



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. SOCORRO 2902504 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 VILLANUEVA 3161645 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 SIMACOTA 2902385 8. pendiente FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 CURITI AM 2917603 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4



			<p>MOGOTES 2932267</p> <p>8.FORMATO PLANEACION PEDAGOGICA DEL PROYECTO FORMATIVO</p>
2	<p>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.</p>	<p>Asistencia a reuniones red, planeación 2025 y capacitaciones requeridas por el supervisor del contrato.</p>	<p>Evidencia 2</p> <p>Pantallazos evidencias fotográfico, listados de asistencia.</p> <p>Link de evidencias curso “Elaboración de recursos educativos y Didácticos para la ejecución de la formación profesional integral”.</p> <p>pdfCAPACITACION ESTRATEGIAS JUN.pdf</p>
3	<p>Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas</p>	<p>No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.</p>	<p>No aplica</p>



	tecnológicas que la entidad defina.		
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Impartir la formación profesional de las diferentes áreas de acuerdo con el currículo en las fichas: 2902504 3161645 2902385 2917603 2932267	Evidencia 3 Fotos evidencia de formación. 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	Elaborar las guías y desarrollo de aprendizaje de acuerdo con la especialidad Técnico en asistencia administrativa para las fichas: 2902504	Evidencia 4 Pantallazo Guías de aprendizaje,



	evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	3161645 2902385 2932267 2917603	<p>Link Portafolio del instructor –Guías de aprendizaje.</p> <p>12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE</p> <p>12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE</p> <p>12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE</p> <p>12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE</p> <p>12.FORMATO GUIAS DE APRENDIZAJE</p>
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica



7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluar en Sofía Plus las Fichas Asignadas en la presente Vigencia. 2902504 3161645 2902385 2932267	<p>Evidencia 1 Pantallazo planeación pedagógica</p> <p>Link carpeta del instructor – Planeación pedagógica.</p> <p>SOCORRO 2902504 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4</p> <p>VILLANUEVA 3161645 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4</p> <p>SIMACOTA 2902385 8. pendiente FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4</p> <p>MOGOTES 2932267 8.FORMATO PLANEACION PEDAGOGICA DEL PROYECTO FORMATIVO</p>



8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica



	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	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica



	reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.		
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
15	Realizar seguimiento en la	Seguimientos etapa productiva, bitácoras,	Evidencia 6



	etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	retroalimentación de las bitácoras de las Fichas: 2902504 2902385 2932267	Pantallazo de formato de bitácora mes de junio. Link Portafolio del instructor – Etapa práctica 2025. <u>16. FORMATOS ETAPA PRODUCTIVA</u> <u>16. FORMATOS ETAPA PRODUCTIVA</u> <u>16. FORMATOS ETAPA PRODUCTIVA</u>
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica



18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reuniones convocadas por el Coordinador de Programas Especiales. Ing. Oscar William Vergara Romero y 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.	<p>Impartir formación en articulación con la media.</p> <p>FICHA 2902504</p> <p>*Fecha: jueves 5,12 de junio de 2025</p> <p>*Horario: 13:00 a 19:00</p> <p>*Fecha: lunes 9 de junio de 2025</p> <p>*Horario: 14:00 a 19:00</p> <p>*Programa: Asistencia Administrativa.</p> <p>*Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.</p> <p>*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.</p> <p>*Horas de formación: 17 horas</p> <p>Etapas Prácticas</p> <p>*Fecha: jueves 19,26 de junio de 2025.</p> <p>*Horario: 07:00 a 10:00.</p> <p>*Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica</p> <p>*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...</p>	<p>Evidencia 8</p> <p>Fotos listas de asistencia a formación mes de junio</p> <p>Link del portafolio de cada ficha – Evidencia de formación mensual.</p> <p>1 GOR-F-012 evidencia 2902504 JUNsoc.pdf</p> <p>5 GOR-F-012 evidencia 3161645 JUNvill.pdf</p> <p>4 GOR-F-012 evidencia 2902385 JUNsim.pdf</p> <p>3 GOR-F-012 evidencia 2917603 JUNcur.pdf</p> <p>2 GOR-F-012 evidencia 2932267 JUNmog.pdf</p>
----	--	---	---



		<p>*Horas etapa práctica: 6 horas</p> <p>*Total horas de la ficha: 23 horas.</p> <p>Ficha 3161645</p> <p>*Fecha: viernes 6,13 de junio de 2025</p> <p>*Horario: 14:00 a 19:00</p> <p>*Programa: Asistencia Administrativa</p> <p>*Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.</p> <p>*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.</p> <p>*Horas de formación: 10 horas.</p> <p>*Total horas de la ficha: 10 horas.</p> <p>FICHA 2902385</p> <p>*Fecha: miércoles 4,11 de junio de 2025</p> <p>*Horario: 14:00 a 19:00</p> <p>*Programa: Asistencia Administrativa.</p>	
--	--	---	--



		<p>*Competencia: registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.</p> <p>*Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes.</p> <p>*Horas de formación: 10 horas</p> <p>Etapla Práctica</p> <p>*Fecha: miércoles 18 y 25 de junio de 2025.</p> <p>*Horario: 07:00 a 10:00.</p> <p>*Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica</p> <p>*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.</p> <p>*Horas etapa práctica: 6 horas</p> <p>*Total horas de la ficha: 16 horas.</p> <p>FICHA 2917603</p> <p>*Fecha: miércoles 4 de junio de 2025.</p> <p>*Horario: 07:00 a 13:00</p> <p>*Fecha: viernes 6 de junio de 2025</p> <p>*Horario: 07:00 a 12:00</p>	
--	--	--	--



		<p>*Programa: Asistencia Administrativa.</p> <p>*Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.</p> <p>*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.</p> <p>*Horas de formación: 11 horas</p> <p>Etapas Prácticas</p> <p>*Fecha: lunes 16 de junio de 2025.</p> <p>*Horario: 07:00 a 11:00.</p> <p>*Competencia: Resultados de aprendizaje etapa práctica</p> <p>*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...</p> <p>*Horas etapa práctica: 4 horas</p> <p>*Total horas de la ficha: 15 horas.</p> <p>FICHA 2932267</p> <p>*Fecha: martes 3,10 de junio de 2025</p> <p>*Horario: 14:00 a 19:00</p>	
--	--	--	--



		<p>*Programa: Asistencia Administrativa.</p> <p>*Competencia: registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.</p> <p>*Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes.</p> <p>*Horas de formación: 10 horas</p> <p>Etapla Práctica</p> <p>*Fecha: martes 17 de junio de 2025.</p> <p>*Horario: 07:00 a 11:00.</p> <p>*Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica</p> <p>*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...</p> <p>*Horas etapa práctica: 4 horas</p> <p>*Total horas de la ficha: 14 horas.</p> <p>TOTAL, HORAS DE FORMACIÓN Y ETAPA PRACTICA: 78 horas</p> <p>TOTAL, HORAS PEDAGOGÍA: 22 horas</p>	
--	--	--	--



		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 (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica



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



	la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.		
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica



	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.		
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.	<p>Evidencia 9 Pantallazo del informe y formato de evidencias.</p> <p>Link Gestión cuenta de cobro.</p> <p>GESTION CUENTA COBRO</p>
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	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.	<p>Evidencia 10 Pantallazo de Cronograma de formación por ficha. Planeación pedagógica.</p> <p>Link Cronograma horarios Planeación junio.</p>



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

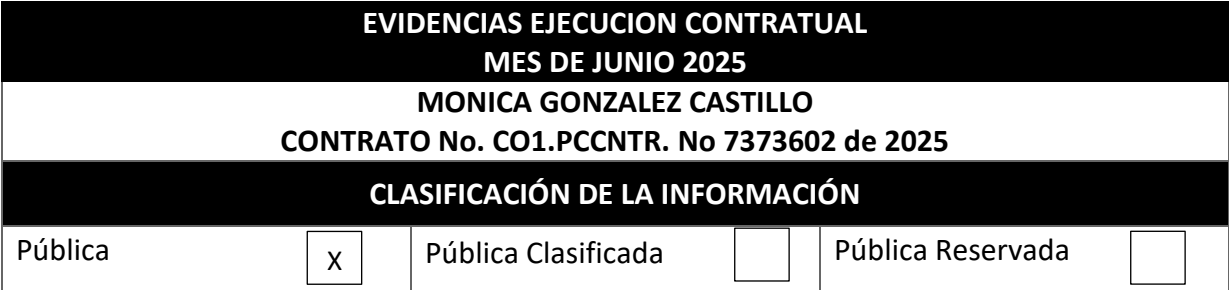
C.C. No. 37892622

Recibí a satisfacción:

JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 7373602 de 2025

Cargo Instructor G-16



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

Ilustración 1 PLANEACION PEDAGOGICA JUNIO 2025 FICHA 2902504 SOCORRO CUS



Proceso Nacional de Formación Profesional Integral											Versión: 01	
Formación Profesional de Especialistas del Proceso Educativo											Fecha: 01/01/2024	
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												
SENA												



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



FICHA 2902385

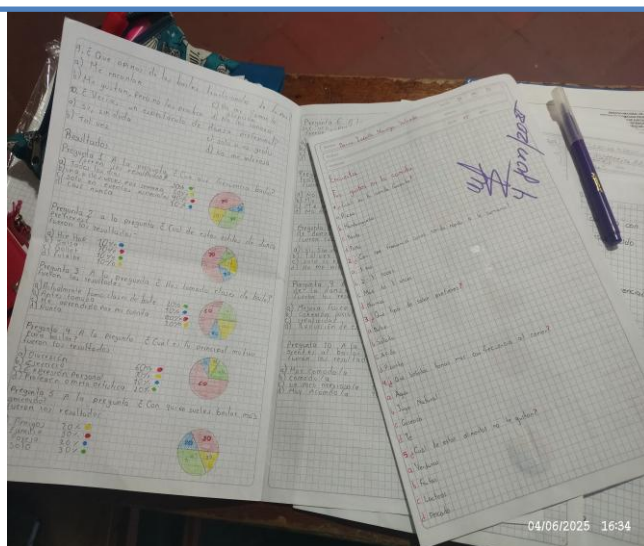


Ilustración 6 EVIDENCIA FICHA 2902385



FICHA 2932267



Ilustración 7 EVIDENCIA FICHA 2932267



FICHA 2917603



Ilustración 8 EVIDENCIA 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.

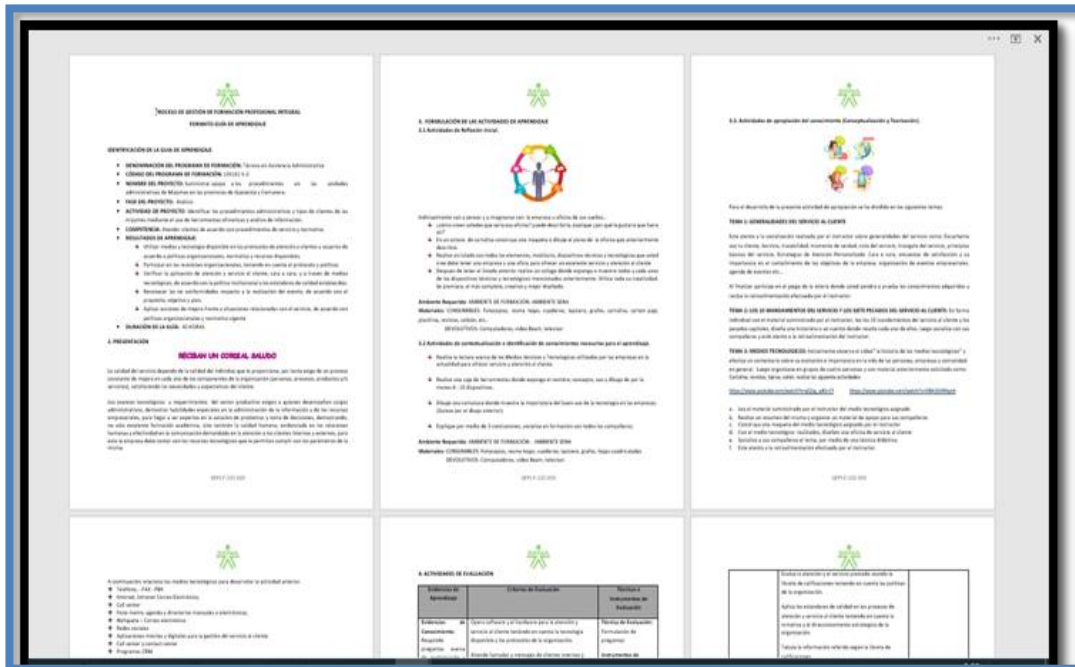


Ilustración 9 GUÍA 4 ATENDER CLIENTES FICHA 3161645 VILLANUEVA

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 define.



EVIDENCIA ESELECCIÓN CONTRATUAL	
MBA DE JUNIO 2019	
CONTRATO NAL. C01.PCENITR. 787.862	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
Pública	☒
Pública Clasificada	☐
Pública Reservada	☐

PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, planes y herramientas tecnológicas que la entidad define.

USO 10E1001

COMPETENCIA: Abordar labores de acuerdo con procedimientos de servicio y normativas.

RESULTADO:

- SE UTILIZAN MEDIOS Y TECNOLOGIAS DISPONIBLES EN LOS PROCESOS DE ATENCION A CLIENTES Y UNIDAD DE ACUERDO CON POLITICA ORIENTACIONES, NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES



GOR-F-012 V03

USO 10E1001

COMPETENCIA: Registrar información de acuerdo con normativas y procedimientos.

RESULTADO:

- SE PROCESAN DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



USO 10E1001

COMPETENCIA: Registrar información de acuerdo con normativas y procedimientos.

RESULTADO:

- SE CONSOLIDAN INFORMACION DE MANERA FISICA O ELECTRONICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGIA DISPONIBLE.
- SE ELABORAN REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION.

GOR-F-012 V03



GOR-F-012 V03

USO 10E1001

COMPETENCIA: Registrar información de acuerdo con normativas y procedimientos.

RESULTADO:

- SE PROCESAN DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



CONTRATO NAL. C01.PCENITR. 787.862

CONTRATO NAL. C01.PCENITR. 787.862

[Signature]

MONICA RODRIGUEZ CASTILLO
C.E. ESTUDIOS
CONTRATO NAL. C01.PCENITR. 787.862

GOR-F-012 V03

Ilustración 10 EMISSIONES DE JUICIO MES ACTUAL

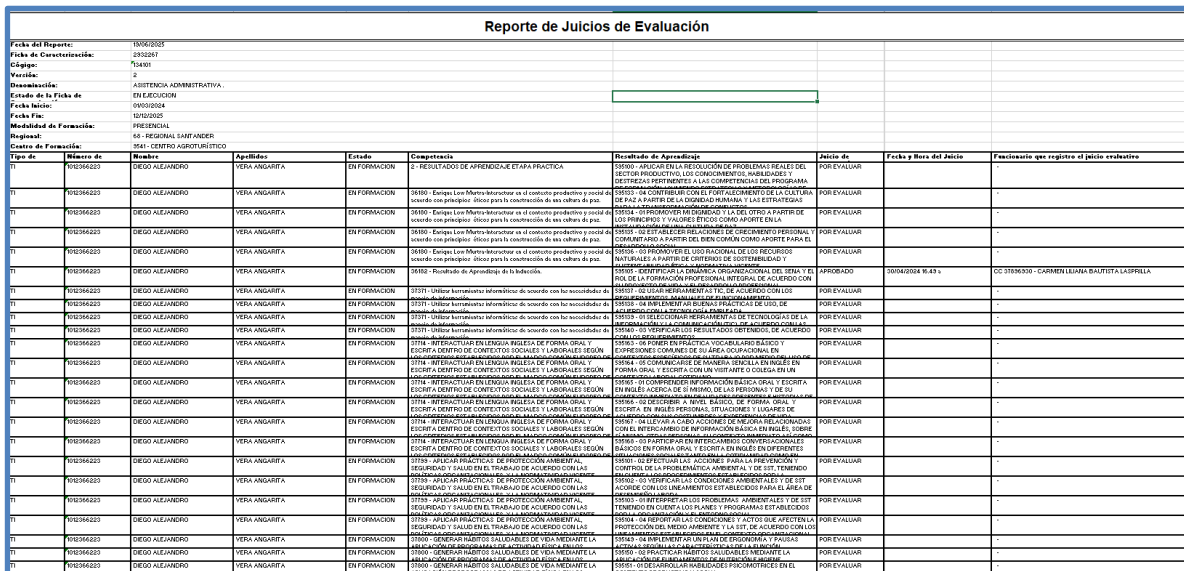
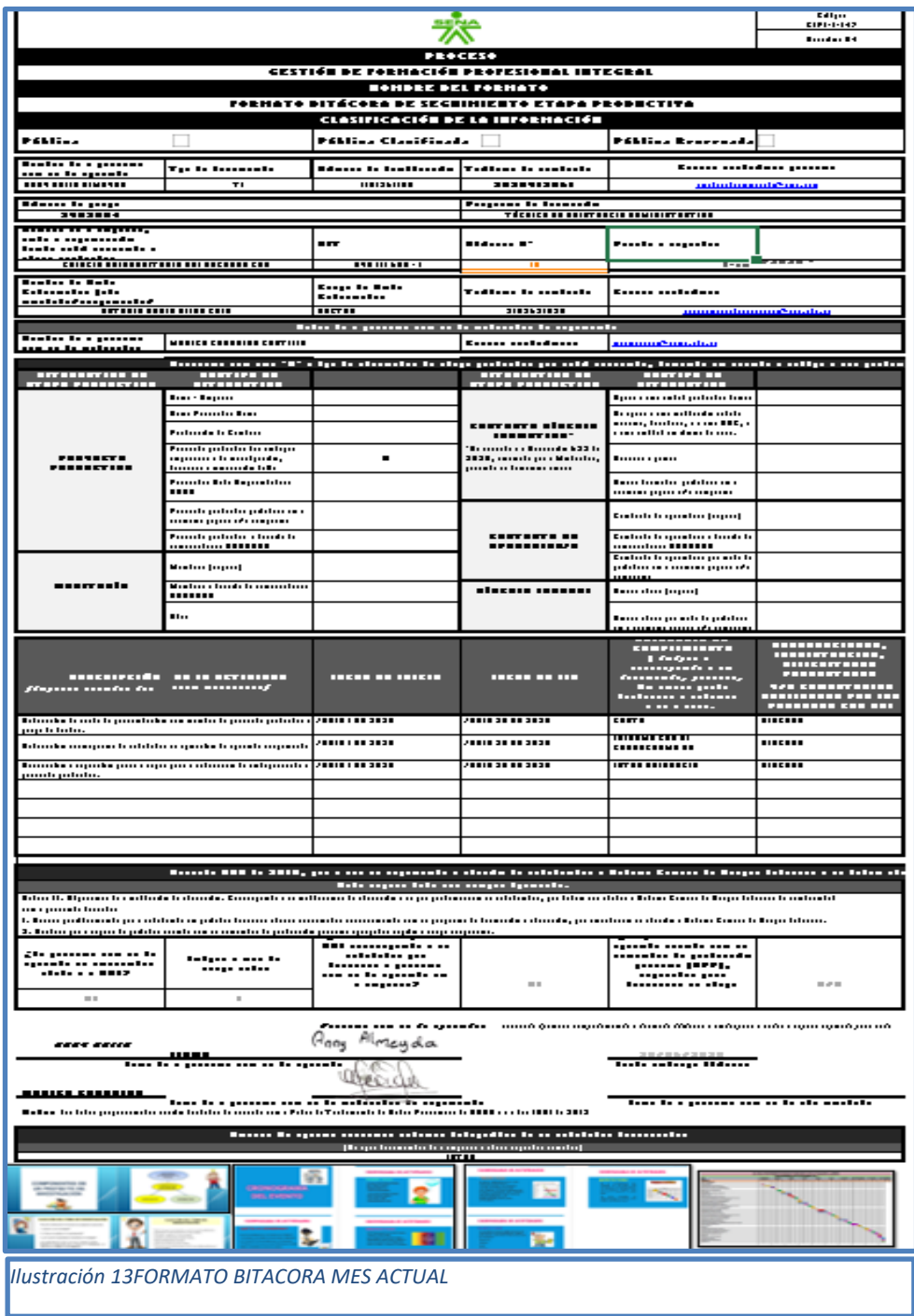


Ilustración 11 EMISION JUICIO FICHA 2932267

Evidencia 6. Obligación 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva 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_BitacoraSegui...	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	
DARVY 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 12 ARCHIVOS BITACORAS FICHA 2902504





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. COL.PCCNTR. 7373602		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública	☒	Pública Clasificada
		Pública Reservada

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

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



GOR-F-012 V03

1



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


MONICA GONZALEZ CASTILLO
C.C. 37.892.522
Contrato COL.PCCNTR. 7373602

GOR-F-012 V03

2

Ilustración 14 REUNION 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.

[illegible]

Ilustración 17ASISTENCIA ITIAD 2932267

ASISTENCIA FICHA 2917603

Ilustración 18 ASISTENCIA EDUARDO CAMACHO GAMBA 2917603



Ilustración 19 ASISTENCIA ELISEO PINILLA 3161645



PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS
PRIMERA OPORTUNIDAD DE SELECCIÓN CONTRACTUAL

San José, 06 de junio de 2023

SEÑOR (A) _____
CONTRATANTE: MINISTERIO DEL INTERIOR
CONTRATACIONES CONTRACTUALES Nº 003-00-0000000-2022
CONTRATO 010

Asunto: Informar resultado de oposición
Contrato 010 del año 2022

Referencia: Nº 003-00-0000000-2022 del año 2022

NOTIFICACIÓN GENERAL: Confiado, condecorado o inhabilitado en el contrato No. 010000000-2022 de San José, en su calidad de Contratante y/o de Cónyuge legalmente reconocido, condecorado o inhabilitado, presente, anterior o sucesora administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la Contratación, a continuación, presento el informe de selección de candidatos de este proceso de selección.

Objeto y Formas de Pago: Se le informa que el resultado de la selección de candidatos y cónyuges condecorados o inhabilitados en el contrato No. 010000000-2022 de San José, se encuentra en el anexo que se adjunta por el presente al contenido de la presente notificación, el cual se le puede presentar en los días hábiles comprendidos en los días comprendidos entre el día 06 de junio de 2023, hasta el día 08 de junio de 2023, para que se le pueda reflejar cualquier comentario o duda en el documento que se adjunta. Si el/la señor (a) en calidad de cónyuge presentará o no la documentación dentro de los días comprendidos en el presente.

NOTA:
El/la señor (a) debe presentar el documento con el contenido de la presente notificación, con el contenido de la presente notificación y con el resultado de la selección de candidatos y cónyuges condecorados o inhabilitados en el contrato No. 010000000-2022 de San José, en su calidad de Contratante y/o de Cónyuge legalmente reconocido, condecorado o inhabilitado, presente, anterior o sucesora administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la Contratación, a continuación, presento el informe de selección de candidatos de este proceso de selección.

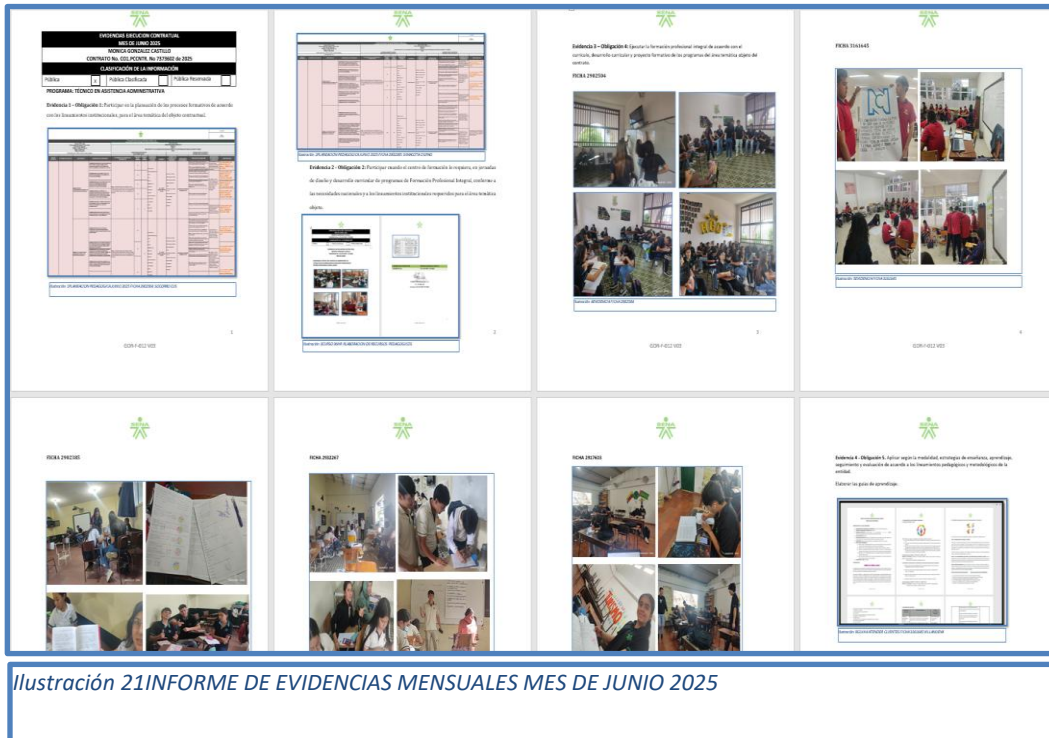
Atentamente,





No.	Candidato	Actores	Consideración
1	1. Nombre: _____ 2. Apellido: _____ 3. Identificación: _____ 4. Profesión: _____ 5. Estado Civil: _____ 6. Fecha de Nacimiento: _____ 7. Lugar de Nacimiento: _____ 8. Fecha de Ingreso: _____ 9. Fecha de Salida: _____ 10. Fecha de Retiro: _____ 11. Fecha de Retiro: _____ 12. Fecha de Retiro: _____ 13. Fecha de Retiro: _____ 14. Fecha de Retiro: _____ 15. Fecha de Retiro: _____ 16. Fecha de Retiro: _____ 17. Fecha de Retiro: _____ 18. Fecha de Retiro: _____ 19. Fecha de Retiro: _____ 20. Fecha de Retiro: _____ 21. Fecha de Retiro: _____ 22. Fecha de Retiro: _____ 23. Fecha de Retiro: _____ 24. Fecha de Retiro: _____ 25. Fecha de Retiro: _____ 26. Fecha de Retiro: _____ 27. Fecha de Retiro: _____ 28. Fecha de Retiro: _____ 29. Fecha de Retiro: _____ 30. Fecha de Retiro: _____ 31. Fecha de Retiro: _____ 32. Fecha de Retiro: _____ 33. Fecha de Retiro: _____ 34. Fecha de Retiro: _____ 35. Fecha de Retiro: _____ 36. Fecha de Retiro: _____ 37. Fecha de Retiro: _____ 38. Fecha de Retiro: _____ 39. Fecha de Retiro: _____ 40. Fecha de Retiro: _____ 41. Fecha de Retiro: _____ 42. Fecha de Retiro: _____ 43. Fecha de Retiro: _____ 44. Fecha de Retiro: _____ 45. Fecha de Retiro: _____ 46. Fecha de Retiro: _____ 47. Fecha de Retiro: _____ 48. Fecha de Retiro: _____ 49. Fecha de Retiro: _____ 50. Fecha de Retiro: _____ 51. Fecha de Retiro: _____ 52. Fecha de Retiro: _____ 53. Fecha de Retiro: _____ 54. Fecha de Retiro: _____ 55. Fecha de Retiro: _____ 56. Fecha de Retiro: _____ 57. Fecha de Retiro: _____ 58. Fecha de Retiro: _____ 59. Fecha de Retiro: _____ 60. Fecha de Retiro: _____ 61. Fecha de Retiro: _____ 62. Fecha de Retiro: _____ 63. Fecha de Retiro: _____ 64. Fecha de Retiro: _____ 65. Fecha de Retiro: _____ 66. Fecha de Retiro: _____ 67. Fecha de Retiro: _____ 68. Fecha de Retiro: _____ 69. Fecha de Retiro: _____ 70. Fecha de Retiro: _____ 71. Fecha de Retiro: _____ 72. Fecha de Retiro: _____ 73. Fecha de Retiro: _____ 74. Fecha de Retiro: _____ 75. Fecha de Retiro: _____ 76. Fecha de Retiro: _____ 77. Fecha de Retiro: _____ 78. Fecha de Retiro: _____ 79. Fecha de Retiro: _____ 80. Fecha de Retiro: _____ 81. Fecha de Retiro: _____ 82. Fecha de Retiro: _____ 83. Fecha de Retiro: _____ 84. Fecha de Retiro: _____ 85. Fecha de Retiro: _____ 86. Fecha de Retiro: _____ 87. Fecha de Retiro: _____ 88. Fecha de Retiro: _____ 89. Fecha de Retiro: _____ 90. Fecha de Retiro: _____ 91. Fecha de Retiro: _____ 92. Fecha de Retiro: _____ 93. Fecha de Retiro: _____ 94. Fecha de Retiro: _____ 95. Fecha de Retiro: _____ 96. Fecha de Retiro: _____ 97. Fecha de Retiro: _____ 98. Fecha de Retiro: _____ 99. Fecha de Retiro: _____ 100. Fecha de Retiro: _____ 101. Fecha de Retiro: _____ 102. Fecha de Retiro: _____ 103. Fecha de Retiro: _____ 104. Fecha de Retiro: _____ 105. Fecha de Retiro: _____ 106. Fecha de Retiro: _____ 107. Fecha de Retiro: _____ 108. Fecha de Retiro: _____ 109. Fecha de Retiro: _____ 110. Fecha de Retiro: _____ 111. Fecha de Retiro: _____ 112. Fecha de Retiro: _____ 113. Fecha de Retiro: _____ 114. Fecha de Retiro: _____ 115. Fecha de Retiro: _____ 116. Fecha de Retiro: _____ 117. Fecha de Retiro: _____ 118. Fecha de Retiro: _____ 119. Fecha de Retiro: _____ 120. Fecha de Retiro: _____ 121. Fecha de Retiro: _____ 122. Fecha de Retiro: _____ 123. Fecha de Retiro: _____ 124. Fecha de Retiro: _____ 125. Fecha de Retiro: _____ 126. Fecha de Retiro: _____ 127. Fecha de Retiro: _____ 128. Fecha de Retiro: _____ 129. Fecha de Retiro: _____ 130. Fecha de Retiro: _____ 131. Fecha de Retiro: _____ 132. Fecha de Retiro: _____ 133. Fecha de Retiro: _____ 134. Fecha de Retiro: _____ 135. Fecha de Retiro: _____ 136. Fecha de Retiro: _____ 137. Fecha de Retiro: _____ 138. Fecha de Retiro: _____ 139. Fecha de Retiro: _____ 140. Fecha de Retiro: _____ 141. Fecha de Retiro: _____ 142. Fecha de Retiro: _____ 143. Fecha de Retiro: _____ 144. Fecha de Retiro: _____ 145. Fecha de Retiro: _____ 146. Fecha de Retiro: _____ 147. Fecha de Retiro: _____ 148. Fecha de Retiro: _____ 149. Fecha de Retiro: _____ 150. Fecha de Retiro: _____ 151. Fecha de Retiro: _____ 152. Fecha de Retiro: _____ 153. Fecha de Retiro: _____ 154. Fecha de Retiro: _____ 155. Fecha de Retiro: _____ 156. Fecha de Retiro: _____ 157. Fecha de Retiro: _____ 158. Fecha de Retiro: _____ 159. Fecha de Retiro: _____ 160. Fecha de Retiro: _____ 161. Fecha de Retiro: _____ 162. Fecha de Retiro: _____ 163. Fecha de Retiro: _____ 164. Fecha de Retiro: _____ 165. Fecha de Retiro: _____ 166. Fecha de Retiro: _____ 167. Fecha de Retiro: _____ 168. Fecha de Retiro: _____ 169. Fecha de Retiro: _____ 170. Fecha de Retiro: _____ 171. Fecha de Retiro: _____ 172. Fecha de Retiro: _____ 173. Fecha de Retiro: _____ 174. Fecha de Retiro: _____ 175. Fecha de Retiro: _____ 176. Fecha de Retiro: _____ 177. Fecha de Retiro: _____ 178. Fecha de Retiro: _____ 179. Fecha de Retiro:</		

Ilustración 20INFORME DE GC MES 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	Actividad	Actividad de Práctica	Competencia	Resultado	Actividad de aprendizaje	SENAE	SENAE	SENAE	TOTAL	SE	SE	SE	SE	SE
FICHA 2902504	JUNIO 5, 12 DE 2025 LUNES DE 16:00 A 18:00 Y JUEVES DE 13:00 A 15:00	AE - COLEGIO UNIVERSITARIO SOCORRO	DESCRIBIR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS PORCIONALES DE LA SEGURIDAD, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS MICROEMPRESAS Y PYMES.	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.	RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OFICINAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA INFORMATICA Y POLITICA.	Elaborar un inventario sobre el desarrollo del proceso de trabajo de documentos administrativos, analizando los resultados en una diligencia inicial, analizando y mejorando...	17	23	6	29	SE	SE	SE	SE	SE
	JUNIO 19, 26 JUEVES DE 7:00 A 9:00		RESULTADO ETAPA PRACTICA	RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, las competencias, habilidades y destrezas adquiridas en el programa de formación.	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, las competencias, habilidades y destrezas adquiridas en el programa de formación.	6				SE	SE	SE	SE	SE
2932267 MOSCOTES	JUNIO 5, 19	AE INSTITUTO TECNICO ISAIAS ARDILA DIAZ 24345	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, ELEGIR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS, DOCUMENTARLAS MEDIANTE INFORME.	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON INFORMATICA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGIA DISPONIBLE.	Registrar la información, organizada y utilizada para el desarrollo de los procesos tecnológicos disponibles para el desarrollo de los procesos.	10				SE	SE	SE	SE	SE
	JUNIO 17 JUEVES DE 9:00 A 11:00		RESULTADO ETAPA PRACTICA	RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS DE AUTOGESTION.	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, las competencias, habilidades y destrezas adquiridas en el programa de formación.	4	14	4	18	SE	SE	SE	SE	SE
2902885 SIMACOTA	JUNIO 4, 11 JUEVES DE 16:00 A 18:00	AE 3 - COLEGIO INTEGRADO GENERAL PABLO ANTONIO ORLANDO	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, ELEGIR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS, DOCUMENTARLAS MEDIANTE INFORME.	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON INFORMATICA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGIA DISPONIBLE.	Registrar la información, organizada y utilizada para el desarrollo de los procesos tecnológicos disponibles para el desarrollo de los procesos.	10				SE	SE	SE	SE	SE
	JUNIO 18 JUEVES DE 16:00 A 18:00		RESULTADO ETAPA PRACTICA	RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS DE AUTOGESTION.	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, las competencias, habilidades y destrezas adquiridas en el programa de formación.	6	16	4	20	SE	SE	SE	SE	SE
2917603 CURITI	JUNIO 4, 11 JUEVES DE 16:00 A 18:00	AE EDUARDO CANOCHO GARCIA	DESCRIBIR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS PORCIONALES DE LA SEGURIDAD, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS MICROEMPRESAS Y PYMES.	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.	CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS LA TECNOLOGIA DISPONIBLE, LA INFORMATICA Y POLITICAS INSTITUCIONALES.	Elaborar un inventario sobre el desarrollo del proceso de trabajo de documentos administrativos, analizando los resultados en una diligencia inicial, analizando y mejorando...	11	15	4	19	SE	SE	SE	SE	SE
	JUNIO 18 JUEVES DE 16:00 A 18:00		RESULTADO ETAPA PRACTICA	RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, las competencias, habilidades y destrezas adquiridas en el programa de formación.	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, las competencias, habilidades y destrezas adquiridas en el programa de formación.	4				SE	SE	SE	SE	SE
3101501 FILLABREYA CR 2	JUNIO 4, 11 JUEVES DE 16:00 A 18:00	ARLA CALICHO ELIASO PINILLA	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS PYMES MEDIANTE EL USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y ANALISIS DE INFORMACIÓN.	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y INFORMATICA.	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, POR MEDIO TECNOLÓGICO, DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	Utilizar los recursos de la información para el desarrollo de los procesos de atención al cliente de las empresas, mejorando los servicios de atención organizacional...	10	10	4	14	SE	SE	SE	SE	SE
TOTAL								78	22	100					

Ilustración 22CRONOGRAMA HORARIO DEL INSTRUCTOR POR FICHA

CONTRATISTA-INSTRUCTOR

CONTRATO No:

MONICA GONZALEZ CASTILLO

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 3161645 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . DE APRENDIZAJE:

- 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 2902385 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

• 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 2917603 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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 2932267 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . **DE APRENDIZAJE:**

- **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:MHcprodrigCELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:36-02-00-068-954110CENTRO 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 días	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	INSTRUCTO R CONTRATIS TA	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



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.



Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:

MHsarchila

SANDRA MILENA ARCHILA RINCON

Unidad ó Subunidad

36-02-00-068-

CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER

Ejecutora Solicitante:

954110

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 DIAZ 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: 56925	FECHA DE INICIO: 03 de junio de 2025	FECHA DE FINALIZACION: 03 de junio de 2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION SANTANDER	OTRA: (ciudad) Mogotes
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir formación en Instituto Isaías Ardila Díaz en Articulación Grado 11 especialidad Asistencia Administrativa ficha 2932267 municipio Mogotes.		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. <div style="text-align: center;"> </div>		



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 cuadrículadas, 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.

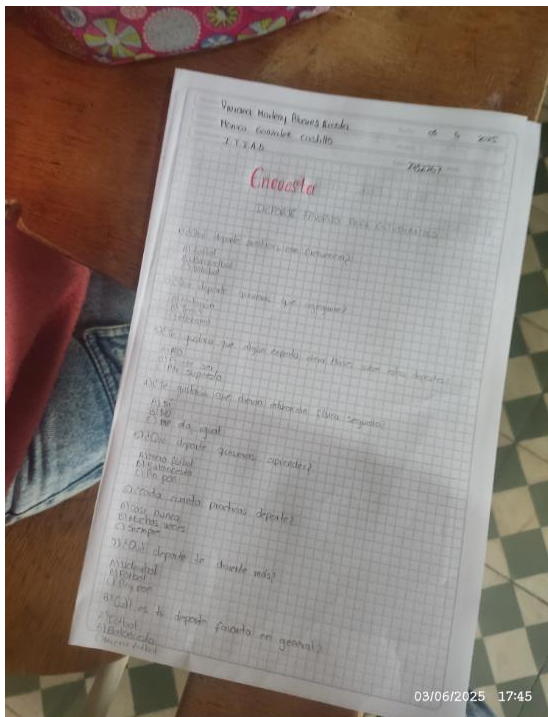
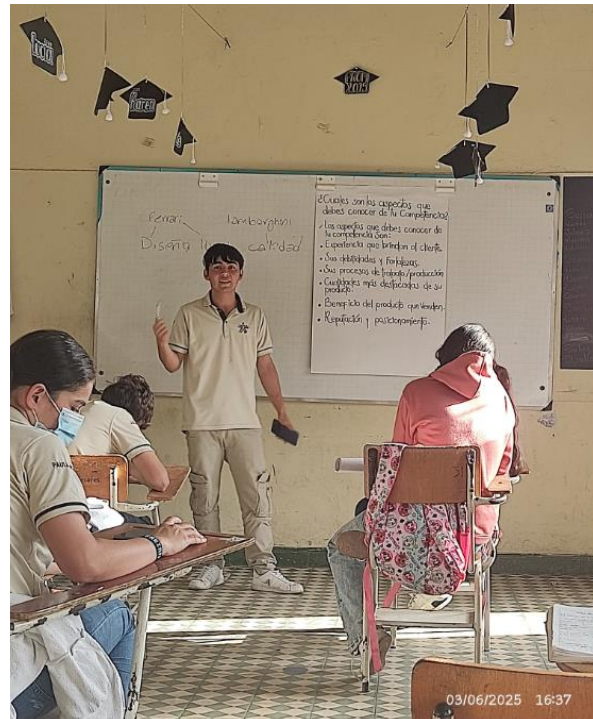
Duración de la actividad: 45 horas





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 gráficos
 - C Mostrar porcentajes de resultados
- 5 Debe tener
 - 2 conclusiones cualitativas
 - 2 conclusiones cuantitativas



[illegible]



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
Señor usuario, al momento de comprar su tiquete
tenga en cuenta que debe estar 10 minutos ANTES
DE LA HORA DE VIAJE, en caso de no llegar a tie
mpo, no habra devolucion de dinero.
VIGILADO SUPERTRANSPORTE
==== Recuerda que puedes adquirir tus ====
==== tiquetes a traves de nuestra web ====
====WWW.WWW.COTRASANGIL.COM====
www.sitrans.com.co

COTRASANGIL
NIT 890203507
TELEFONO 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: MIRIAM CRISTANCHO HERNANDEZ
Señor usuario, al momento de comprar su tiquete
tenga en cuenta que debe estar 10 minutos ANTES
DE LA HORA DE VIAJE, en caso de no llegar a tie
mpo, no habra devolucion de dinero.
VIGILADO SUPERTRANSPORTE
==== Recuerda que puedes adquirir tus ====
==== tiquetes a traves de nuestra web ====
====WWW.WWW.COTRASANGIL.COM====
www.sitrans.com.co



Comprobante en línea
Pago PSE

6 Jun 2025 10:00:28



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**



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 días	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	INSTRUCTO R CONTRATIS TA	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:	""



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

**Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.**

Usuario Solicitante:

MHSarchila

SANDRA MILENA ARCHILA RINCON

Unidad ó Subunidad

36-02-00-068-

CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER

Ejecutora Solicitante:

954110

Fecha y Hora Sistema:

29/05/2025 12:00:00 a. m.

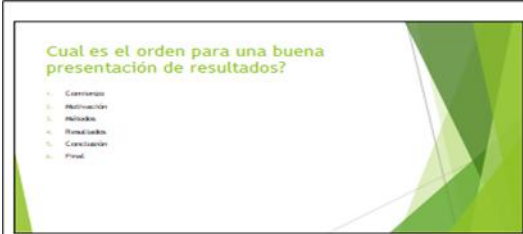
REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO													
Con base en el CDP No: 7525 de fecha 2025-01-24. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle													
Número:	125725	Fecha Registro:	2025-05-29	Unidad / Subunidad Ejecutora:		36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER							
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 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE	Nación	10	CSF		189,817,00	0,00						
					Total:	189,817,00	0,00	189,817,00	189,817,00				

Objeto:	VIÁTICOS FORMACION: COM 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: 59825	FECHA DE INICIO: 04 de junio de 2025	FECHA DE FINALIZACION: 04 de junio de 2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION SANTANDER	OTRA: (ciudad) 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: <ol style="list-style-type: none">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: <ol style="list-style-type: none">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: <ol style="list-style-type: none">1. Actividad 3.3.2 de la guía de aprendizaje # 92. 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.		
<div> </div>		



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.

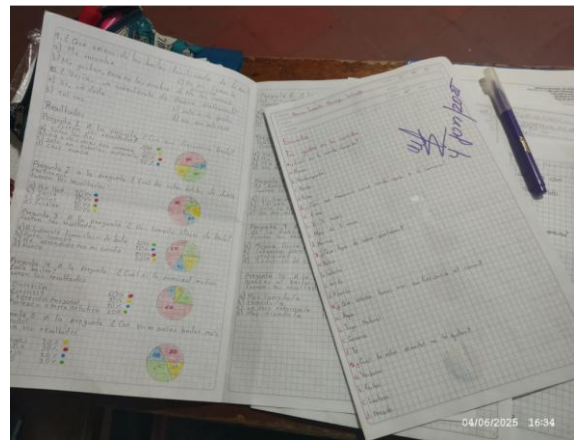
Materiales de formación: Papel bond, grafos, resaltadores, hojas cuadrículadas, hojas blancas, carpeta.

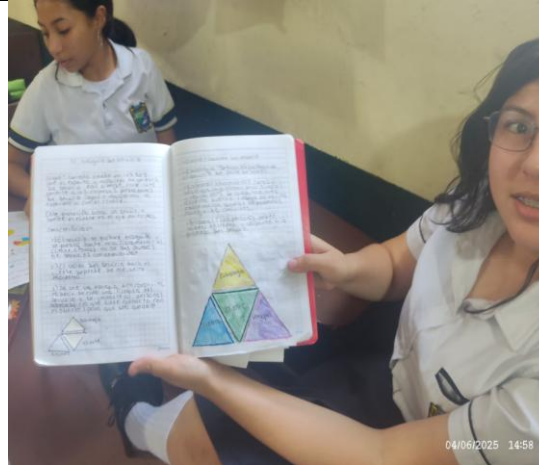
Material de apoyo:

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







SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FORMACIÓN FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN DOCUMENTO DE APOYO						
PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		N° DE FICHA: 2602385		MES: JUNIO		
E.E.P.C: INSTITUTO TECNICO GENERAL PABLO ORLANDO		CIUDAD: SIMACOTA				
DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/A)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/A)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/A)
1	1142715576 ANDREA NATALIA AMADO ORTIZ	Andrea Amado				
2	1102489115 BRAYAN ESTIVEN SANCHEZ VASQUEZ	Brayan Estiven				
3	1099654085 CARLOS ANDRES HERRERA RANGEL	Carlos Andres				
4	1102489390 DANNA ISABELLA NORRIGA SALCEDO	Danna Isabella				
5	1101687756 DAVID FELIPE VILLARREAL VASQUEZ	David Felipe				
6	1102489325 DIANA GABRIELA MAYA JIMENEZ	Diana Gabriela				
7	1142715877 ISABELLA SANCHEZ CORTES	Isabella Sanchez				
8	1101320849 JENNY VANESA ORTIZ CEDIEL	Jenny Ortiz				
9	1103546020 JHEAN CARLOS PARDO GUEVARA	Jhean Carlos				
10	1102489342 JULIAN DAVID DUARTE GONZALEZ	Julian David				
11	1102489285 JULIETH NATHALIA HERNANDEZ LEON	Julioeth Nathalia				
12	1102489894 KAROL VANNESA ROJAS SARMIENTO	Karol Vannesa				
13	1101320402 KEVIN SANTIAGO ARISMENDI GARAVITO	Kevin Santiago				
14	1101320845 LUISA MARIANA MORALES ZAMBRANO	Luisa Mariana				
15	1044633067 MARCOS JOSE VEGA DIAZ	Marcos Jose				
16	101655527 MARIA FERNANDA LOPEZ CUEVAS	Maria Fernanda				
17	1043678331 MARIENNA ORTIZ OSPINO	Marienna Ortiz				
18	1097501173 OMAR DAVID SANCHEZ QUINTERO	Omar David				
19	1101321632 RUVEISI YOHENNY VERA TOLOZA	Ruveisi Yohenny				
20	1072962955 SAMUEL ALEJANDRO GOMEZ QUINTERO	Samuel Gomez				
21	1142715487 SAYDI PLAZAS VALBUENA	Saydi Plazas				
22	1100551897 SHIERLY TATIANA SANCHEZ GARCIA	Shierly Tatiana				
23	1101320828 STIVEN ALEJANDRO SANTOS SANCHEZ	Stiven Santos				
24	1099742787 VALERY SHALOTH CALA ACEVEDO	Valery Shaloth				

Observaciones:

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

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		

CONCLUSIONES:

- Los aprendices pusieron todo el interés y deseo de realizar la actividad requerida aprendiendo del ejemplo y de su dedicación al conocimiento propuesto.
- 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
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 WILEXA 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 Oic. 504 Tel. 6373100
VIGILADO
SuperTransporte
PUESTO VEHÍCULO No. PLACA
FECHA 04-Junio-2025 HORA 6:15 31266
NOMBRE Monica Gonzalez
DE: Simacota A: Socorro
EL AGENTE Agc. Simacota VALOR \$ 7000
P.O. R.C. SEGUROS LA EQUIDAD