PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Socorro, Junio de 2025

Señor (a)
LUIS ENRIQUE RIOS ARDILA
Instructor Grado 20
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7700044
Centro Agroturístico
Socorro

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7700044 del año 2025

Lizeth Carolina Duran Tinjaca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098752315 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Titulada, 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.

Se fija como valor total del contrato la suma de Cuarenta y un millones doscientos cuarenta y dos mil doscientos ochenta y dos pesos Mcte ($41.242.282) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de Junio de 2025 b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de Junio a noviembre 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 por los días ejecutados en el mes de diciembre de 2025. Los pagos se realizarán mes vencido conforme se estipula en el estudio previo.

Plazo: Será hasta el día 23 de diciembre de 2025

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual, y demás de su competencia en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en el área temática Administración del Centro Agroturístico, Regional Santander.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Alistamiento de acuerdo a la planeación del proceso formativo formación Titulada presencial: • **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional. • **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO) • **Ficha**: 3065284 **Programa:** Construcción En Edificaciones. • **Ficha**: 2926138 **Programa:** Gestion Contable Y De Información Financiera. • **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha:** 3260473 **Programa:** Fortalecimiento en gestión organizacional.	Formato de evidencias de actividades Sofia plus
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	Esta obligación no se registró para el mes de Junio de 2025.	**NA**

	institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó evaluación de aprendizajes previos de la ficha titulada presencial: • **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional. • **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO) • **Ficha**: 3065284 **Programa:** Construcción En Edificaciones. • **Ficha**: 2926138 **Programa:** Gestion Contable Y De Información Financiera. • **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha:** 3260473 **Programa:** Fortalecimiento en gestión organizacional.	Formato evidencias de actividades
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se Imparte formación según proyecto formativo y planeación pedagógica según programación asignada en formación titulada presencial: • **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional. • **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO) • **Ficha**: 3065284 **Programa:** Construcción En Edificaciones. • **Ficha**: 2926138 **Programa:** Gestion Contable Y De Información Financiera. • **Ficha**: 3231330	Formato de evidencias actividades Sofia Plus Repfora

		Programa: Asistencia administrativa. • **Ficha:** 3260473 **Programa:** Fortalecimiento en gestión organizacional.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican estrategias didácticas de enseñanza, aprendizaje Como test de aprendizajes previos, lista de chequeo evaluación sensorial y talleres prácticos establecidos en las siguientes fichas formación titulada presencial: • **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional. • **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO) • **Ficha**: 3065284 **Programa:** Construcción En Edificaciones. • **Ficha**: 2926138 **Programa:** Gestion Contable Y De Información Financiera. • **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha:** 3260473 **Programa:** Fortalecimiento en gestión organizacional.	Formato de evidencias actividades 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	Esta obligación no se registró para el mes de Junio de 2025.	NA
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,	Se efectuó la valoración de los siguientes resultados de aprendizaje, según programa de formación: • **Ficha:** 3227236	Formato evidencias de actividades Sofia Plus

	plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	**Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional. • **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO) • **Ficha**: 3065284 **Programa:** Construcción En Edificaciones. • **Ficha**: 2926138 **Programa:** Gestion Contable Y De Información Financiera. • **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha:** 3260473 **Programa:** Fortalecimiento en gestión organizacional.	
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.	Se entregan soportes para ingreso al programa, Se realiza Inscripción y matricula de complementaria: • **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional. • **Ficha:** 3260473 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.	Formato evidencias de actividades Correo Institucional
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 juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los	Se efectúa validación del estado de los aprendices y se registró inasistencias en los siguientes programas de formación. • **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional. • **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO) • **Ficha**: 3065284 **Programa:** Construcción En Edificaciones. • **Ficha**: 2926138	Formato evidencias de actividades

	beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	**Programa:** Gestion Contable Y De Información Financiera. • **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha:** 3260473 **Programa:** Fortalecimiento en gestión organizacional.	
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	Esta obligación no se registró para el mes de Junio de 2025.	NA
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se hace cumplir el reglamento de aprendiz, así como el manual de convivencia en formación titulada presencial: • **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional. • **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO) • **Ficha**: 3065284 **Programa:** Construcción En Edificaciones. • **Ficha**: 2926138 **Programa:** Gestion Contable Y De Información Financiera. • **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha:** 3260473 **Programa:** Fortalecimiento en gestión organizacional.	Aplicativo Sofia Plus
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	Esta obligación no se registró para el mes de Junio de 2025.	NA

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	Se hace uso de los formatos y guías del sistema integrado de Gestion durante el mes de Junio de 2025 formación titulada presencial: • **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional. • **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO) • **Ficha**: 3065284 **Programa:** Construcción En Edificaciones. • **Ficha**: 2926138 **Programa:** Gestion Contable Y De Información Financiera. • **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha:** 3260473 **Programa:** Fortalecimiento en gestión organizacional. Se realizarán los diferentes cambios siga en la implementación de los nuevos formatos referentes a la formación	Plataforma Compromiso Formato de evidencias de la ejecución contractual
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyo en la divulgación de los diferentes eventos del centro, ofertas educativas de programas de formación complementaria del centro agroturístico por medio de redes sociales y divulgación III Oferta Presencial	Formato evidencias de actividades
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Esta obligación no se registró para el mes de Junio de 2025.	NA
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado,	Esta obligación no se registró para el mes de Junio de 2025.	NA

	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.	Esta obligación no se registró para el mes de Junio de 2025.	NA
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Esta obligación no se registró para el mes de Junio de 2025.	NA
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral	Esta obligación no se registró para el mes de Junio de 2025.	NA
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	Esta obligación no se registró para el mes de Junio de 2025.	NA
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Esta obligación no se registró para el mes de Junio de 2025.	**NA**
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación	Se imparte formación en las siguientes fichas teniendo en cuenta la planeación y lo programado desde coordinación académica, de la siguiente manera: **1. Formación Titulada** **N FICHA: 2926138** Fecha: 3,4,6,9,10 de Junio del 2025 Rango de horas: 6:30AM - 12:30m Nombre del programa: Gestion Contable Y De Información Financiera Competencia: orientar investigación formativa según referentes técnicos Actividad de aprendizaje: - Establecer procesos de investigación de acuerdo al contexto social y productivo	Pantallazo Repfora One Drive

		Horas totales de formación: 30 horas **N FICHA: 3065284** Fecha: 3,4,5,10,11 de Junio del 2025 Rango de horas: 6:30 P.M. - 11:30 P.M. Nombre del programa: construcción en edificaciones. Competencia: orientar investigación formativa según referentes técnicos Actividad de aprendizaje: - Desarrollar la capacidad de análisis y estructuración de proyectos con base en la investigación, considerando las características y necesidades del contexto productivo, y fundamentando las propuestas en referentes teóricos nacionales e internacionales para generar soluciones innovadoras y pertinentes. Horas totales de formación:25 horas **N FICHA: 3065259** Fecha: 7 de Junio del 2025 Rango de horas: 6:30 P.M. - 11:30 P.M. Nombre del programa: análisis y desarrollo de software. (ADSO) Competencia: orientar investigación formativa según referentes técnicos Actividad de aprendizaje: - Desarrollar la capacidad de análisis y estructuración de proyectos con base en la investigación, considerando las características y necesidades del contexto productivo, y fundamentando las propuestas en referentes teóricos nacionales e internacionales para generar soluciones innovadoras y pertinentes.	

		Horas totales de formación: 5 horas **N FICHA: 3231330** Fecha: 6,13,20,21,27,28 de Junio del 2025 Rango de horas: 6:00 P.M. - 11:00 P.M. Nombre del programa: Asistencia Administrativa Competencia: atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Actividad de aprendizaje: - Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos. Horas totales de formación: 40 horas **2. Complementaria** **N FICHA: 3227236** Fecha: 1,2 de junio del 2025 Rango de horas: 7:00 - 15:00 Nombre del programa: fortalecimiento en gestión organizacional. Competencia: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión Actividad de aprendizaje: - Aplicar modelo de gestión organizacional cumpliendo parámetros del plan de mejora Horas totales de formación:16 horas **N FICHA: 3260473** Fecha: 20,22,23,24,25,26,27,29 y 30 de Junio del 2025 Rango de horas: 7:00 - 11:00 - 12:00m 16:00 Nombre del programa: Fortalecimiento en gestión organizacional.	

		Competencia: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión Actividad de aprendizaje: - Reconocer modelo de gestión de acuerdo a métodos técnicos y naturaleza de la empresa. - Realizar modelo de gestión teniendo en cuenta necesidades del entorno y características de la organización - Verificar proceso de implementación del modelo de gestión de acuerdo con parámetros definidos. Horas totales de formación: 52horas **Total, Horas ejecutadas mes de Junio de 2025: 180 Horas**	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales	Esta obligación no se registró para el mes de Junio de 2025	NA
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).	N/A	N/A
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Esta obligación no se registró para el mes de Junio de 2025	NA
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	Esta obligación no se registró para el mes de Junio de 2025.	NA

	Centro participe, dentro y fuera del país.		
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad	Esta obligación no se registró para el mes de Junio de 2025.	**NA**
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.	Esta obligación no se registró para el mes de Junio de 2025.	NA
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.	Esta obligación no se registró para el mes de Junio de 2025.	NA
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	Esta obligación no se registró para el mes de Junio de 2025.	**NA**
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.	Esta obligación no se registró para el mes de Junio de 2025.	**NA**
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se realiza entrega de informe de ejecución mensual **Documento Gestión Financiera:** GF_1098752315_62025_JUNIO_2025	Correo electrónico

		Documento Gestión Contractual: GC_1098752315_62025_JUNIO_2025	
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 (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera,	Se da cumplimiento a la programación asignada según la jornada correspondiente: • **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional. • **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO) • **Ficha**: 3065284 **Programa:** Construcción En Edificaciones. • **Ficha**: 2926138 **Programa:** Gestion Contable Y De Información Financiera. • **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa. • **Ficha:** 3260473 **Programa:** Fortalecimiento en gestión organizacional.	Sofia plus
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumplieron los requerimientos que ha solicitado la entidad.	Correo electrónico

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	78125	Chima	20/06/2025	21/06/2025

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, los desplazamientos realizados y el No. 78323193 de la planilla, operador Enlace Operativo y periodo mes de Mayo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (27) folios

Cordialmente,

Firma



LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA
Contratista
C.C. No. 1098752315 DE Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS ENRIQUE RIOS ARDILA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7442056 de 2025
Instructor Grado 20

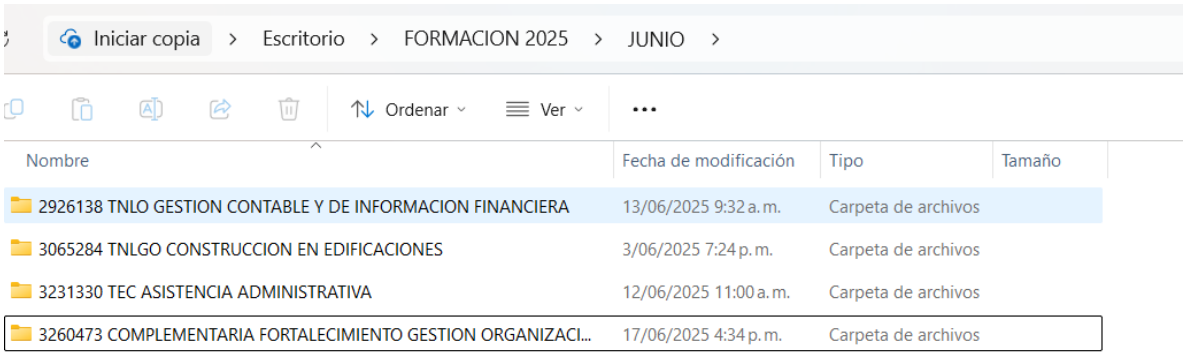
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE CONTRATISTA: Lizeth Carolina Duran Tinjaca					
NUMERO DE CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.7700044					
MES: Junio 2025					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Introducción: A continuación, se consigna una síntesis del momento del desarrollo de la guía de aprendizaje y después una serie de evidencias de interacción presencial para desarrollo de actividades de aprendizaje; se realiza retroalimentación a cada una de las actividades diarias, actividades participativas de forma presencial y virtual programadas por el Centro de Formación.

Evidencia 1. Obligación 1:

- **Acción realizada:** Alistamiento de acuerdo a la planeación del proceso formativo formación Titulada presencial:

Alistamiento Portafolio instructor



- **Ficha**: 3231330 **Programa:** Técnico asistencia administrativa.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto: Fortalecer los procedimientos administrativos de las mi pymes, en las provincias de Guanentá y comunera
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Identificar los procesos administrativos en las mi pymes, estableciendo acciones de mejora en los canales de comunicación e implementación de herramientas tics.
- Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  ✓ Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
  ✓ Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
  ✓ 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.
  ✓ Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
  ✓ Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

- **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO)

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en análisis y desarrollo de software.
- Código del Programa de Formación: 228118 v 1.0
- Nombre del Proyecto formativo: desarrollo de software integrador orientado a servicios, operaciones e ingeniería de plataformas.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Determinar la arquitectura lógica y tecnológica para el prototipo del software.
- Competencia: Orientar investigación formativa según referentes técnicos.
- Resultados de Aprendizaje:
  - Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.
  - Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación.
  - Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales.
  - Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación.

- **Ficha**: 3065284 **Programa:** Construcción En Edificaciones.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnologia construccion en edificaciones
- Código del Programa de Formación: 223104 versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo: Aplicación de los procedimientos para la inspección de obras de construcción de acuerdo con normas y especificaciones técnicas vigentes. (2979302)
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo : Demarcar las áreas dentro del terreno teniendo en cuenta la interpretación de los planos.
- Competencia: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- Resultados de Aprendizaje:
  - Analizar El Contexto Productivo Según Sus Características Y Necesidades
  - Estructurar El Proyecto De Acuerdo A Criterios De La Investigación
  - Argumentar Aspectos Teóricos Del Proyecto Según Referentes Nacionales E Internacionales
  - Proponer Soluciones A Las Necesidades Del Contexto Según Resultados De La Investigación.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 Horas (Trabajo Directo 25 horas, Trabajo autónomo 23 Horas) Fechas: 2,4,5,10,11 junio 2025

- **Ficha**: 2926138 **Programa:** Tecnologo Gestion Contable Y De Información Financiera.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera
- Código del Programa de Formación: 123101 Versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo: Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo (2620093)
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Elaborar informes financieros aplicando herramientas informáticas según políticas y normativa
- Competencia: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- Resultados de Aprendizaje:
  - Analizar El Contexto Productivo Según Sus Características Y Necesidades
  - Estructurar El Proyecto De Acuerdo A Criterios De La Investigación
  - Argumentar Aspectos Teóricos Del Proyecto Según Referentes Nacionales E Internacionales
  - Proponer Soluciones A Las Necesidades Del Contexto Según Resultados De La Investigación.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 Horas (Trabajo Directo 25 horas, Trabajo autónomo 23 Horas) Fechas: 2,4,6,09,10 junio 2025

- **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
- Código del Programa de Formación: 13410014 - Versión: 1
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto:
  - Caracterizar la organización.
  - Organizar equipos de trabajo.
- Competencia: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Reconocer modelo de gestión de acuerdo a métodos técnicos y naturaleza de la empresa.
  - Realizar modelo de gestión teniendo en cuenta necesidades del entorno y características de la organización.
  - Verificar proceso de implementación del modelo de gestión de acuerdo con parámetros definidos.
  - Aplicar modelo de gestión organizacional cumpliendo parámetros del plan de mejora.
- Duración de la Guía: 96 horas

- **Ficha:** 3260473 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
- Código del Programa de Formación: 13410014 - Versión: 1
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto:
  - Caracterizar la organización.
  - Organizar equipos de trabajo.
- Competencia: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Reconocer modelo de gestión de acuerdo a métodos técnicos y naturaleza de la empresa.
  - Realizar modelo de gestión teniendo en cuenta necesidades del entorno y características de la organización.
  - Verificar proceso de implementación del modelo de gestión de acuerdo con parámetros definidos.
  - Aplicar modelo de gestión organizacional cumpliendo parámetros del plan de mejora.
- Duración de la Guía: 96 horas

Evidencia 2. Obligación 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que

la entidad defina.

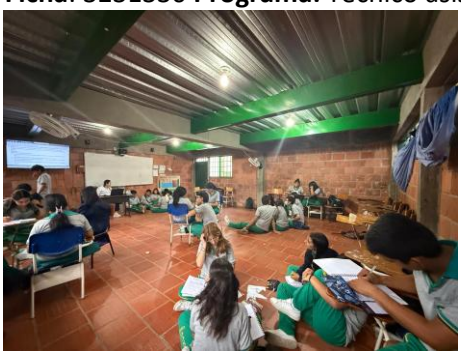
Acción Realizada. Se realizó evaluación de aprendizajes previos de la ficha titulada presencial:

- **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO)
- **Ficha**: 3065284 **Programa:** Construcción En Edificaciones.
- **Ficha**: 2926138 **Programa:** Gestion Contable Y De Información Financiera.
- **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.
- **Ficha:** 3260473 **Programa:** Fortalecimiento en gestión organizacional.

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.

Acción Realizada. Se Imparte formación según proyecto formativo y planeación pedagógica según programación asignada en formación titulada presencial:

- **Ficha**: 3231330 **Programa:** Técnico asistencia administrativa.



- **Ficha**: 3065259**Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO)



- **Ficha**: 3065284 **Programa:** Tecnologo Construcción En Edificaciones.



- **Ficha**: 2926138 **Programa:** Tecnologo Gestion Contable Y De Información Financiera.



- **Ficha**: 3227236 **Programa:** Fortalecimiento en gestión organizacional.



- **Ficha**: 3260473 **Programa:** Fortalecimiento en gestión organizacional.

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.

Acción Realizada. Se aplican estrategias didácticas de enseñanza, aprendizaje Como test de aprendizajes previos, lista de chequeo evaluación sensorial y talleres prácticos establecidos en las siguientes fichas formación titulada presencial:

- **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO)
- **Ficha**: 3065284 **Programa:** Construcción En Edificaciones.
- **Ficha**: 2926138 **Programa:** Gestion Contable Y De Información Financiera.
- **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.
- **Ficha:** 3260473 **Programa:** Fortalecimiento en gestión organizacional.

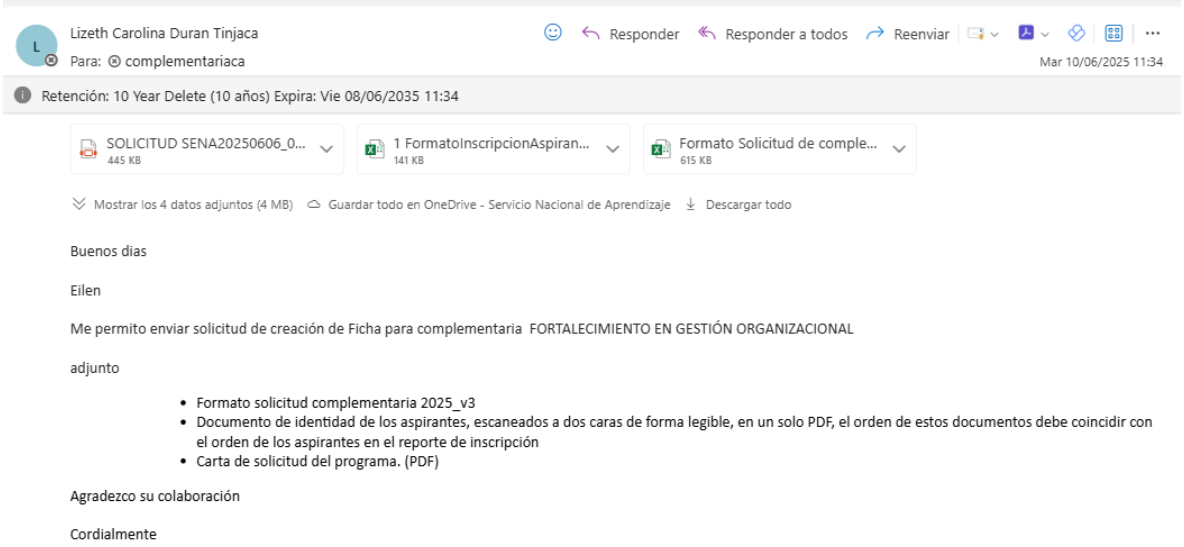
Evidencia 5. Obligación 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
Acción Realizada. Se efectuó la valoración de los siguientes resultados de aprendizaje, según programa de formación:

- **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO)
- **Ficha**: 3065284 **Programa:** Construcción En Edificaciones.
- **Ficha**: 2926138 **Programa:** Gestion Contable Y De Información Financiera.
- **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.
- **Ficha:** 3260473 **Programa:** Fortalecimiento en gestión organizacional.

Evidencia 6. Obligación 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.

Acción Realizada. Se entregan soportes para ingreso al programa, Se realiza Inscripción y matricula de complementaria:
Ficha: 3260473 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/complementariaca_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.asp

x?CT=1750217670399&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=d3f06061%2Df546%2Dffa2%2Dce76%2D28497e81d151&csf=1&web=1&e=eLpGK2&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fcomplementariaca%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202025%2FLIZETH%20CAROLINA%20DURAN%20TINJACA%2F3260473&FolderCTID=0x0120005AD626AB4AB34444A0BF468F78354182&view=0



Evidencia 7. Obligación 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 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.

Acción Realizada. Se efectúa validación del estado de los aprendices y se registró inasistencias en los siguientes programas de formación.

- **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO)
- **Ficha**: 3065284 **Programa:** Construcción En Edificaciones.
- **Ficha**: 2926138 **Programa:** Gestion Contable Y De Información Financiera.
- **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.
- **Ficha:** 3260473 **Programa:** Fortalecimiento en gestión organizacional.

Evidencia 8. Obligación 11: Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Acción Realizada. Se hace cumplir el reglamento de aprendiz, así como el manual de convivencia en formación titulada presencial:

- **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO)
- **Ficha**: 3065284 **Programa:** Construcción En Edificaciones.
- **Ficha**: 2926138 **Programa:** Gestion Contable Y De Información Financiera.
- **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.
- **Ficha:** 3260473 **Programa:** Fortalecimiento en gestión organizacional.

2926138
GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Nombre	3/06/2025	4/06/2025	6/06/2025	9/06/2025	10/06/2025
ANGELA DEL CARMEN RODRIGUEZ CAMACHO	X	X	X	X	X
BRAYAN NICOLAS RANGEL GALLO	X	X	X	X	X
CAMILO ANDRES ARDILA BOHORQUEZ	X	X	X	X	X
CARLOS STIVEN DUARTE CALA	X	X	X	X	X
CAROL TATIANA GARCIA GOMEZ	X	X	X	X	X
DAVID FERNANDO ESPINOSA GARCIA	X	X	X	X	X
ELSY LORENA AMAYA SUAREZ	X	X	X	X	X
EMERSON ALDAIR PINTO RUEDA	X	X	X	X	X
KAROL SOLANGE GOMEZ RODRIGUEZ	X	X	X	X	X
LAURA VALENTINA GABANZO GOMEZ	X	X	X	X	X
MAIKOL STEVEN ARENAS MALDONADO	X	X	X	X	X
MARELVY TATHIANA GARCIA URIBE	X	X	X	X	X
MARIA ALEXANDRA AVILA CARVAJAL	X	X	X	X	X
MARTIN JULIAN BENITEZ GOMEZ	X	X	X	X	X
NEILYS ANDREA CARRILLO SANTOS	X	X	X	X	X
PAULA ALEJANDRA AYALA RANGEL	X	X	X	X	X
SANDRA CECILIA HERNÁNDEZ LIZARAZO	X	X	X	X	X
SARA ALIXON DUARTE NIETO	X	X	X	X	X
VALENTINA VELÁSQUEZ TORRES	X	X	X	X	X
YEIMER ANDRES JIMENEZ PEREZ	X	X	X	X	X
YENI PAOLA DUARTE RUGELES	X	X	X	X	X

A	B	C	D	E	F	G
#	NOMBRE COMPLETO	10-may	17-may	24-may	31-may	7-jun
1	ANDRES FELIPE CARVAJAL TASCO	X	X	X	X	X
2	ANDRES MAURICIO CARDENAS VASQUEZ	X	X	X	X	X
3	BRAHIAM JAVIER RAMIREZ AYALA	X	X	X	X	X
4	CARLOS FARID OLIVEROS PEREZ	X	X	X	X	X
5	CARLOS FELIPE PEDRAZA TAVERA	X	X	X	X	X
6	DAVID FERNANDO ORDOÑEZ PIÑA	X	X	X	X	X
7	DAVID SANTIAGO MANCILLA GALLO	X	X	X	X	X
8	DEIVI SANTIAGO CONTRERAS BOGOYA	X	X	X	X	X
9	DIEGO FERNANDO APARICIO CASTRO	X	X	X	X	X
10	EDINSON ANDRES BECERRA CHACON	X	X	X	X	X
11	JAIME ANDRES CARREÑO AMAYA	X	X	X	X	X
12	JEFFERSON ESTEVEN ROJAS TOLEDO	X	X	X	X	X
13	JEISON CAMILO GELVES RODRIGUEZ	X	X	X	X	X
14	JESUS MIGUEL ACERO DURAN	X	X	X	X	X
15	JOHAN SEBASTIAN BECERRA PRADA	X	X	X	X	X
16	JOSE LUIS VARGAS JAIMES	X	X	X	X	X
17	JUAN CAMILO ALVAREZ SARMIENTO	X	X	X	X	X
18	JUAN MARTIN DIAZ VEGA	X	X	X	X	X
19	MIGUEL SNEYDER AGUILAR BAUTISTA	X	X	X	X	X
20	NATHALIA JAIMES AVILA	X	X	X	X	X
21	SANDRA NATALIA QUINTERO HERNANDEZ	X	X	X	X	X
22	JAYDER CALA RODRIGUEZ	X	X	X	X	X
23	SANTIAGO JOSE CISNEROS MENDOZA	X	X	X	X	X

Reporte de Inscripciones

3065284
CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES.

Nombre	3-jun	4-jun	5-jun	10-jun	11-jun
ANDRES FELIPE DURAN ARCINIEGAS	X	X	X	X	X
EDISSON DIAZ PARRA	X	X	X	X	X
EDWIN ALEXIS SILVA GARZON	X	X	X	X	X
HESNEIDER FABIAN SANTANA CARLIER	X	X	X	X	X
JORGE NELSON DIAZ HERRERA	X	X	X	X	X
JUAN FELIPE MANTILLA ARIAS	X	X	X	X	X
LIZETH KARINA BALAGUERA MOSQUERA	X	X	X	X	X
VICTOR ALFONSO TIBADUIZA FORERO	X	X	X	X	X
YERSON ANDRES ROMERO GOMEZ	X	X	X	X	X
YON ERNE MOSQUERA SARMIENTO	X	X	X	X	X

Evidencia 9. Obligación 13: Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa

Acción realizada: Se hace uso de los formatos y guías del sistema integrado de Gestión durante el mes de marzo 2025 formación titulada presencial:

- **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO)
- **Ficha**: 3065284 **Programa:** Construcción En Edificaciones.
- **Ficha**: 2926138 **Programa:** Gestion Contable Y De Información Financiera.
- **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.
- **Ficha:** 3260473 **Programa:** Fortalecimiento en gestión organizacional.

Se realizarán los diferentes cambios siga en la implementación de los nuevos formatos referentes a la formación.

Uso de formatos de compromiso



Evidencia 10. Obligación 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Acción realizada: Apoyo en la divulgación de los diferentes eventos del centro, ofertas educativas de programas de formación complementaria del centro agroturístico por medio de redes sociales y divulgación



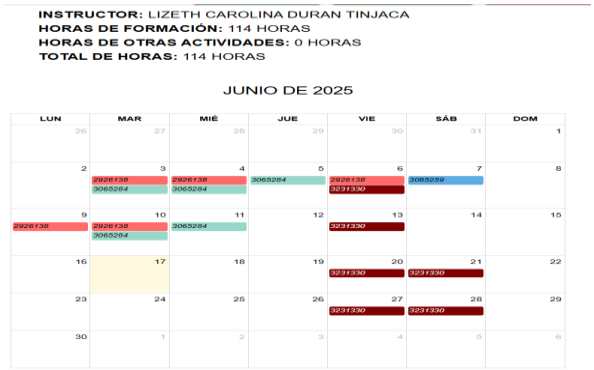




Evidencia 11. Obligación 22. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación

Acción realizada: Se imparte formación en las siguientes fichas teniendo en cuenta la planeación y lo programado desde coordinación académica, de la siguiente manera:

Pantallazo Programación



- **Ficha**: 3231330**Programa:** Técnico asistencia administrativa.



- **Ficha**: 3065259**Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO)



- **Ficha**: 3065284**Programa:** Tecnólogo Construcción En Edificaciones.



- **Ficha**: 2926138**Programa:** Tecnologo Gestion Contable Y De Información Financiera.



- **Ficha:** 3206726**Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.



- **Ficha:** 3227236**Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.

Evidencia 12. Obligación 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato

Acción realizada. Se realiza entrega de informe de ejecución mensual:
Documento Gestión Financiera: GF_1098752315_62025_JUNIO _2025
Documento Gestión Contractual: GC_1098752315_62025_JUNIO_2025

Gestión de cuenta



Solicitud Cuenta de Cobro mes de junio de 2025 Pública

Luis Enrique Rios Ardila
Para: Equipo Titulada Presencial Socorro 2025
CC: Yenny Paola Vasquez Garces

Responder Responder a todos Reenviar Mar 17/06/2025 9:39

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 15/06/2035 9:39

Cordial Saludo,

Estimado equipo de Instructores de formación Presencial, en atención al calendario de pagos del Centro, me permito, de manera atenta, remitir la relación de los documentos solicitados para la cuenta de cobro correspondiente al mes de junio. Estos documentos deberán **enviarse al correo ypvasquez@sena.edu.co**, para su revisión y posterior aprobación. La revisión se realizará de manera presencial lo anterior, con el fin de realizar retroalimentación de los informes de actividades.

De acuerdo con lo establecido en la circular 3-2025-000009 de la presente vigencia, se relacionan los documentos a anexar en la primera cuenta o siguientes cuentas, según corresponda:

El informe mensual de ejecución deberá ser dirigido a:

LUIS ENRIQUE RIOS ARDILA
Instructor Grado 20

Instructor	Fecha	Hora	Correo electrónico	Correo Sena
Lizeth Carolina Durán	Miércoles, 18 de junio de 2025	8:00 a.m.		ldurant@sena.edu.co
Gloria Slendy Becerra Araque		8:30 a. m.		gsbecerra@sena.edu.co
Gibson Andrey González Rangel		9:00 a. m.	jinggibsongonzalez@gmail.com	ggonzalezr@sena.edu.co
Luz Yadira Silva Forero		2:00 p.m.	ysilvaf6@gmail.com	lysilva@sena.edu.co
Julián Stward Salazar Salas		10:00 a. m.	jsalazarsalas.90@gmail.com	jssalazars@sena.edu.co
María Julia Galindo García		10:30 a.m.		mjgalindo@sena.edu.co
Luz Adriana Meneses Rangel		11:00 a.m.	maluja.3012@gmail.com	lmenesesr@sena.edu.co
Wendy Verónica Cárdenas Guerrero		2:00 p.m.	wendycardenas0805@gmail.com	wvcardenas@sena.edu.co
Laura Natalia Diaz Collante		3:00 p.m.	janadico07@hotmail.com	lndiaz@sena.edu.co
Martha Janeth Dulcey Parra		4:00 p.m.	madulceyca@gmail.com	mjdulcey@sena.edu.co
Silvia Alejandra Guarín Sarmiento	Jueves, 19 de junio de 2025	7:30 p.m.		saguarin@sena.edu.co
Duván Javier Remolina Olarte		8:30 a.m.		dremolinao@sena.edu.co
Ingrid Yaneth Rico Gómez		8:00 a. m.	pf.ingridrico@gmail.com	irico@sena.edu.co
David Andrés Gómez Fuentes		10:00 a. m.	davidandresgf@gmail.com	dagomezf@sena.edu.co
Claudia Patricia Bermúdez Ardila		11:00 a. m.	clau9050@gmail.com	cpbermudez@sena.edu.co
Julián Rosendo Báez Gómez		4:00 p.m.	jrbaez89@gmail.com	jrbaez@sena.edu.co
Luis Alejandro Bello Ramírez		5:00 p. m.	luabell3000@gmail.com	labello@sena.edu.co

De acuerdo con lo establecido en la circular 3-2025-000009 de la presente vigencia, se relacionan los documentos a anexar en la primera cuenta o siguientes cuentas, según corresponda:

Nombre del archivo GF_CEDULA_REGISTRO PRESPUESTAL_MES_AÑO



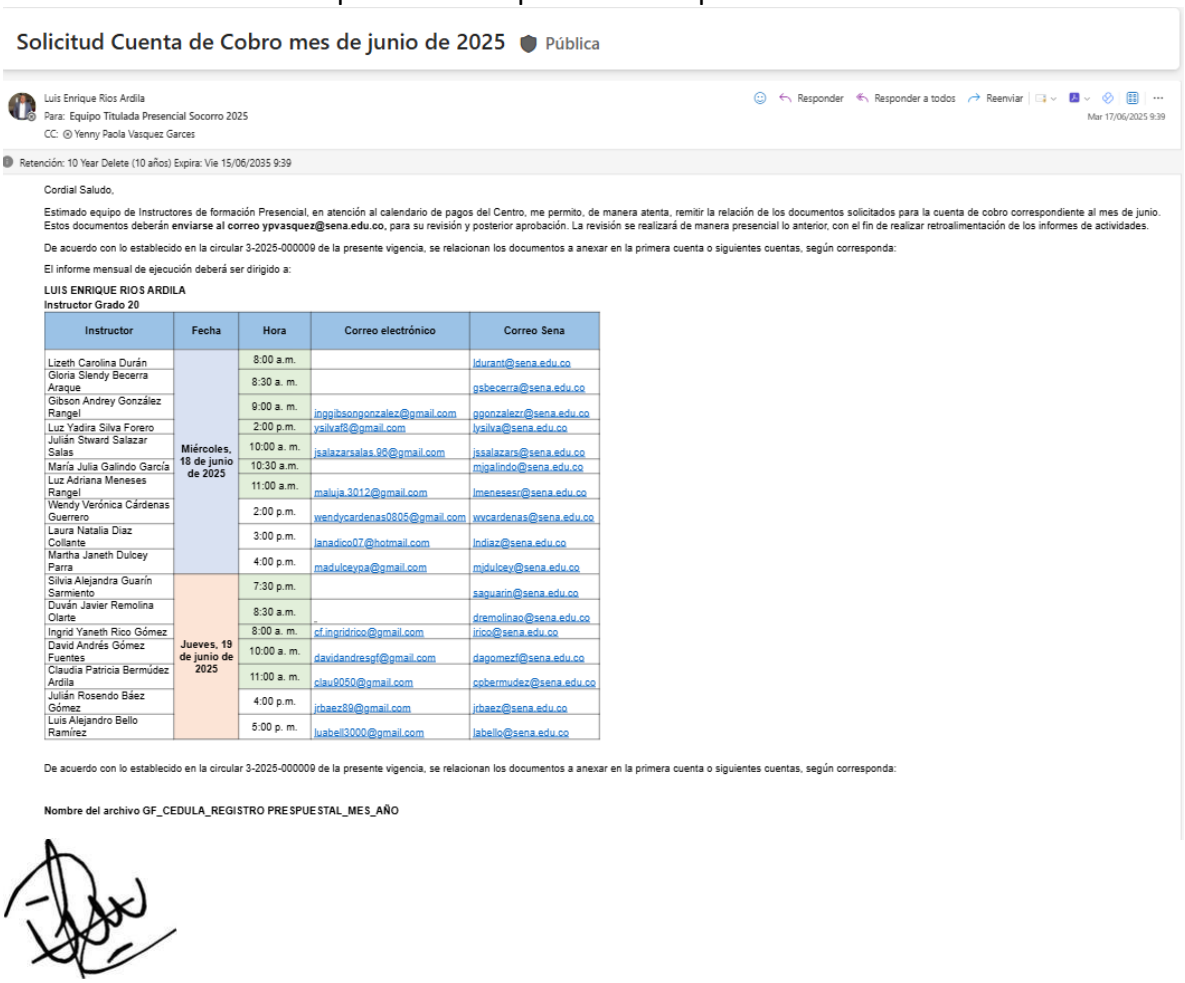
Evidencia 13. Obligación 33 Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera.

Acción realizada. Se da cumplimiento a la programación asignada según la jornada correspondiente:

- **Ficha**: 3065259 **Programa:** Tecnólogo análisis y desarrollo de software. (ADSO)
- **Ficha**: 3065284 **Programa:** Construcción En Edificaciones.
- **Ficha**: 2926138 **Programa:** Gestion Contable Y De Información Financiera.
- **Ficha**: 3231330 **Programa:** Asistencia administrativa.
- **Ficha:** 3227236 **Programa:** fortalecimiento en gestión organizacional.
- **Ficha:** 3260473 **Programa:** Fortalecimiento en gestión organizacional.

Evidencia 14. Obligación 34. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Acción realizada. Se cumplieron los requerimientos que ha solicitado la entidad.



Solicitud Cuenta de Cobro mes de junio de 2025 Pública

Luis Enrique Rios Ardila
Para: Equipo Titulada Presencial Socorro 2025
CC: Yenny Paola Vasquez Garces

Responder | Responder a todos | Reenviar
Mar 17/06/2025 9:39

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 15/06/2035 9:39

Cordial Saludo,

Estimado equipo de Instructores de formación Presencial, en atención al calendario de pagos del Centro, me permito, de manera atenta, remitir la relación de los documentos solicitados para la cuenta de cobro correspondiente al mes de junio. Estos documentos deberán **enviarse al correo ypvasquez@sena.edu.co**, para su revisión y posterior aprobación. La revisión se realizará de manera presencial lo anterior, con el fin de realizar retroalimentación de los informes de actividades.

De acuerdo con lo establecido en la circular 3-2025-000009 de la presente vigencia, se relacionan los documentos a anexar en la primera cuenta o siguientes cuentas, según corresponda:

El informe mensual de ejecución deberá ser dirigido a:

LUIS ENRIQUE RIOS ARDILA
Instructor Grado 20

Instructor	Fecha	Hora	Correo electrónico	Correo Sena
Lizeth Carolina Durán	Miércoles, 18 de junio de 2025	8:00 a.m.		ldurant@sena.edu.co
Gloria Slendy Becerra Araque		8:30 a. m.		gsbecerra@sena.edu.co
Gibson Andrey González Rangel		9:00 a. m.	inggibsongonzalez@gmail.com	ggonzalezr@sena.edu.co
Luz Yadira Silva Forero		2:00 p.m.	ysilyaf3@gmail.com	lysilva@sena.edu.co
Julián Stward Salazar Salas		10:00 a. m.	jsalazarsalas.96@gmail.com	jssalazars@sena.edu.co
María Julia Galindo García		10:30 a.m.		mjgalindo@sena.edu.co
Luz Adriana Meneses Rangel		11:00 a.m.	maluja.3012@gmail.com	lmenesesr@sena.edu.co
Wendy Verónica Cárdenas Guerrero		2:00 p.m.	wendycardenas0805@gmail.com	wvcardenas@sena.edu.co
Laura Natalia Diaz Collante		3:00 p.m.	lanadico07@hotmail.com	lndiaz@sena.edu.co
Martha Janeth Dulcey Parra		4:00 p.m.	madulceypa@gmail.com	mjdulcey@sena.edu.co
Silvia Alejandra Guarín Sarmiento	Jueves, 19 de junio de 2025	7:30 p.m.		saguarin@sena.edu.co
Duván Javier Remolina Olarte		8:30 a.m.	-	dremolinao@sena.edu.co
Ingrid Yaneth Rico Gómez		8:00 a. m.	cf.ingridrico@gmail.com	irico@sena.edu.co
David Andrés Gómez Fuentes		10:00 a. m.	davidandresgf@gmail.com	dagomezf@sena.edu.co
Claudia Patricia Bermúdez Ardila		11:00 a. m.	clau9050@gmail.com	cpbermudez@sena.edu.co
Julián Rosendo Báez Gómez		4:00 p.m.	jrbaez89@gmail.com	jrbaez@sena.edu.co
Luis Alejandro Bello Ramírez		5:00 p. m.	luabell3000@gmail.com	labello@sena.edu.co

De acuerdo con lo establecido en la circular 3-2025-000009 de la presente vigencia, se relacionan los documentos a anexar en la primera cuenta o siguientes cuentas, según corresponda:

Nombre del archivo GF_CEDULA_REGISTRO PRESPUESTAL_MES_AÑO

LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA
Contratista C.C. No. 1.098.752.315 De Bucaramanga

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA

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: 3260473 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA

21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS

21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3231330 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3065284 - CONSTRUCCION EN EDIFICACIONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Coordinar construcción de estructuras de acuerdo con planos y especificaciones técnicas
• 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:	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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Inspeccionar instalación de acabados de acuerdo con planos y especificaciones técnicas

• 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:	MEDIR CONSTRUCCIONES SEGÚN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES

ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES

ESTRUCTURAR EL PROYECTO DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.

02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.

04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROBAR INSTALACIONES TÉCNICAS DE ACUERDO CON PLANOS Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Replantear los diseños de acuerdo con planos y especificaciones técnicas de construcción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Verificar construcción de preliminares de obra según planos y especificaciones técnicas

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065259 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares

• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES

ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES

ESTRUCTURAR EL PROYECTO DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.

02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.

04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3227236 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA

21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS

21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926138 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES

ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES

ESTRUCTURAR EL PROYECTO DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.

02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.

04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 179,90

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: 24 de junio de 2025

PRESENTADO A: CELIA PATRICIARODRIGUEZ MARTINEZ

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
78125	20-06-2025	21-06-2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Centro Agroturístico	Chima

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir formación profesional integral programa técnico en asistencia administrativa fecha 3231330

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Impartir formación presencial en la ficha 3231330, correspondiente al programa Técnico en Asistencia Administrativa, abordando competencias clave del proceso formativo.
2. Desarrollar una simulación práctica en la que los aprendices prepararon y participaron en reuniones organizacionales, identificando el objeto, responsabilidades asignadas y las políticas institucionales que rigen dichas interacciones.
3. Fomentar habilidades comunicativas, trabajo colaborativo y análisis crítico mediante ejercicios guiados que promovieron la participación activa, el liderazgo y la retroalimentación.
4. Realizar prácticas de atención al cliente en escenarios simulados, donde los aprendices aplicaron protocolos de saludo, manejo de quejas, lenguaje corporal y etiqueta profesional.
5. Promover la aplicación de valores institucionales como respeto, empatía y compromiso con la calidad en la atención, integrando habilidades blandas con estándares de servicio.

RESULTADOS:

1. Reconocer el objeto de las reuniones organizacionales, las responsabilidades asignadas a cada participante y el cumplimiento de las políticas institucionales vigentes.
2. Fortalecer habilidades de comunicación efectiva, liderazgo y trabajo en equipo en el marco de encuentros institucionales simulados.
3. Aplicar protocolos de atención al cliente con enfoque profesional, asegurando un trato respetuoso, empático y acorde a los estándares de calidad.
4. Interiorizar valores organizacionales que permiten una atención al usuario ética, cordial y eficiente, fortaleciendo la imagen institucional.
5. Desarrollar competencias actitudinales frente al servicio, orientadas a la solución de conflictos y la mejora continua en la prestación del servicio.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**






COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. **Simulación de reunión organizacional:** Se desarrolló una actividad práctica con los aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 3231330, donde se preparó y ejecutó una simulación de reunión. Durante el ejercicio, los aprendices identificaron el objeto de la reunión, asumieron roles asignados y aplicaron las políticas institucionales. La actividad promovió la comunicación efectiva, el liderazgo y el trabajo colaborativo.	**LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA**	**20/06/2025**
2. **Ejercicio de atención y servicio al cliente:** Se ejecutó una actividad enfocada en la atención presencial al cliente, en la que los	**LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA**	**21/06/2025**

aprendices participaron en simulaciones que incluyeron el protocolo institucional, etiqueta profesional y manejo de situaciones reales como quejas y solicitudes. Se reforzaron actitudes como el respeto, la empatía y el compromiso con la calidad del servicio.		

CONCLUSIÓNES:

1. Aplicar los elementos fundamentales de las reuniones organizacionales, incluyendo el objeto, roles asignados y políticas institucionales, fortaleciendo la comunicación y el trabajo en equipo.
2. Proporcionar atención al cliente con calidad, aplicando protocolos, etiqueta profesional y valores institucionales como el respeto, la empatía y la responsabilidad, en escenarios simulados y reales del entorno administrativo.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Instructor Grado 20	**LUIS ENRIQUE RIOS ARDILA**	

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHyacalder	YINI ALEXANDRA CALDERON DIAZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	17/06/2025 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 7725 de fecha 2025-01-24. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	158925	**Fecha Registro:**	2025-06-17	**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:	435.863,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	435.863,00	**Saldo x Obligar:**	435.863,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	1098752315	**Razón Social:**	LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	79632474399	**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:**	**78125**	**Número:**	COM 78125	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2025-06-17

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
954145 CENTRO AGROTURISTICO -	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE	Nación	10	CSF		435.863,00	0,00		
					Total:	435.863,00	0,00	435.863,00	435.863,00

Objeto:	VIÁTICOS FORMACION:COM 78125,20 Y 21 DE JUNIO A CHIMA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3231330 S/G COMUNICACION CPE No. 68-9-2025-023024 DE 17/06/2025

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	2025-06-24	435.863,00	435.863,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Firmado digitalmente por Lady Leonela Ortiz Viviescas

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, 17 de junio de 2025	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	78125	**Fecha Solicitud**	2025-06-17	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2025-06-17	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	TITULADA FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	7725	**Dependencia Solicitante**	954145 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION.
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
LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA	CC: 1098752315	INSTRUCTOR CONTRATISTA	Autorizada	2025-06-20	2025-06-21	SANTANDER / SOCORRO	SANTANDER / CHIMA	1,5	No	50	1,5	4.599.511,00	235.178,00	352.767,00	83.096,00	435.863,00	VIATICOS FORMACION 20 Y 21 DE JUNIO A CHIMA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3231330
											Totales Solicitud de Comisión			**352.767,00**	**83.096,00**	**435.863,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 20 Y 21 DE JUNIO A CHIMA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMA TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3231330

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: 2025/06/17 11:33:10 -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, 17 de junio de 2025	

Firma Responsable

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	17/06/2025 11:19:04

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
17/06/2025 11:33:24 a. m.

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

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SARAVITA LTDA
NIT 890201509
TELEFONO 7272324 -
DIRECCION C 1
--- TIQUETES ---
DSP-45440
FECHA-HORA VENTA: 2025-06-20 05:17:15
FECHA-HORA VIAJE: 2025-06-20 06:00:00
-- ORIGEN/DESTINO -----
SOCORRO. CHIMA
CEDULA: 1098752315
CELULAR: 3224267057
PASAJERO: LIZETH DURAN
PUESTO(S):(6)
FORMA PAGO: BAUCHER
VEHICULO: 8210 - SKP-315

6am

VALOR SEGURO: $200
VALOR TOTAL: $15.000

OBSERVACION:

-------- ORIGINAL PASAJERO --------
AGENCIA: SOCORRO PASAJES OPERACION: 277873
TIPO VENTA: PARA HOY
ELABORO: ADHISNEY WILEXA PORRAS PEÑALOZA
VIGILADO SUPERTRANSPORTE
==== Recuerde 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

1

PROYECCIÓN INTEGRACIÓN Y SERVICIO
SOCORRO: Calle 13 No. 16-17
Tels. 7272324 - 7272333 - 7273021
BUCARAMANGA: Terminal Ofc. 504 Tel. 6373100

VIGILADO SuperTransporte

PUESTO	VEHÍCULO No.	PLACA
1	PUTZ	

FECHA: 21 06 2025 | HORA: 7:00 pm | 62782

NOMBRE: LIZETH Duran | C.C. No. 1098752315

DE: Chima | A: Socorro

EL AGENTE | VALOR $ 15000

COOTRASARAVITA SOCORRO COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SARAVITA

PÓLIZA R.C. SEGUROS LA EQUIDAD