficiales físicos, contables y en medios en el área de diligenciamiento, archivo y disposición final de los medios oficiales físicos de acuerdo a normatividad y con los equipos.	17		Desarrollo sociales Simulación de Situaciones Panel Foro Ensayo Estudio de caso Exhibición Modelación Parcela Pregunta - Respuesta Mesa Redonda Juego de Roles Debate Exposición Socialización	AE - COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SOCORRO	Borradores para tableros Entorno de pupitre redondo Entorno de pupitre cuadrado Mapas conceptuales Lápiz Marcadores para tableros secos Marcadores permanentes Memorias USB Papel blanco Bond tableros Tajalápiz	PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			Se desarrolla con GUIA # 10 en 17 horas. JUNIO 5,9,12 DE 2025
			240601502 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		22								Se desarrolla con GUIA # 11 en 22 horas. JULIO 7,10,14,17 DE 2025
			240601503 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		22								Se desarrolla con GUIA # 11 en 22 horas. JULIO 21,24,28,31 DE 2025
			240601504 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y DIGITAL (PAPEL) SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		22								Se desarrolla con GUIA # 11 en 22 horas. AGOSTO 4,11,14,21 DE 2025
			240601505 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES		11	2							Se desarrolla con GUIA # 12 en 11 horas. AGOSTO 25,28 DE 2025
			240601506 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS										
		240601501 RECONOCER RELACIONES FINANCIERAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	240601501 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Elaborar en instrucción sobre el desarrollo del proceso de tráfico de documentos oficiales físicos, contables y en medios en el área de diligenciamiento, archivo y disposición final de los medios oficiales físicos de acuerdo a normatividad y con los equipos.	43	27	Desarrollo sociales Simulación de Situaciones Panel Foro Ensayo Estudio de caso Exhibición Modelación Parcela Pregunta - Respuesta Mesa Redonda Juego de Roles Debate Exposición Socialización	AE - COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SOCORRO	Borradores para tableros Entorno de pupitre redondo Entorno de pupitre cuadrado Mapas conceptuales Lápiz Marcadores para tableros secos Marcadores permanentes Memorias USB Papel blanco Bond tableros Tajalápiz	PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS			Se desarrolla con GUIA # 13 en 121 horas. 49 HORAS SEPTIEMBRE 1,4,8,11,15,18,22,25,29 DE 2025
			240601502 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.		34								Se desarrolla con GUIA # 13 en 121 horas. 34 HORAS EN OCTUBRE 2,16,20,23,27,30
			240601503 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA.										
			240601504 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO A NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		34								Se desarrolla con GUIA # 13 en 121 horas. 34 HORAS EN NOVIEMBRE

Ilustración 1PLANEACION PEDAGOGICA JUNIO 2025 FICHA 2902504 SOCORRO CUS

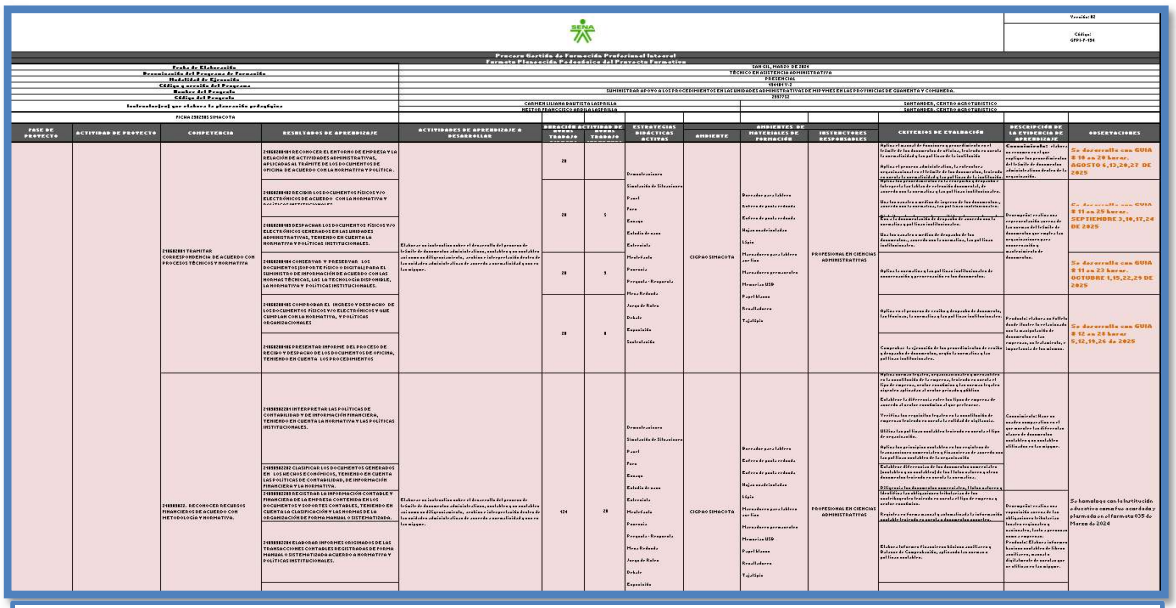


Ilustración 2PLANEACION PEDAGOGICA JUNIO 2025 FICHA 2902385 SIMACOTA CIGPAO

Evidencia 2 - Obligación 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.

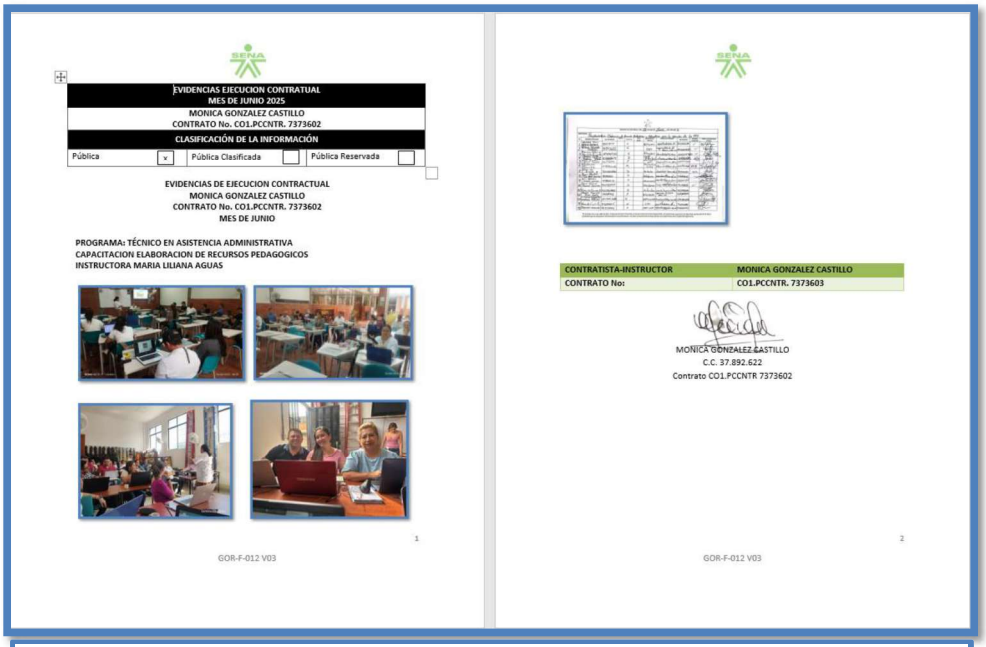


Ilustración 3CURSO 96HR RLABORACION DE RECURSOS PEDAGOGICOS

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 2902504



Ilustración 4EVIDENCIA FICHA 2902504

FICHA 3161645

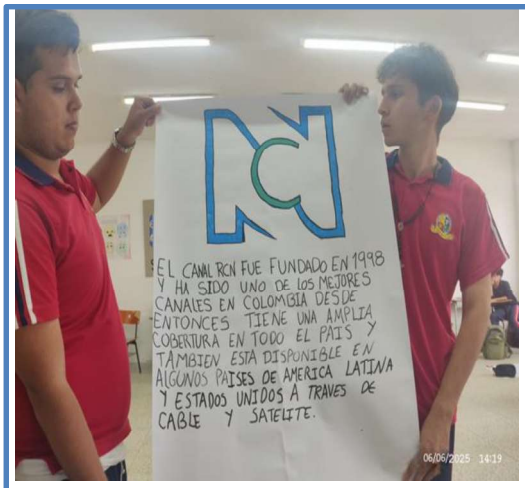








Ilustración 5EVIDENCIA FICHA 3161645

FICHA 2902385



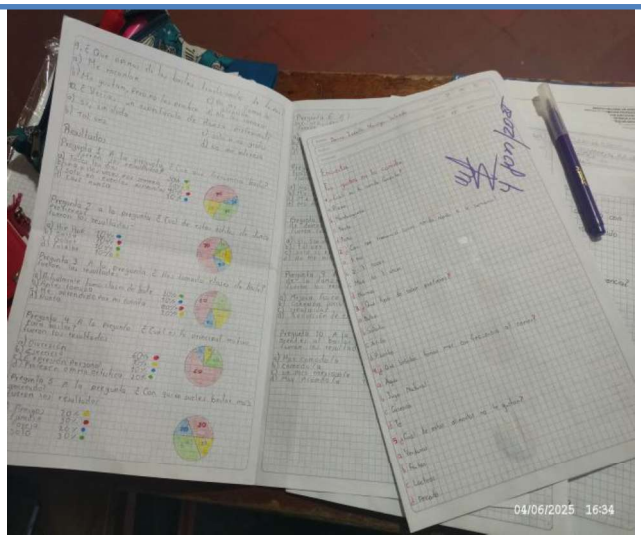






Ilustración 6EVIDENCIA FICHA 2902385

FICHA 2932267









Ilustración 7EVIDENCIA FICHA 2932267

FICHA 2917603



Ilustración 8EVIDENCIA FICHA 2917603

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.

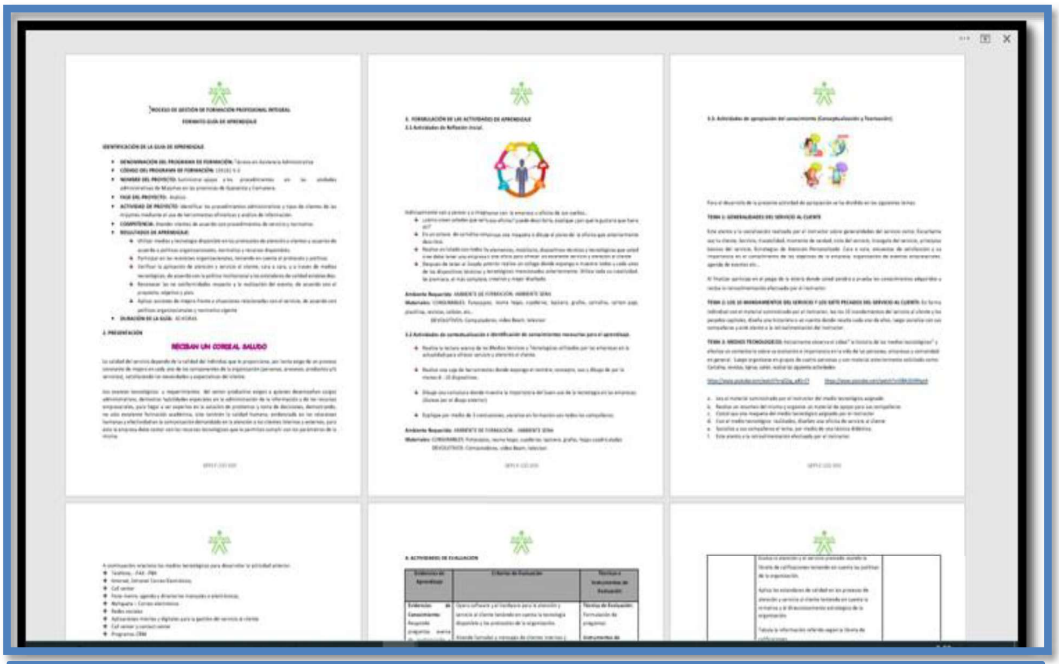


Ilustración 9GUIA 4 ATENDER CLIENTES FICHA 3161645 VILLANUEVA

Evidencia 5. Obligación 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.

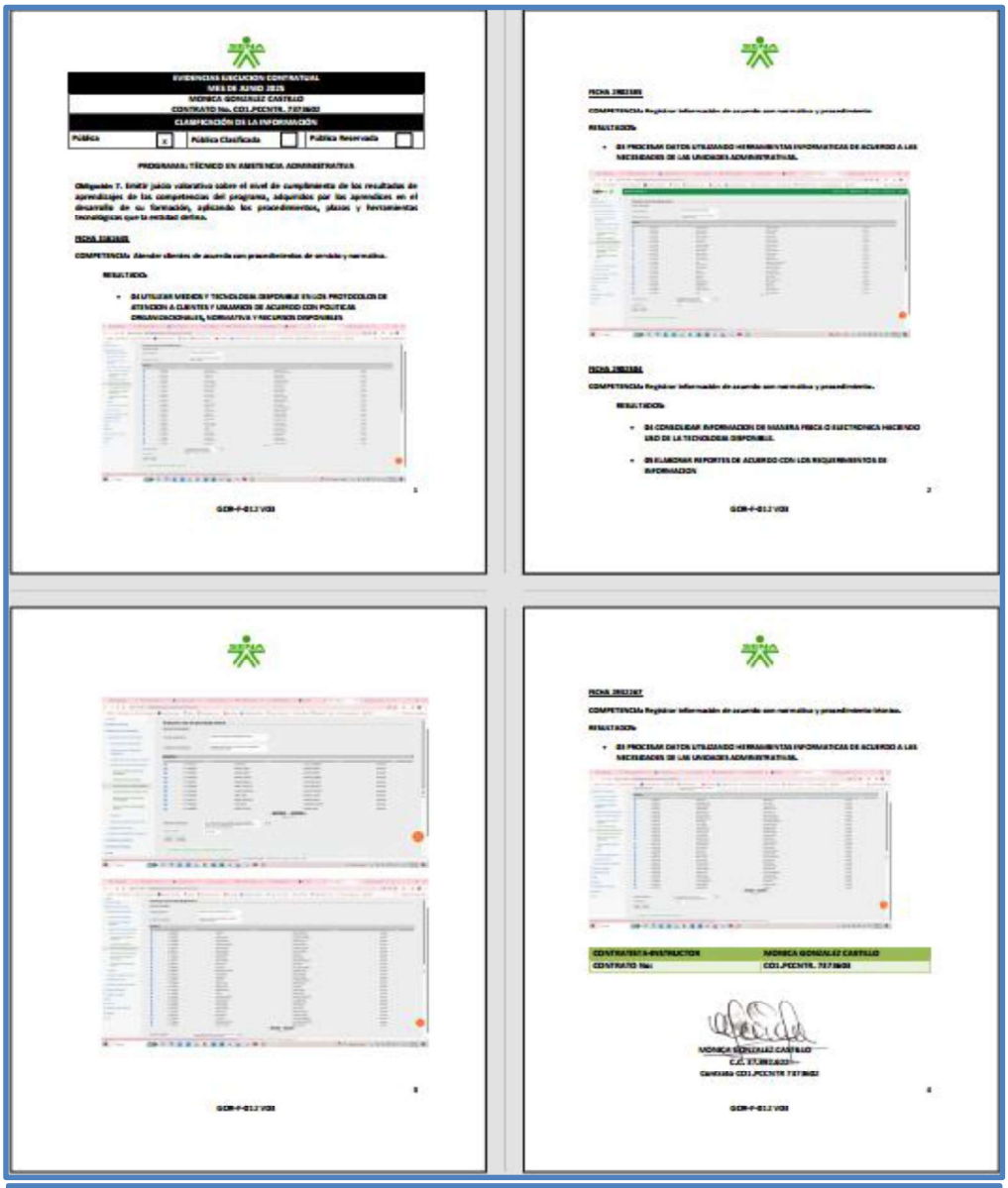
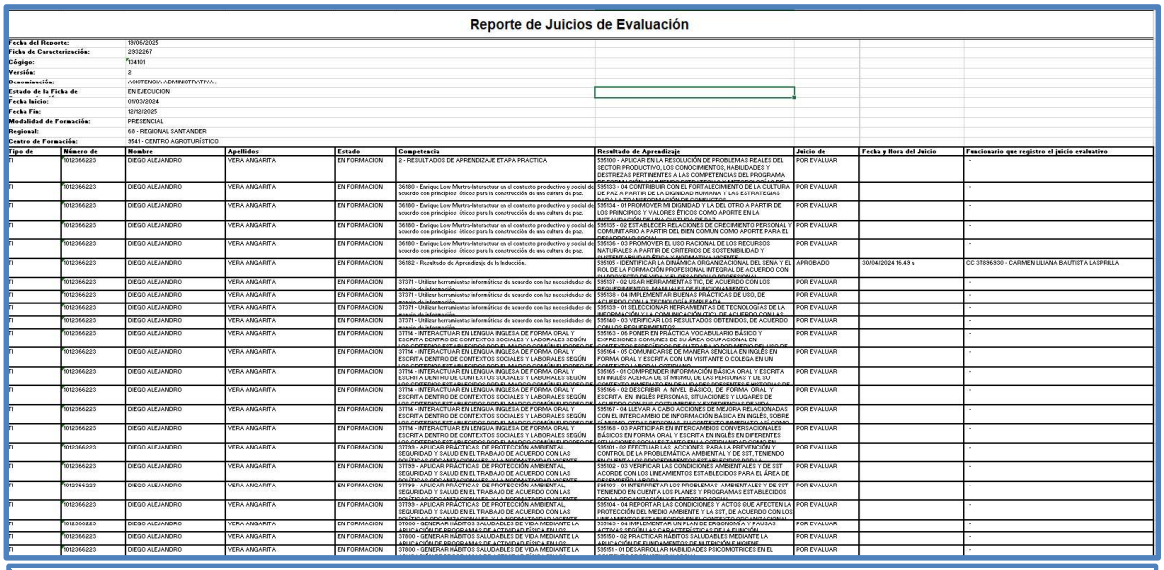


Ilustración 10EMISIONES DE JUICIO MES ACTUAL



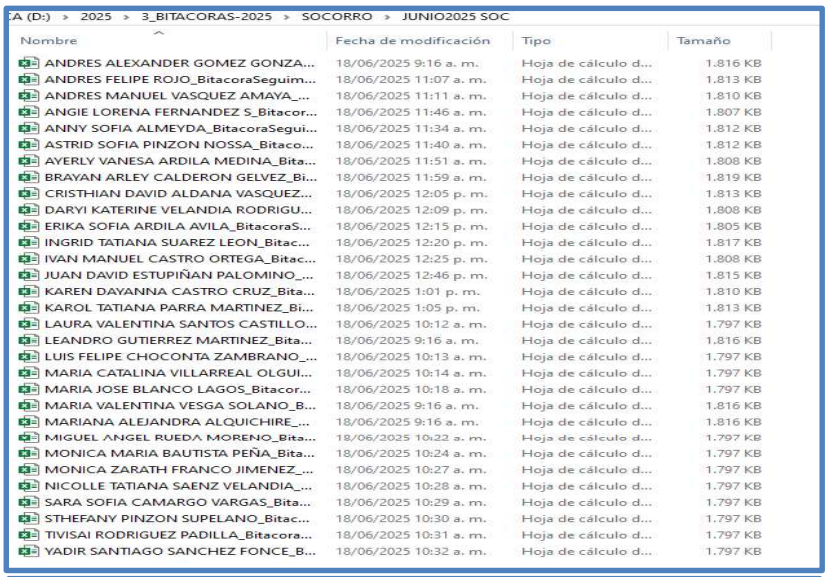
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	19/06/2025
Ficha de Caracterización:	2932267
Código:	124101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/03/2024
Fecha Fin:	15/10/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	3541 - CENTRO AGROTURÍSTICO

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	535100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de seres ciudadanos	535103 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA VALORACIÓN HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de seres ciudadanos	535104 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de seres ciudadanos	535105 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMUN COMO APORTE PARA EL	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de seres ciudadanos	535106 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	535109 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON	APROBADO	30/04/2024 16:43 s	CC 37896300 - CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	535107 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC DE ACUERDO CON LOS	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	535108 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	535103 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	535140 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	37374 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	535162 - 05 PONER EN PRACTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL DE	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	37374 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	535164 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	37374 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	535165 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS AUNQUE USE PAUSAS, DE LAS PERSONAS Y USUAL	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	37374 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	535166 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	37374 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	535167 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE NEGOCIACIÓN BÁSICAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	37374 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	535163 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	37393 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS	535101 - 02 EFECTUAR LAS ACTIVIDAD PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	37393 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS	535102 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	37393 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS	535101 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	37393 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS	535104 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	535104 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ORDENES Y TAREAS	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	535150 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA	POR EVALUAR		-
TI	1012366223	DIEGO ALEJANDRO	VERA ANGARITA	EN FORMACION	37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	535151 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL	POR EVALUAR		-

Ilustración 11EMISION JUICIO FICHA 2932267

Evidencia 6. Obligación 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera



A (D:) › 2025 › 3_BITACORAS-2025 › SOCORRO › JUNIO2025 SOC

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ANDRES ALEXANDER GOMEZ GONZA...	18/06/2025 9:16 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.816 KB
ANDRES FELIPE ROJO_BitacoraSeguim...	18/06/2025 11:07 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.813 KB
ANDRES MANUEL VASQUEZ AMAYA_...	18/06/2025 11:11 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.810 KB
ANGIE LORENA FERNANDEZ S_Bitacor...	18/06/2025 11:46 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.807 KB
ANNY SOFIA ALMEYDA_BitacoraSegui...	18/06/2025 11:34 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.812 KB
ASTRID SOFIA PINZON NOSSA_Bitaco...	18/06/2025 11:40 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.812 KB
AYERLY VANESA ARDILA MEDINA_Bita...	18/06/2025 11:51 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.808 KB
BRAYAN ARLEY CALDERON GELVEZ_Bi...	18/06/2025 11:59 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.819 KB
CRISTHIAN DAVID ALDANA VASQUEZ...	18/06/2025 12:05 p. m.	Hoja de cálculo d...	1.813 KB
DARYI KATERINE VELANDIA RODRIGU...	18/06/2025 12:09 p. m.	Hoja de cálculo d...	1.808 KB
ERIKA SOFIA ARDILA AVILA_BitacoraS...	18/06/2025 12:15 p. m.	Hoja de cálculo d...	1.805 KB
INGRID TATIANA SUAREZ LEON_Bitac...	18/06/2025 12:20 p. m.	Hoja de cálculo d...	1.817 KB
IVAN MANUEL CASTRO ORTEGA_Bitac...	18/06/2025 12:25 p. m.	Hoja de cálculo d...	1.808 KB
JUAN DAVID ESTUPIÑAN PALOMINO_...	18/06/2025 12:46 p. m.	Hoja de cálculo d...	1.815 KB
KAREN DAYANNA CASTRO CRUZ_Bita...	18/06/2025 1:01 p. m.	Hoja de cálculo d...	1.810 KB
KAROL TATIANA PARRA MARTINEZ_Bi...	18/06/2025 1:05 p. m.	Hoja de cálculo d...	1.813 KB
LAURA VALENTINA SANTOS CASTILLO...	18/06/2025 10:12 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.797 KB
LEANDRO GUTIERREZ MARTINEZ_Bita...	18/06/2025 9:16 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.816 KB
LUIS FELIPE CHOCONTA ZAMBRANO_...	18/06/2025 10:13 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.797 KB
MARIA CATALINA VILLARREAL OLGUI...	18/06/2025 10:14 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.797 KB
MARIA JOSE BLANCO LAGOS_Bitacor...	18/06/2025 10:18 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.797 KB
MARIA VALENTINA VESGA SOLANO_B...	18/06/2025 9:16 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.816 KB
MARIANA ALEJANDRA ALQUICHIRE_...	18/06/2025 9:16 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.816 KB
MIGUEL ANGEL RUEDA MORENO_Bita...	18/06/2025 10:22 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.797 KB
MONICA MARIA BAUTISTA PEÑA_Bita...	18/06/2025 10:24 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.797 KB
MONICA ZARATH FRANCO JIMENEZ_...	18/06/2025 10:27 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.797 KB
NICOLLE TATIANA SAENZ VELANDIA_...	18/06/2025 10:28 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.797 KB
SARA SOFIA CAMARGO VARGAS_Bita...	18/06/2025 10:29 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.797 KB
STHEFANY PINZON SUPELANO_Bitac...	18/06/2025 10:30 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.797 KB
TIVISAI RODRIGUEZ PADILLA_Bitacora...	18/06/2025 10:31 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.797 KB
YADIR SANTIAGO SANCHEZ FONCE_B...	18/06/2025 10:32 a. m.	Hoja de cálculo d...	1.797 KB

Ilustración 12ARCHIVOS BITACORAS FICHA 2902504

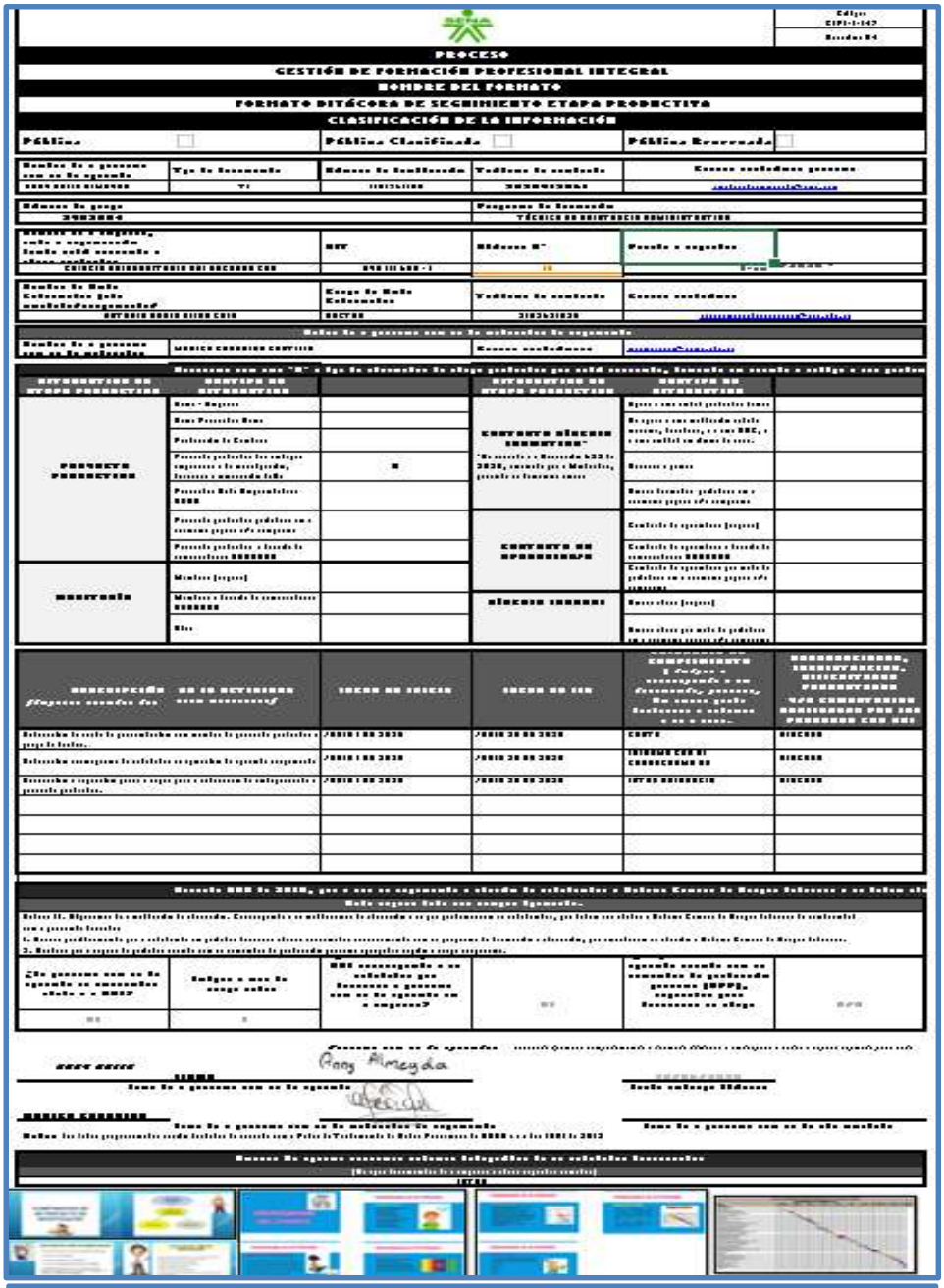
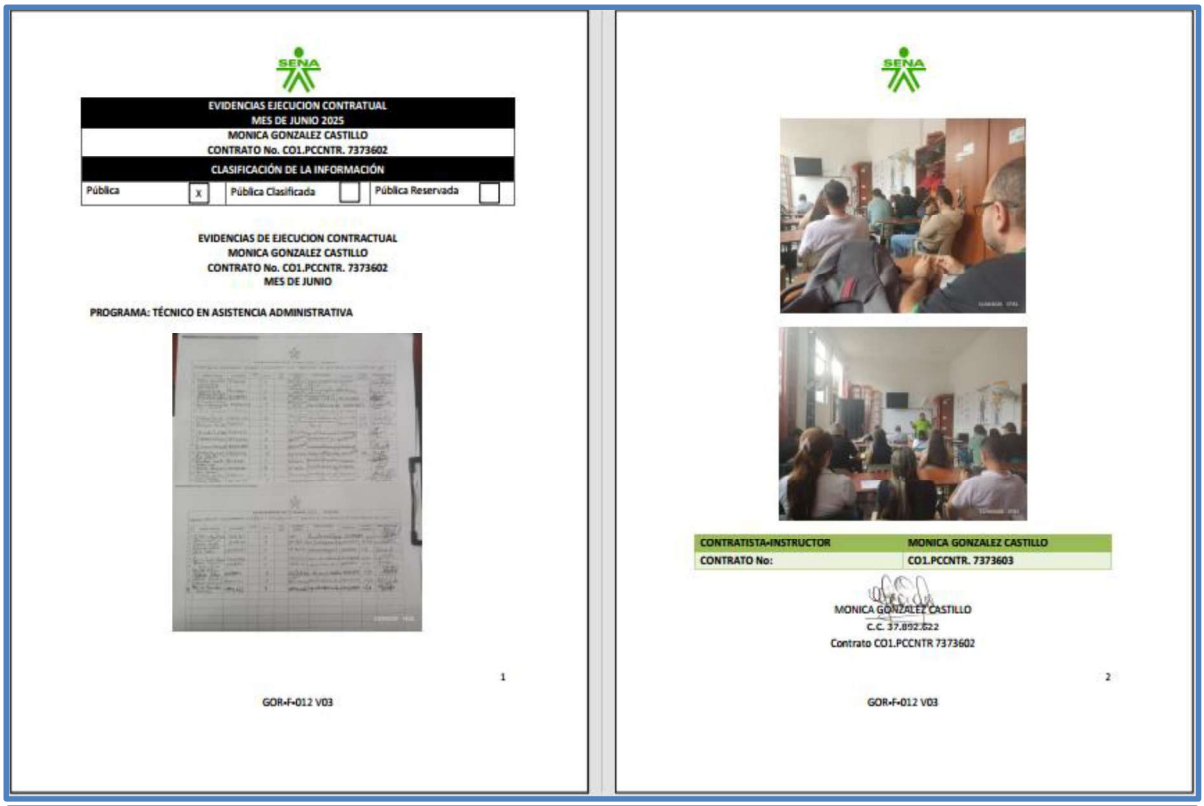


Ilustración 13FORMATO BITACORA MES ACTUAL

Evidencia 7. Obligación 21. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.



EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL
MES DE JUNIO 2025
MONICA GONZALEZ CASTILLO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7373602

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
MONICA GONZALEZ CASTILLO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7373602
MES DE JUNIO

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

1

GOR-F-012 V03

CONTRATISTA-INSTRUCTOR	MONICA GONZALEZ CASTILLO
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR. 7373603

MONICA GONZALEZ CASTILLO
C.C. 37.892.622
Contrato CO1.PCCNTR 7373602

2

GOR-F-012 V03

Ilustración 14REUNION EQUIPO ARTICULACION JUNIO 11 2025

Evidencia 8. Obligación 22: Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

ASISTENCIA FICHA 2902504

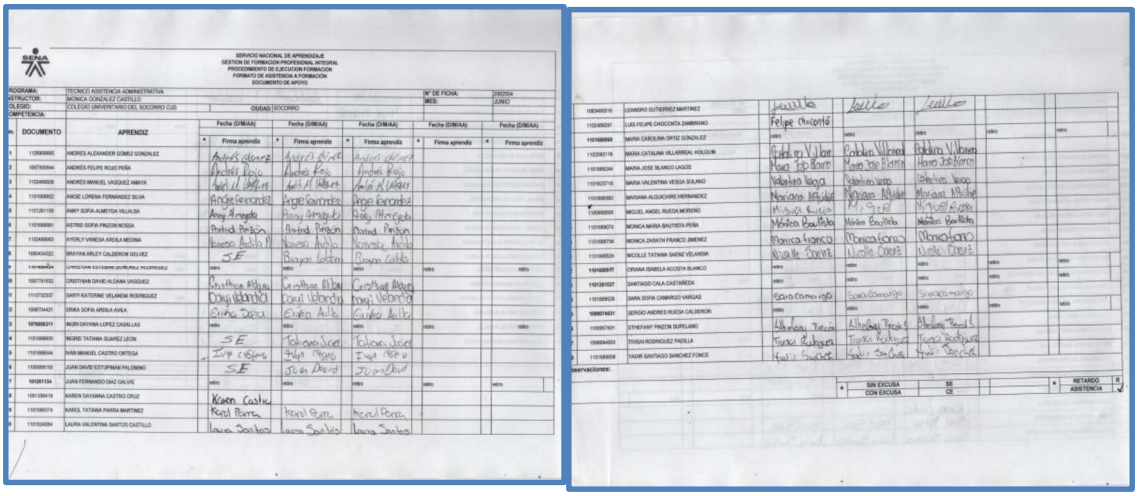
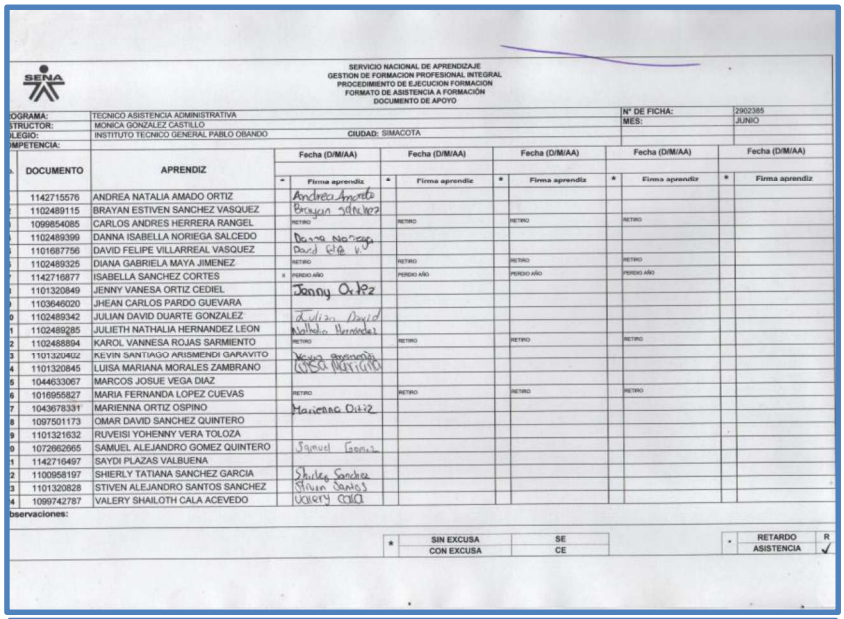


Ilustración 15ASISTENCIA CUS 2902504 JUNIO

ASISTENCIA FICHA 2902385



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

PROGRAMA:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			Nº DE FICHA:	2902385	
INSTRUCTOR:	MONICA GONZALEZ CASTILLO			MES:	JUNIO	
COLEGIO:	INSTITUTO TECNICO GENERAL PABLO OBANDO	CIUDAD: SIMACOTA				
COMPETENCIA:						

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1142715576	ANDREA NATALIA AMADO ORTIZ	Andrea Amado				
2	1102489115	BRAYAN ESTIVEN SANCHEZ VASQUEZ	Brayan sánchez				
3	1099854085	CARLOS ANDRES HERRERA RANGEL	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	
4	1102489399	DANNA ISABELLA NORIEGA SALCEDO	Danna Noriega				
5	1101687756	DAVID FELIPE VILLARREAL VASQUEZ	David Fda V.				
6	1102489325	DIANA GABRIELA MAYA JIMENEZ	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	
7	1142716877	ISABELLA SANCHEZ CORTES	x PERDIO AÑO	PERDIO AÑO	PERDIO AÑO	PERDIO AÑO	
8	1101320849	JENNY VANESA ORTIZ CEDIEL	Jenny Ortiz				
9	1103646020	JHEAN CARLOS PARDO GUEVARA					
10	1102489342	JULIAN DAVID DUARTE GONZALEZ	Julian David				
11	1102489285	JULIETH NATHALIA HERNANDEZ LEON	Nathalia Hernández				
12	1102488894	KAROL VANNESA ROJAS SARMIENTO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	
13	1101320402	KEVIN SANTIAGO ARISMENDI GARAVITO	Kevin Arismendi				
14	1101320845	LUISA MARIANA MORALES ZAMBRANO	LUISA MARIANA				
15	1044633067	MARCOS JOSUE VEGA DIAZ					
16	1016955827	MARIA FERNANDA LOPEZ CUEVAS	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	
17	1043678331	MARIENNA ORTIZ OSPINO	Marienna Ortiz				
18	1097501173	OMAR DAVID SANCHEZ QUINTERO					
19	1101321632	RUVEISI YOHENNY VERA TOLOZA					
20	1072662665	SAMUEL ALEJANDRO GOMEZ QUINTERO	Samuel Gomez				
21	1142716497	SAYDI PLAZAS VALBUENA					
22	1100958197	SHIERLY TATIANA SANCHEZ GARCIA	Shirley Sanchez				
23	1101320828	STIVEN ALEJANDRO SANTOS SANCHEZ	Stiven Santos				
24	1099742787	VALERY SHAILOTH CALA ACEVEDO	Valery Cala				

observaciones:

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

Ilustración 16ASISTENCIA CIGPAO 2902385

ASISTENCIA FICHA 2932267

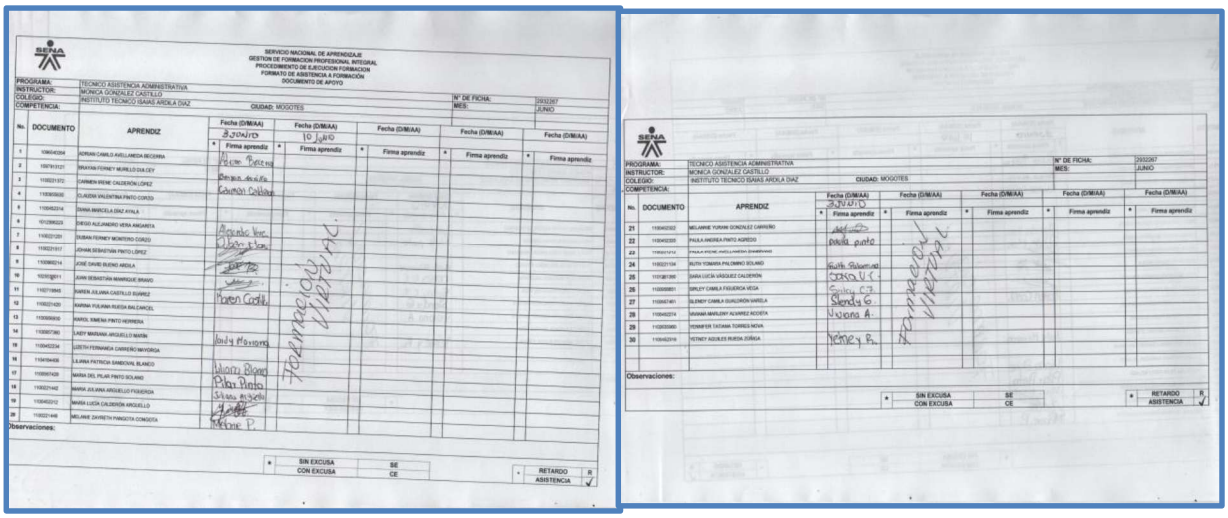


Ilustración 17ASISTENCIA ITIAD 2932267

ASISTENCIA FICHA 2917603

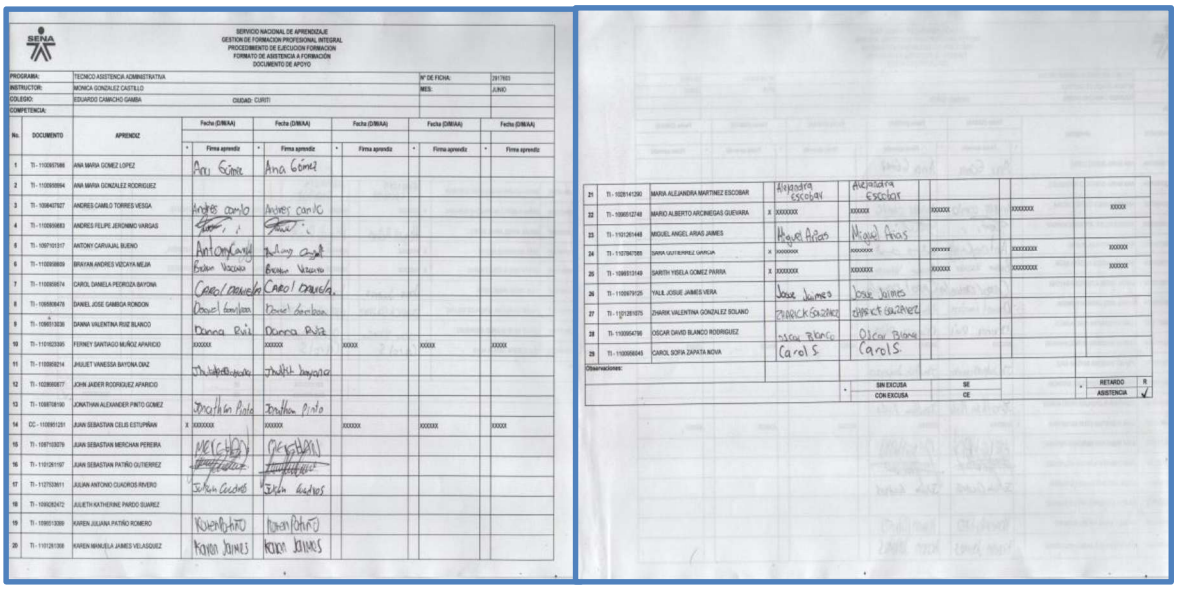


Ilustración 18ASISTENCIA EDUARDO CAMACHO GAMBA 2917603

ASISTENCIA FICHA 3161645

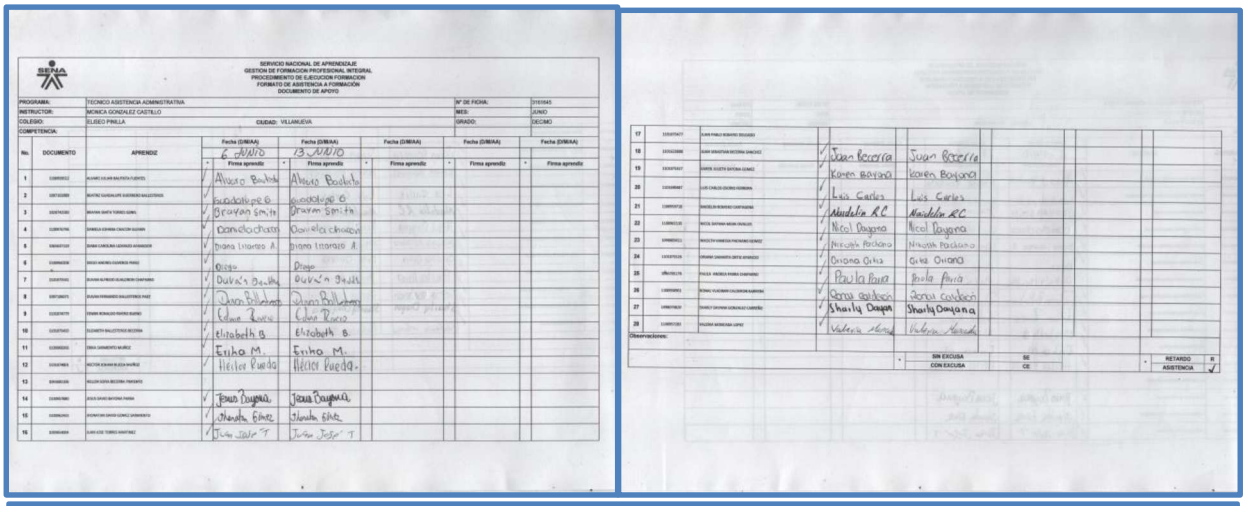


Ilustración 19ASISTENCIA ELISEO PINILLA 3161645

Evidencia 9 - Obligación 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

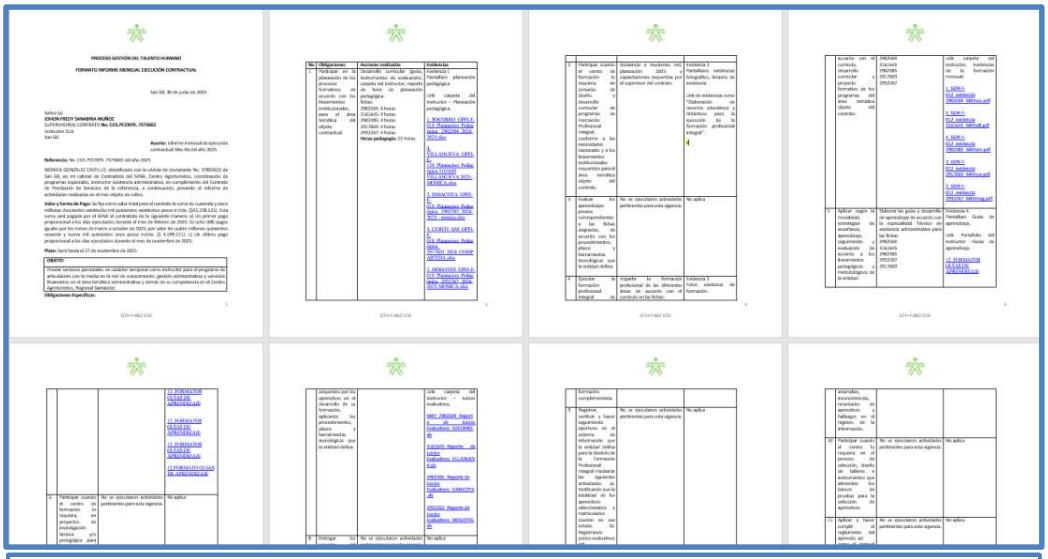


Ilustración 20INFORME DE GC MES JUNIO 2025

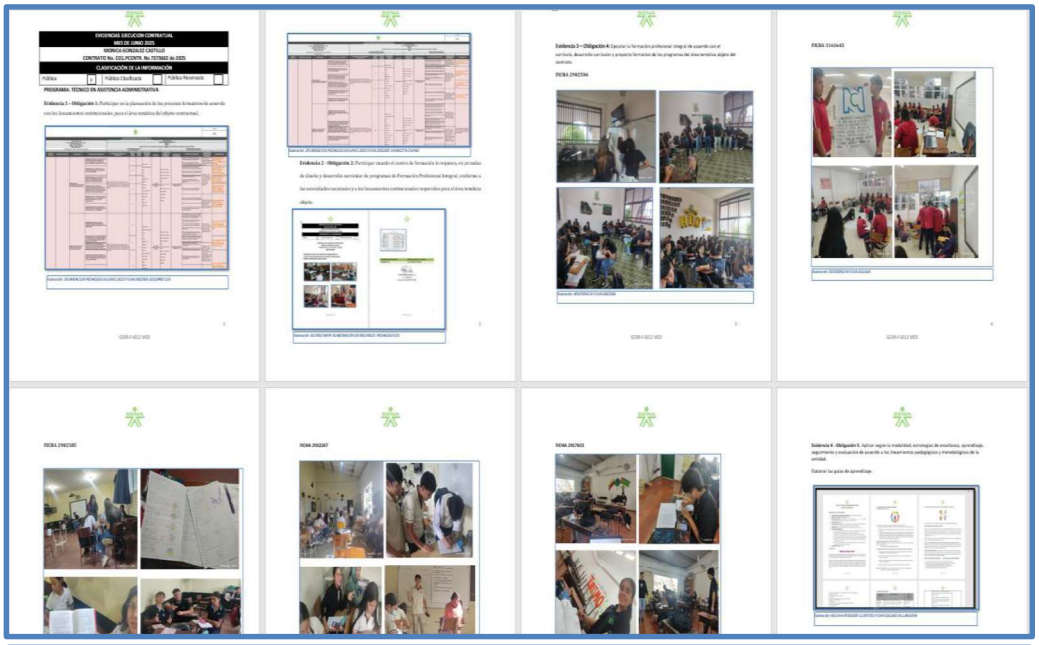
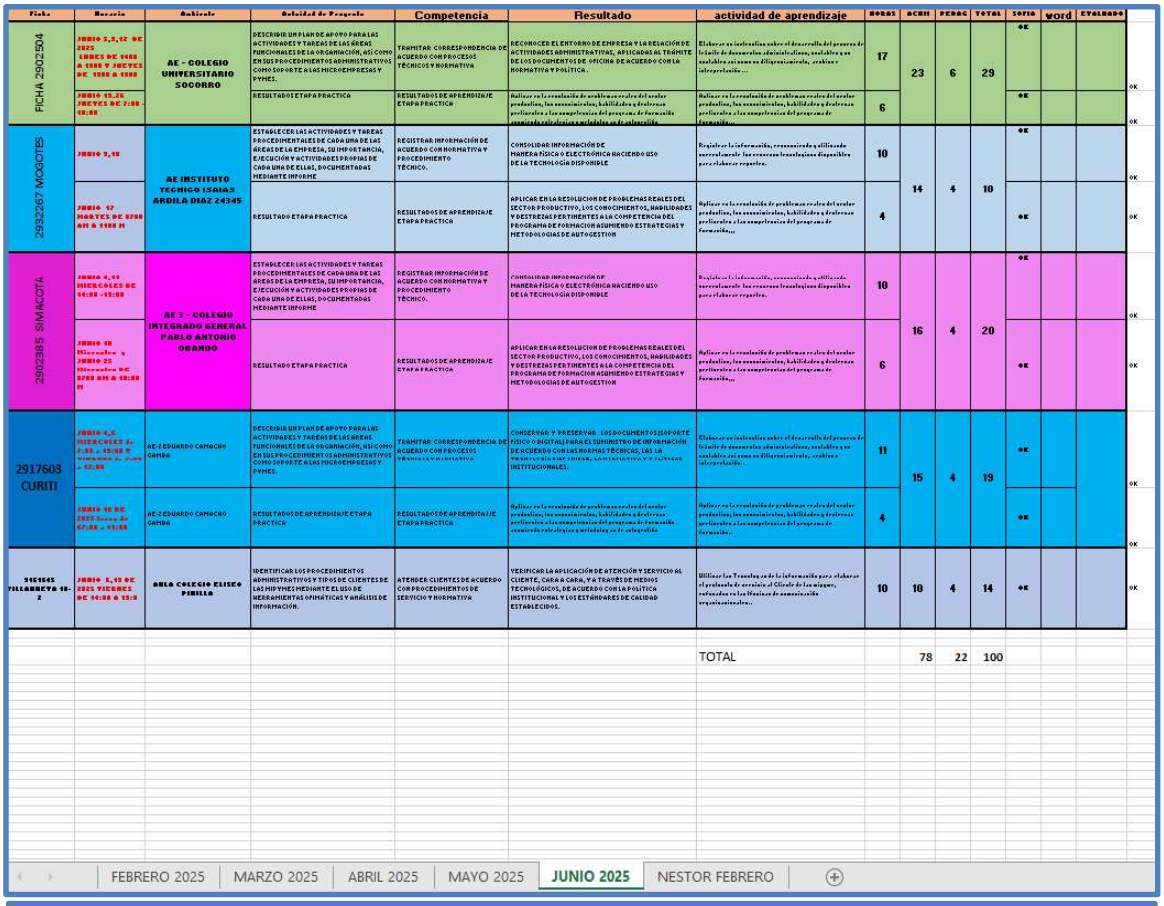


Ilustración 21INFORME DE EVIDENCIAS MENSUALES MES DE JUNIO 2025

Evidencia 10 - Obligación 33. Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera.



Ficha	Horario	Ambiente	Actividad de Proyecto	Competencia	Resultado	actividad de aprendizaje	HORAS	ACOM	PEDAG	TOTAL	SOFIA	word	EVALUADO
FICHA 2902504	JUNIO 3,5,12 DE 2025 LUNES DE 1400 A 1800 Y JUEVES DE 1300 A 1800	AE - COLEGIO UNIVERSITARIO SOCORRO	DESCRIBIR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS MICROEMPRESAS Y PYMES.	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICA.	Elaborar en coordinación sobre el desarrollo del proceso de [illegible]	17	23	6	29	OK		
	JUNIO 10,26 JUEVES DE 7:00 - 10:00		RESULTADOS ETAPA PRACTICA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, las competencias, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación [illegible]	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, las competencias, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación...	6				OK		
2932267 MOSQUITES	JUNIO 3,10	AE INSTITUTO TECNICO ISAIAS ARDILA DIAZ 24345	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	Registrar la información, recomendado y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes.	10	14	4	10	OK		
	JUNIO 17 MARTES DE 8700 AM A 1100 M		RESULTADO ETAPA PRACTICA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA DE FORMACION ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS DE AUTOGESTION	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, las competencias, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación...	4				OK		
2902385 SIMACOTA	JUNIO 4,11 MIERCOLES DE 11:00 -15:00	AE 3 - COLEGIO INTEGRADO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	Registrar la información, recomendado y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes.	10	16	4	20	OK		
	JUNIO 18 Miercoles y JUNIO 25 Miercoles DE 8700 AM A 1000 M		RESULTADO ETAPA PRACTICA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA DE FORMACION ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS DE AUTOGESTION	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, las competencias, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación...	6				OK		
2917603 CURITI	JUNIO 4,6 MIERCOLES 4- 7:00 , 11:00 Y [illegible]	AE 2 EDUARDO CAMACHO GAMBA	DESCRIBIR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS MICROEMPRESAS Y PYMES.	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS [illegible] FÍSICO O DIGITAL PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS LA [illegible] INSTITUCIONALES.	Elaborar en coordinación sobre el desarrollo del proceso de [illegible]	11	15	4	19	OK		
	JUNIO 18 DE 2025 Horas de 07:00 - 11:00	AE 2 EDUARDO CAMACHO GAMBA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, las competencias, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación [illegible]	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, las competencias, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación...	4				OK		
3151545 VILLARRETA 10-2	JUNIO 6,13 DE 2025 VIERNES DE 14:00 A 18:0	AULA COLEGIO ELISEO PINILLA	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVA	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, teniendo en las técnicas de comunicación organizacional...	10	10	4	14	OK		
						TOTAL		78	22	100			

FEBRERO 2025 | MARZO 2025 | ABRIL 2025 | MAYO 2025 | JUNIO 2025 | NESTOR FEBRERO

Ilustración 22CRONOGRAMA HORARIO DEL INSTRUCTOR POR FICHA

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

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO

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: 2902504 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3161645 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902385 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2917603 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2932267 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	78,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2025	19/06/2025	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/06/2025	19/06/2025	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/06/2025	19/06/2025	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/06/2025	19/06/2025	DESARROLLO CURRICULAR	6,00
01/06/2025	19/06/2025	DESARROLLO CURRICULAR	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 22,00

INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

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

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	56925	**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
MONICA GONZALEZ CASTILLO	CC: 37892622	INSTRUCTOR CONTRATISTA	Autorizada	2025-06-03	2025-06-03	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / MOGOTES	0,5	No	50	0,5	4.599.511,00	252.390,00	126.195,00	73.622,00	199.817,00	VIATICOS FORMACION 3 DE JUNIO A MOGOTES IMPARTIR FORMACION EN INSTITUTO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2932267 MUNICIPIO MOGOTES
											Totales Solicitud de Comisión			**126.195,00**	**73.622,00**	**199.817,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 3 DE JUNIO A MOGOTES IMPARTIR FORMACION EN INSTITUTO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2932267 MUNICIPIO MOGOTES

ORDENADOR DEL GASTO

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

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2025/05/27 17:19:01 -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 15:46:37

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
27/05/2025 5:19:17 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:	122825	**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:	199.817,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	199.817,00	**Saldo x Obligar:**	199.817,00

TERCERO ORIGINAL

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

CUENTA BANCARIA

Número:	32200002640	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

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

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**56925**	**Número:**	COM 56925	**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		199.817,00	0,00		
					Total:	199.817,00	0,00	199.817,00	199.817,00

Objeto:	VIÁTICOS FORMACION: COM 56925, 3 DE JUNIO A MOGOTES IMPARTIR FORMACION EN INSTITUTO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2932267 MUNICIPIO MOGOTES S/G COMUN CPE No. 68-9-2025-019521 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	199.817,00	199.817,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Firmado digitalmente por Lady Leonela Ortiz Viviescas

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 05 de junio de 2025.

PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ.

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
56925	**03 de junio de 2025**	**03 de junio de 2025**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	SANTANDER	**Mogotes**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Socialización actividad de aprendizaje 3.3.2 guía de aprendizaje # 9.
2. Se trabaja realizando una encuesta individual del tema que los aprendices escojan con el fin de que aprendan a diseñar cuestionarios para las mipymes.
3. Tabulación y graficas de cada una de las preguntas realizadas en la encuesta.
4. Se elabora informe con los resultados obtenidos con porcentajes.
5. Conclusiones de lo realizado con información cualitativa y cuantitativa de los resultados.

RESULTADOS:

1. Se realizó la debida sensibilización e introducción a la actividad 3.3.2 guía # 9 con la competencia**:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
2. Se les dio información y conceptos de tabulación y registro de la información.
3. En base a lo entendido se realizó actividad donde ellos puedan saber la opinión del público acerca de un tema en específico. Investigar previamente de las características de la población para hacer las preguntas correctas y obtener lo necesitado para el informe.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Actividad 3.3.2 guía de aprendizaje # 9
2. Evidencia fotográfica de la formación.
3. Evidencia listada de asistencia a formación.
4. Tiquete transporte Intermunicipal San Gil – Mogotes.
5. Tiquete transporte Intermunicipal Mogotes – San Gil.



Realice una lista de los elementos y útiles necesarios para la recolección de datos
Exponga su actividad y socialice sus respuestas con sus compañeros

3.3.2 Realice unas diapositivas donde exponga por medio de un mapa conceptual, mapa mental diagrama de flujo los siguientes temas propuestos a continuación:

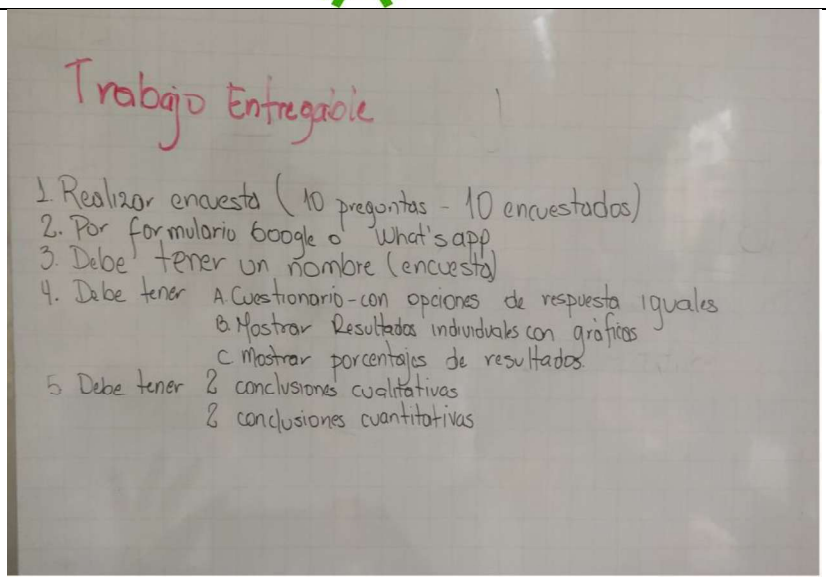
- Recolección y clasificación de datos
- Manejo, organización y clasificación de la información (mapas conceptuales, mentales, diagramas de flujo)
- Tabulación de datos: Concepto, clases (manual y electrónico)
- Elaboración de tablas, cuadros, gráficos (barras, tortas, etc....)
- Programas existentes para tabular datos y elaboración de gráficos
- Análisis de datos
- Presentación de resultados

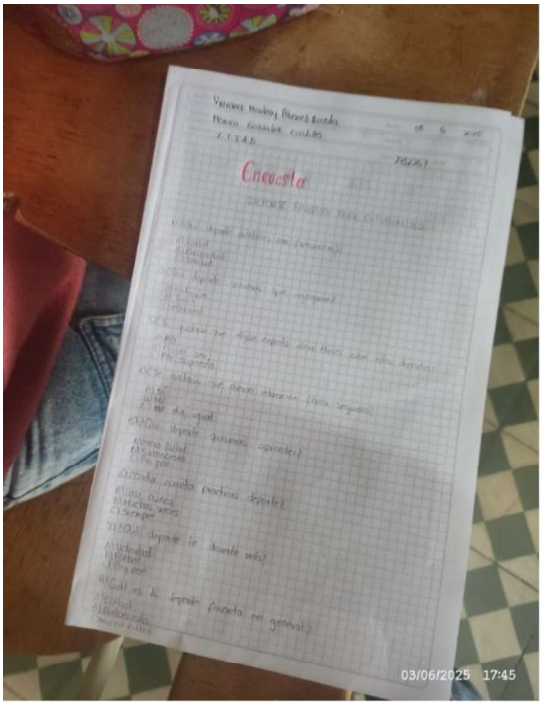
Por medio de un video, un blog, una infografía, una imitación de página web, comparta su investigación y socialice con sus compañeros en la sesión de formación.

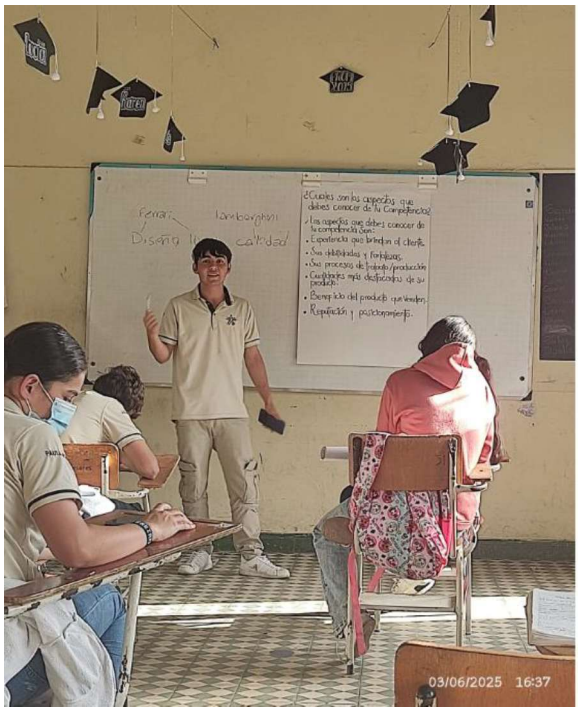
Ambiente requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición, preguntas y respuestas, mapa conceptual, Organigrama, cuadro clasificación.
Materiales de formación: Papel bond, grafos, resaltadores, hojas cuadriculadas, hojas blancas, carpeta.
Material de apoyo:
Evidencias de aprendizaje: Evidencia de Desempeño: Tabula y grafica información recolectada empleando los medios tecnológicos utilizando hojas de cálculo.
Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo.
Duración de la actividad: 45 horas

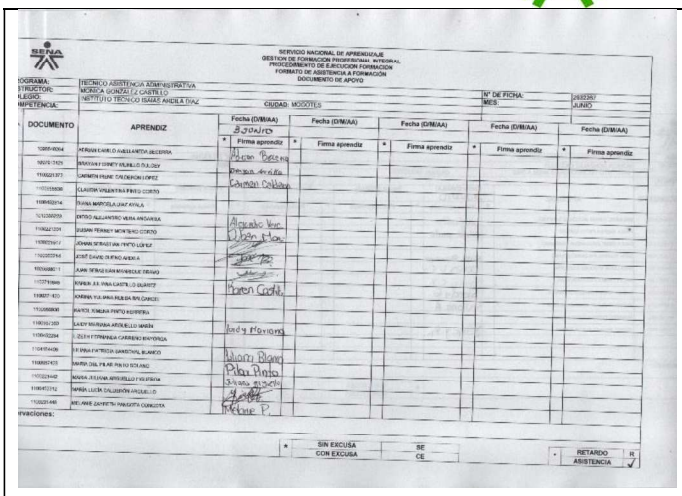





Trabajo Entregable
1. Realizar encuesta (10 preguntas - 10 encuestados)
2. Por formulario Google o What's app
3. Debe tener un nombre (encuesta)
4. Debe tener A. Cuestionario - con opciones de respuesta iguales
B. Mostrar Resultados individuales con graficos
C. Mostrar porcentajes de resultados
5. Debe tener 2 conclusiones cualitativas
2 conclusiones cuantitativas


Encuesta
03/06/2025 17:45


¿Cuales son los aspectos que debes conocer de tu Competencia?
Diseño
calidad
03/06/2025 16:37



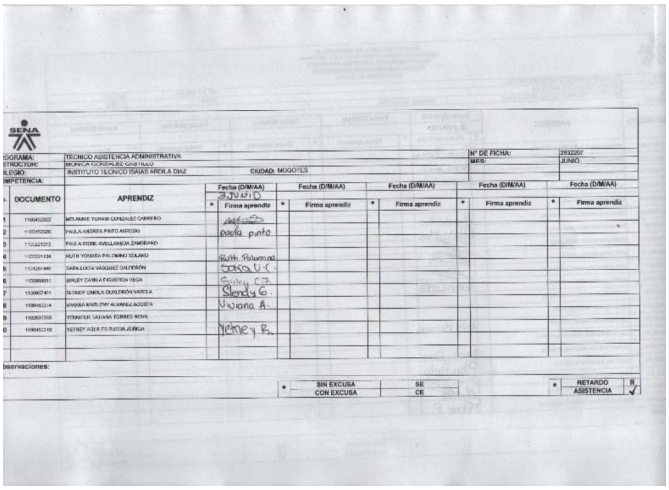
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACION
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO
COLEGIO: INSTITUTO TECNICO ISAIAS ARDILA DIAZ
COMPETENCIA:
CIUDAD: MOCOTES
N° DE FICHA: 2932267
MES: JUNIO

DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 3 JUNIO	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

Observaciones:

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



SENA

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO
COLEGIO: INSTITUTO TECNICO ISAIAS ARDILA DIAZ
COMPETENCIA:
CIUDAD: MOCOTES
N° DE FICHA: 2932267
MES: JUNIO

	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 3 JUNIO	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1100452222	MYLANNE YURANI GONZALEZ CARREÑO					
2	1105452220	PAULA ANDREA PARTO ASPEDO					
3	1102225212	PAULA STEFANI AVELLANEDA ZAMORANO					
4	1102221134	RUTH TATIANA PALOMINO TOLEDO					
5	1102451460	SARA LUCIA VASQUEZ CALDERON					
6	1102888881	SHIRLEY CAMILA FIGUEROA VEGA					
7	1100667451	SLENDY CAMILA QUINTERO VARELA					
8	1100452274	VIVIANA MARLENY ALVAREZ ACOSTA					
9	1102667550	YENNIFER TATIANA TORRES NOVA					
10	1100452219	YEYNEY AQUILES FLOREZ JEREZ					

Observaciones:

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

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

CONCLUSIONES:

1. Los aprendices pusieron todo el interés y deseo de realizar la actividad requerida aprendiendo del ejemplo y de su dedicación al conocimiento propuesto.

2. Todos los aprendices desarrollaron la actividad con el material provisto por el Sena, entregando el informe solicitado en hoja de examen cuadriculada en el tiempo previsto.

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

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



COTRASANGIL
NIT 890203507
TELEFONO 7242155
DIRECCION CARRERA 10 CALLE 17
--- DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P ---
NCPQ-151056
FECHA-HORA VENTA: 2025-06-03 11:25:42
FECHA-HORA VIAJE: 2025-06-03 12:00:00
-- ORIGEN/DESTINO -----
SAN GIL. MOGOTES
CEDULA: 37892622
CELULAR: 3013203970
PASAJERO: MONICA GONZALEZ
PUESTO(S):(6)
FORMA PAGO: EFECTIVO
V.DECLARADO EQUIPAJE: 0
VEHICULO: 3090 - XVB668
NIVEL DE SERVICIO: BASICO
RUTA: SAN GIL - MOGOTES
POLIZA RCC: 3323914
COMPANIA MUNDIAL DE SEGUROS NIT-860037013
POLIZA RCE: 1234567
COMPANIA MUNDIAL DE SEGUROS NIT-860037013
SOAT: 1234567
COMPANIA MUNDIAL DE SEGUROS NIT-860037013
FAVOR ABORDAR:

VALOR SEGURO: $0
VALOR TOTAL: $10.000

-------- ORIGINAL PASAJERO -------
AGENCIA: PARQUEADERO 1 PISO OPERACION: 1010224
TIPO VENTA: PARA HOY
ELABORO: CAROL GISELLA CHACON SILVA
Senor usuario, al momento de comprar su tiquete tenga en cuenta que debe estar 10 minutos ANTES DE LA HORA DE VIAJE, en caso de no llegar a tiempo, no habra devolucion de dinero.
VIGILADO SUPERTRANSPORTE
==== Recuerda que puedes adquirir tus ====
==== tiquetes a traves de nuestra web ====
====WWW.WWW.COTRASANGIL.COM====
---------- www.sitrans.com.co ----------



COTRASANGIL
NIT 890203507
TELEFONO 3157003758
DIRECCION MOGOTES
--- DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P ---
DEMG-27911
FECHA-HORA VENTA: 2025-06-03 13:39:27
FECHA-HORA VIAJE: 2025-06-03 17:00:00
-- ORIGEN/DESTINO -----
MOGOTES. SAN GIL
CEDULA: 37892622
CELULAR: 3013203970
PASAJERO: MONICA GONZALEZ
PUESTO(S):(7)
FORMA PAGO: EFECTIVO
V.DECLARADO EQUIPAJE: 0
VEHICULO: 3079 - XVB663
NIVEL DE SERVICIO: BASICO
RUTA: MOGOTES-SAN GIL
POLIZA RCC: AA025420
LA EQUIDAD NIT-860028415
POLIZA RCE: AA016310
LA EQUIDAD NIT-860028415
SOAT: 37612937
LA EQUIDAD NIT-860028415
FAVOR ABORDAR:

VALOR SEGURO: $0
VALOR TOTAL: $10.000

-------- ORIGINAL PASAJERO -------
AGENCIA: MOGOTES OPERACION: 986226
TIPO VENTA: PARA HOY
ELABORO: MIRIAN CRISTANCHO HERNANDEZ
Senor usuario, al momento de comprar su tiquete tenga en cuenta que debe estar 10 minutos ANTES DE LA HORA DE VIAJE, en caso de no llegar a tiempo, no habra devolucion de dinero.
VIGILADO SUPERTRANSPORTE
==== Recuerda que puedes adquirir tus ====
==== tiquetes a traves de nuestra web ====
====WWW.WWW.COTRASANGIL.COM====
---------- www.sitrans.com.co ----------

Bancolombia

Comprobante en línea

6 Jun 2025 10:00:28

Pago PSE

Pago exitoso

CUS 1535124643

Comercio
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Referencia 1
191.156.53.242

Fecha
6 Jun 2025 10:00:28

Referencia 2
37892622

Número de factura
102287

Referencia 3

Descripción del pago
REINTEGRO TIKETES MOGOTES JUN

Valor del Pago
$4,000

Número de comprobante
TR0958504643

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 2640**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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:	miércoles, 28 de mayo de 2025	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	59825	**Fecha Solicitud**	2025-05-28	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2025-05-28	**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
MONICA GONZALEZ CASTILLO	CC: 37892622	INSTRUCTOR CONTRATISTA	Autorizada	2025-06-04	2025-06-04	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / SIMACOTA	0,5	No	50	0,5	4.599.511,00	252.390,00	126.195,00	63.622,00	189.817,00	VIATICOS FORMACION 4 DE JUNIO A SIMACOTA , IMPARTIR FORMACION EN EL COLEGIO INTEGRADO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2902385 MUNICIPIO SIMACOTA.
											Totales Solicitud de Comisión			**126.195,00**	**63.622,00**	**189.817,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 4 DE JUNIO A SIMACOTA , IMPARTIR FORMACION EN EL COLEGIO INTEGRADO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2902385 MUNICIPIO SIMACOTA.

ORDENADOR DEL GASTO

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

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

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:	miércoles, 28 de mayo de 2025	

Firma Responsable

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	28/05/2025 16:33:27

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: 29/05/2025 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:	125725	**Fecha Registro:**	2025-05-29	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	189.817,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	189.817,00	**Saldo x Obligar:**	189.817,00

TERCERO ORIGINAL

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

CUENTA BANCARIA

Número:	32200002640	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

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

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**59825**	**Número:**	COM 59825	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2025-05-29

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

Objeto:	VIÁTICOS FORMACION: COM 59825, 4 DE JUNIO A SIMACOTA, IMPARTIR FORMACION EN EL COLEGIO INTEGRADO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO EN ARTICULACION GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2902385 MUNICIPIO SIMACOTA. S/G COM CPE No. 68-9-202

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	2025-06-07	189.817,00	189.817,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 05 de junio de 2025

PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ.

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
59825	**04 de junio de 2025**	**04 de junio de 2025**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	SANTANDER	**SIMACOTA**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Socialización actividad de aprendizaje 3.3.2 guía de aprendizaje # 9.
2. Se trabaja realizando una encuesta individual del tema que los aprendices escojan con el fin de que aprendan a diseñar cuestionarios para las mipymes.
3. Tabulación y graficas de cada una de las preguntas realizadas en la encuesta.
4. Se elabora informe con los resultados obtenidos con porcentajes.
5. Conclusiones de lo realizado con información cualitativa y cuantitativa de los resultados.

RESULTADOS:

1. Se realizó la debida sensibilización e introducción a la actividad 3.3.2 guía # 9 con la competencia**:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
2. Se les dio información y conceptos de tabulación y registro de la información.
3. En base a lo entendido se realizó actividad donde ellos puedan saber la opinión del público acerca de un tema en específico. Investigar previamente de las características de la población para hacer las preguntas correctas y obtener lo necesitado para el informe.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Actividad 3.3.2 de la guía de aprendizaje # 9
2. Evidencia fotográfica de la formación.
3. Evidencia listada de asistencia a formación.
4. Tiquete transporte Intermunicipal San Gil – Socorro - Simacota.
5. Tiquete transporte Intermunicipal Simacota – Socorro - San Gil.



Realice una lista de los elementos y útiles necesarios para la recolección de datos
Exponga su actividad y socialice sus respuestas con sus compañeros

3.3.2 Realice unas diapositivas donde exponga por medio de un mapa conceptual, mapa mental diagrama de flujo los siguientes temas propuestos a continuación:

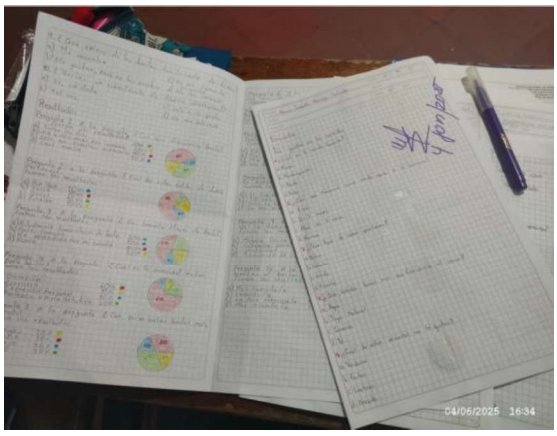
- Recolección y clasificación de datos
- Manejo, organización y clasificación de la información (mapas conceptuales, mentales, diagramas de flujo)
- Tabulación de datos: Concepto, clases (manual y electrónico)
- Elaboración de tablas, cuadros, gráficos (barras, tortas, etc....)
- Programas existentes para tabular datos y elaboración de gráficos
- Análisis de datos
- Presentación de resultados

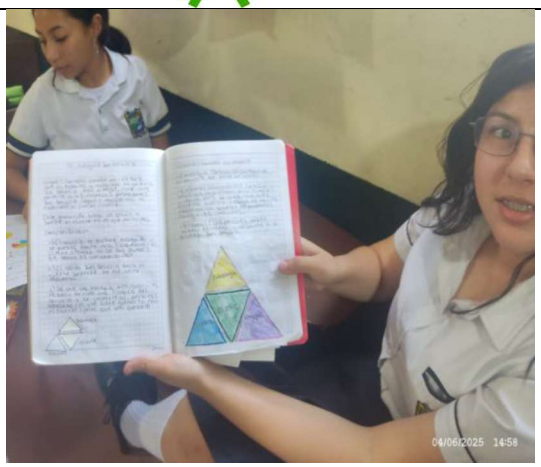
Por medio de un video, un blog, una infografía, una imitación de página web, comparta su investigación y socialice con sus compañeros en la sesión de formación.

Ambiente requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición, preguntas y respuestas, mapa conceptual, Organigrama, cuadro clasificación.
Materiales de formación: Papel bond, grafos, resaltadores, hojas cuadriculadas, hojas blancas, carpeta.
Material de apoyo:
Evidencias de aprendizaje: Evidencia de Desempeño: Tabula y grafica información recolectada empleando los medios tecnológicos utilizando hojas de cálculo.
Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo.
Duración de la actividad: 45 horas



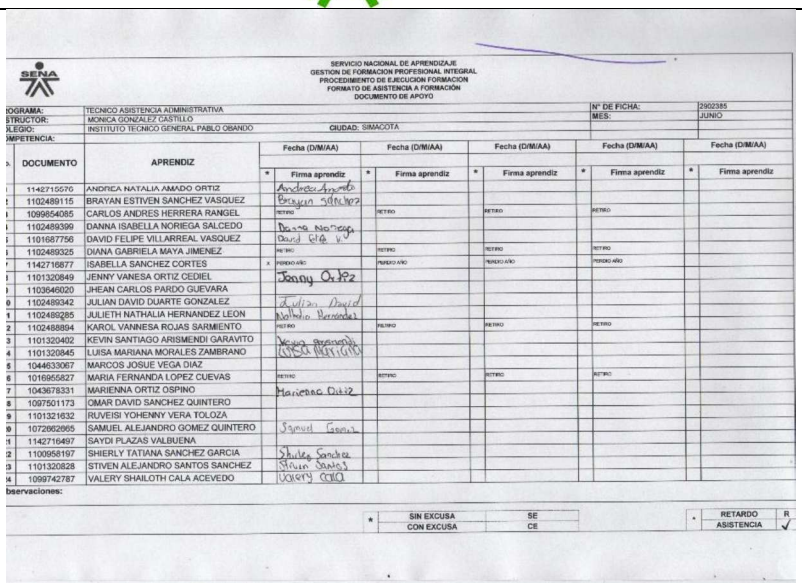





04/06/2025 14:58




Cuestionario sobre las redes sociales
Preguntas
1. ¿Cuál es la red social favorita?
2. ¿Para qué utilizas las redes sociales?
3. ¿Cuánto tiempo pasas en las redes sociales al día?
4. ¿Qué tipo de contenido te gusta ver en las redes?
5. ¿Has comprado algún vez a través de las redes sociales?
6. ¿Qué te preocupa más sobre las redes sociales?
4/jun/2025



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

OGRAMA:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	N° DE FICHA:	2902385
STRUCTOR:	MONICA GONZALEZ CASTILLO	MES:	JUNIO
LEGIO:	INSTITUTO TECNICO GENERAL PABLO OBANDO	CIUDAD: SIMACOTA	
MPETENCIA:			

	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
	1142715576	ANDRICA NATALIA AMADO ORTIZ					
	1102489115	BRAYAN ESTIVEN SANCHEZ VASQUEZ					
	1099854085	CARLOS ANDRES HERRERA RANGEL	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	
	1102489399	DANNA ISABELLA NORIEGA SALCEDO					
	1101687756	DAVID FELIPE VILLARREAL VASQUEZ					
	1102489325	DIANA GABRIELA MAYA JIMENEZ	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	
	1142716877	ISABELLA SANCHEZ CORTES	PERDIO AÑO	PERDIO AÑO	PERDIO AÑO	PERDIO AÑO	
	1101320849	JENNY VANESA ORTIZ CEDIEL					
	1103646020	JHEAN CARLOS PARDO GUEVARA					
0	1102489342	JULIAN DAVID DUARTE GONZALEZ					
1	1102489285	JULIETH NATHALIA HERNANDEZ LEON					
2	1102488894	KAROL VANNESA ROJAS SARMIENTO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	
3	1101320402	KEVIN SANTIAGO ARISMENDI GARAVITO					
4	1101320845	LUISA MARIANA MORALES ZAMBRANO					
5	1044633067	MARCOS JOSUE VEGA DIAZ					
6	1016955827	MARIA FERNANDA LOPEZ CUEVAS	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	
7	1043678331	MARIENNA ORTIZ OSPINO					
8	1097501173	OMAR DAVID SANCHEZ QUINTERO					
9	1101321632	RUVEISI YOHENNY VERA TOLOZA					
0	1072662665	SAMUEL ALEJANDRO GOMEZ QUINTERO					
1	1142716497	SAYDI PLAZAS VALBUENA					
2	1100958197	SHIERLY TATIANA SANCHEZ GARCIA					
3	1101320828	STIVEN ALEJANDRO SANTOS SANCHEZ					
4	1099742787	VALERY SHAILOTH CALA ACEVEDO					

bservaciones:

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

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

CONCLUSIONES:

1. Los aprendices pusieron todo el interés y deseo de realizar la actividad requerida aprendiendo del ejemplo y de su dedicación al conocimiento propuesto.
2. Todos los aprendices desarrollaron la actividad con el material provisto por el Sena, entregando el informe solicitado en hoja de examen cuadriculada en el tiempo previsto.

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

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



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SARAVITA LTDA
NIT 890201509
TELEFONO 7272324 -
DIRECCION C 1
--- TIQUETES ---
DSP-42397
FECHA-HORA VENTA: 2025-06-04 09:13:06
FECHA-HORA VIAJE: 2025-06-04 13:15:00
-- ORIGEN/DESTINO -----
SOCORRO. SIMACOTA
CEDULA: 37892622
CELULAR: 3013203970
PASAJERO: MONICA GONZALES 1:15pm
PUESTO(S):(3)
FORMA PAGO: EFECTIVO
VEHICULO: 1104 - XUF-420

VALOR SEGURO: $200
VALOR TOTAL: $7.000

OBSERVACION:
-------- ORIGINAL PASAJERO -------
AGENCIA: SOCORRO PASAJES OPERACION: 303601
TIPO VENTA: PARA HOY
ELABORO: ADHISNEY NILEXA PORRAS PEñALOZA
VIGILADO SUPERTRANSPORTE
==== Recuerda que puedes adquirir tus ====
==== tiquetes a traves de nuestra web ====
====WWW.====
---------- www.sitrans.com.co ----------
---------- www.sitrans.com.co ----------



COOTRASARAVITA SOCORRO
COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SARAVITA LTDA
RÉGIMEN COMÚN NIT. 890.201.509-9
PROYECCIÓN INTEGRACIÓN Y SERVICIO
SOCORRO: Calle 13 No. 16-17
Tels. 7272324 - 7272333 - 7273021
BUCARAMANGA: Terminal Ofc. 504 Tel. 6373100
PUESTO | VEHÍCULO No. | PLACA
VIGILADO SuperTransporte
FECHA 04-Junio-2025 HORA 6:15 31266
NOMBRE Monica Gonzalez C.C. No.
DE: Simacota A: Socorro
EL AGENTE VALOR $ $ 7000
Agc. Simacota
P.P. S.A. SEGUROS LA EQUIDAD