PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 17 de septiembre del 2025

Señor (a)
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7455862**
Cargo del supervisor Coordinadora Programas Especiales
Dependencia Formación profesional integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7455862 del año 2025**

DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.544.389 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($45.075.208). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 6 de Diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de la Formación Profesional Integral, como instructor de carácter temporal por duración definida, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de las acciones formativas para el Programa de Articulación del SENA con la Educación Media Técnica en la red de gestión administrativa y financiera, área temática: COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS y demás de su competencia y requerimientos del CATA vigencia 2025.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada y complementaria) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la	En el periodo del reporte se realizó el alistamiento del desarrollo curricular de las **fichas del grado 11ª 2902735 COLDINI_** Tc Comercialización de productos masivos AP8_Abordar los clientes de acuerdo a técnicas de comunicación, cultura de servicio y políticas del establecimiento comercial. AP11_ Realizar el seguimiento a los clientes con	Portafolio de evidencias desarrollo curricular OneDrive Grado 11ª 2902665-2902735-Programa de formación Comercialización de productos masivos y 2930960 y asistencia administrativa y fichas

	evidencia en el portafolio de la ficha.	base en los acuerdos comerciales, el servicio post venta y el plan de servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización **2902745. COLFRAY** AP11_ Realizar el seguimiento a los clientes con base en los acuerdos comerciales, el servicio post venta y el plan de servicio al cliente de acuerdo a las políticas de la organización. **Ficha 2902665 POLITECNICO** AP5. Tramitar documentación de la empresa de acuerdo con los procedimientos técnicos, tecnológicos y normatividad vigente. Para los grados 10 **fichas 3147079 COLFRAY** AP5_ Realizar el inventario de materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta metodologías para medición de existencias, características y políticas de la organización. **Ficha 3147062 COLDINI** AP4_ Producir documentos para las unidades administrativas de las organizaciones de acuerdo con los criterios de registro de información, procedimientos técnicos y tecnológicos. AP5. Tramitar documentación de la	grado 10 3147079, 3147062, 3172320.

		empresa de acuerdo a los procedimientos técnicos, tecnológicos y normatividad vigente. **Ficha 3172320 POLITECNICO** AP4_ Establecer la dinámica contable y presupuestal en las actividades propias del objeto social de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente.	
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Se realizó la programación y reporte de las horas correspondiente al mes de Septiembre.	Correo compartido de la programación de los eventos. Adjunto al final de este documento.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de	Durante el periodo se realizó las inasistencia en el aplicativo Sofia plus.	Registro en el aplicativos Sofía plus y adjunto al final de este documento evidencia fotográfica.

	registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.		
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	En el periodo del reporte no se realizó esta actividad se realizó durante los meses anteriores.	En el periodo no se evidencia, en meses anteriores.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales con	**FICHA: 2902745 COLFRAY 11**. AP11_ Realizar el seguimiento a los clientes con base en los acuerdos comerciales, el servicio post venta y el plan de servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización.18 horas. AP10: Adoptar y aplicar	Registros fotográficos de la ejecución de la formación y registro de asistencia como se adjunta al final de este documento.

	domicilio contractual en Málaga.	principio para mejorar la salud física y mental teniendo en cuenta valores y hábitos saludables. 2 horas. Etapa productiva: 5 horas ***FICHA: 2902735 COLDINI 11*** Tc Comercialización de productos masivos AP8_Abordar los clientes de acuerdo con técnicas de comunicación, cultura de servicio y políticas del establecimiento comercial. AP11_ Realizar el seguimiento a los clientes con base en los acuerdos comerciales, el servicio post venta y el plan de servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización. 30 horas. Etapa productiva: 4 horas **FICHA: 2902665 POLITECNICO 11**_AP5. Tramitar documentación de la empresa de acuerdo con los procedimientos técnicos, tecnológicos y normatividad vigente. 12 horas. AP8. Fortalecer y afianzar las competencias transversales que apoyan el desarrollo del programa de formación técnico en asistencia administrativa por parte de la I.E. articulada con el SENA, teniendo en cuenta la cualificación integral del aprendiz para su desempeño laboral y social. 2 horas	

		Etapa productiva 5 horas **FICHA: 3147079 COLFRAY 10** AP5_ Realizar el inventario de materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta metodologías para medición de existencias, características y políticas de la organización. 24 horas. AP10: Adoptar y aplicar principio para mejorar la salud física y mental teniendo en cuenta valores y hábitos saludables 2 horas. Etapa productiva: 5 horas **FICHA: 3147062 COLDINI 10** AP4_ Producir documentos para las unidades administrativas de las organizaciones de acuerdo con los criterios de registro de información, procedimientos técnicos y tecnológicos. AP5. Tramitar documentación de la empresa de acuerdo a los procedimientos técnicos, tecnológicos y normatividad vigente. 28 horas	

		Etapa productiva: 4 horas **FICHA: 3172320 POLITECNICO 10** Etapa productiva: 5 horas AP4_ Establecer la dinámica contable y presupuestal en las actividades propias del objeto social de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente.12 horas. AP10: Adoptar y aplicar principio para mejorar la salud física y mental teniendo en cuenta valores y hábitos saludables. 2 horas. ***TOTAL, HORAS MES: 160 HORAS***	
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	En el periodo anterior se solicitó materiales de formación.	Actas de entrega de materiales en el OneDrive.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa	En el periodo del reporte se realiza el proceso de seguimiento y	Bitácoras de la etapa productiva en el

	productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	evaluación de la etapa productiva para los Aprendices del grado 11 fichas 2902735_2902745 Tc Comercialización de productos masivos y ficha 2902665 técnico en asistencia administrativa. fichas grado 10 3147079, 3147062, 3172320. Para un total de horas mes: 28 **horas.**	portafolio de evidencias, OneDrive de cada ficha de grado 10 y 11.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	En el periodo del reporte se han emitido juicios evaluativos en el aplicativo Sofia plus según los avances en la ruta de aprendizaje, para los grados 11 y 10 respectivamente.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia plus según los avances en la ruta de aprendizaje, como se adjunta al final de este documento.

9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	En el periodo del reporte se ha participado en actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI el uso de los documentos controlados y entrega del carnet a los aprendices.	Portafolio de evidencias cumpliendo con lo relacionado al uso adecuando de los documentos y acta de entrega de carnet a los aprendices de grado 10 en el OneDrive,
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	En el periodo del reporte se ha realizado seguimiento a la formación del tercer periodo para la ficha grado 11ª y 10ª.	Actas de seguimiento segundo trimestre en el OneDrive.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual	En el periodo del reporte se realiza la sistematización del portafolio de evidencias según el desarrollo curricular.	Portafolio de evidencias en el OneDrive correspondiente a las fichas impartidas en el periodo del reportes.

	y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	En el periodo de reporte no se realizó el proceso de cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media	En el periodo de reporte no se ha realizado cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media.
13	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	En periodo se ha participado en la articulación de acciones de formación con las estratégicas institucionales de Emprendimiento.	En este periodo se evidencia esta actividad, registro fotográfico,
14	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso	En este periodo se apoyó la oferta institucional en redes sociales.	En este periodo se realizó promoción de oferta.

	de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.		
15	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	En el periodo del reporte no se ha participar en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	En el periodo del reporte no se evidencia la participación en proyectos de investigación técnica aplicada y/o pedagógica.
16	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En el periodo se participó en las jornada en la revisión de portafolios	Registro de asistencias y fotográficos. Se adjunta al final de este documento.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	En el periodo del reporte no se ha realizado el acompañamiento a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	En el periodo del reporte no se ha realizado el acompañamiento a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.

18	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	En el periodo del reporte no se realizó la entrega de la información requerida para el proceso de la inscripción de los aprendices del grado 10ª en la APE del SENA, se llevó a cabo en meses anteriores.	Pantallazo del correo enviado como se adjunta al final de este documento.
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	En el periodo se participó de la reunión mensual de articulación.	Registros fotográficas, y registro de asistencias como se adjunta al final de este documento.
20	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Se acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Registro de asistencia, portafolio de evidencias, registros fotográficos.
21	Reportar de manera oportuna como usuario	En el periodo del reporte se realiza de manera oportuna la entrega de	Documentos en la plataforma SECOP II

	proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	documentos y los soportes correspondientes para el proceso de la cuenta del mes de septiembre.	según soportes correspondientes para el mes de septiembre.
22	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Me encuentro certificada en el norma “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" y vigentes.	Certificado de la NCL
23	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, según su área.	En el periodo del reporte no se realizó está obligación en meses anteriores.	En el periodo del reporte no se realizó está obligación en meses anteriores
24	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA	En el periodo del reporte no se ha participado en las actividades programadas por el SENA y equipo	En el periodo no se evidencia está obligación.

	a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	
25	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	En el periodo del reporte, se anexan soportes de la legalización de las comisiones COM 111325, COM 117325 cobrada y pagada en el mes de septiembre, y comisión 121825 a realizar el 18 y 19 de septiembre, cobrada y pagada PERO documentos legalizados en el próximo mes de octubre.	Se anexan soportes de las comisiones COM 111325 - 117325 cobrada y pagada en el mes de septiembre.
26	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	En el periodo del reporte se hace entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.
27	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	En el periodo del reporte me encuentro al día en el pago de seguridad. ***7980835558*** de la planilla, SOI mes de AGOSTO.	Se anexa planilla de aporte al sistema de seguridad social integral mes AGOSTO.

28	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual, apoyo en registro calificado.	Correos, listas.

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	111325	SAN ANDRES	4 de septiembre	5 de septiembre
2	117325	SAN ANDRES	11 de septiembre	12 de septiembre

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.- 7980835558 de la planilla, SOI mes de agosto y. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 68 folios

Cordialmente,



DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

Contratista

C.C. No. 63.544.389

Recibí a satisfacción:

Firma

GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA

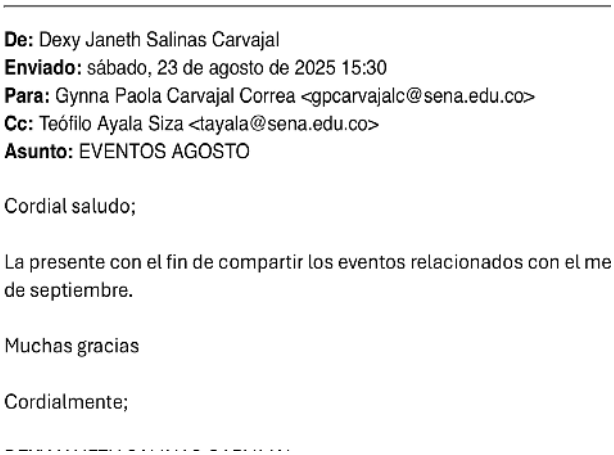
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.7455862 del 2025**

Coordinadora Programas Especiales.

REGISTRO DE EVIDENCIAS DEL 19 DE AGOSTO AL 15 DE SEPTIEMBRE

OBLIGACION 2: Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales

ACTIVIDAD: Se realizó la programación y reporte de las horas correspondiente al mes de Septiembre.



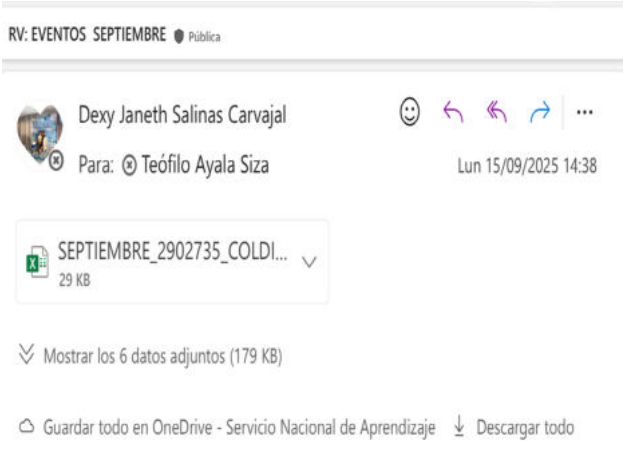
De: Dexy Janeth Salinas Carvajal
Enviado: sábado, 23 de agosto de 2025 15:30
Para: Gynna Paola Carvajal Correa <gpcarvajalc@sena.edu.co>
Cc: Teófilo Ayala Siza <tayala@sena.edu.co>
Asunto: EVENTOS AGOSTO

Cordial saludo;

La presente con el fin de compartir los eventos relacionados con el me de septiembre.

Muchas gracias

Cordialmente;



OBLIGACION 3: Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.

ACTIVIDAD: Durante el periodo se realizó inasistencia en el aplicativo Sofia plu

OBLIGACION 5: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales con domicilio contractual en Málaga.

ACTIVIDAD: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación.

FICHA: 2902745 COLFRAY 11. AP11_ Realizar el seguimiento a los clientes con base en los acuerdos comerciales, el servicio post venta y el plan de servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización. 18 horas. AP10: Adoptar y aplicar principio para mejorar la salud física y mental teniendo en cuenta valores y hábitos saludables. 2 horas. Etapa productiva: 5 horas

VIERNES DE 22 - 29 AGOSTO y 5 -12 SEPTIEMBRE

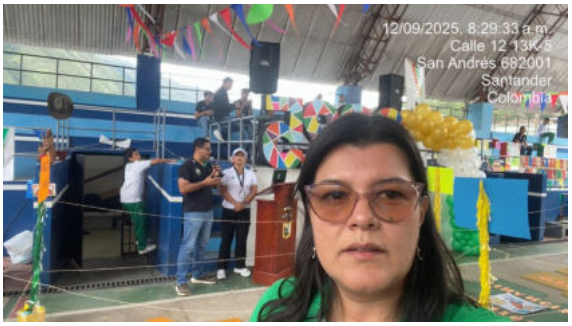




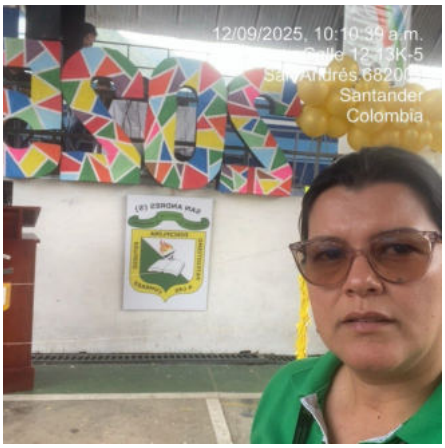












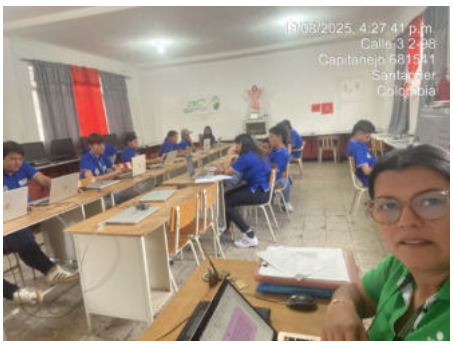



FICHA: 2902735 COLDINI 11 AP8_Abordar los clientes de acuerdo con técnicas de comunicación, cultura de servicio y políticas del establecimiento comercial. AP11_ Realizar el seguimiento a los clientes con base en los acuerdos comerciales, el servicio post venta y el plan de servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización. 30 horas. Etapa productiva: 4 horas

MARTES 19-26 AGOSTO Y 2 – 9 SEPTIEMBRE



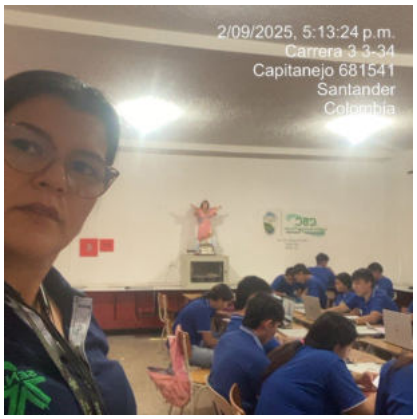





Calle 3 2-98
Capitanejo 681541
Santander
Colombia

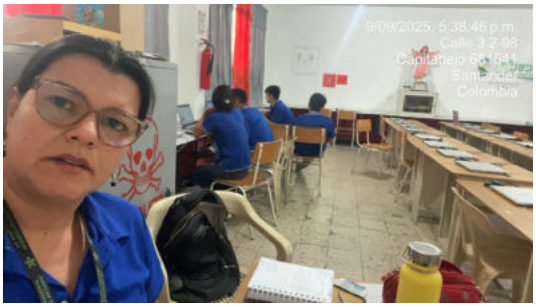

Calle 3 2-98
Capitanejo 681541
Santander
Colombia


26/08/2025, 4:35:21 p.m.
Calle 4 2-56
Capitanejo 681541
Santander
Colombia


2/09/2025, 5:13:24 p.m.
Carrera 3 3-34
Capitanejo 681541
Santander
Colombia


2/09/2025, 5:13:34 p.m.
Carrera 3 3-34
Capitanejo 681541
Santander
Colombia


9/09/2025, 2:42:13 p.m.
Calle 3 2-98
Capitanejo 681541
Santander
Colombia


9/09/2025, 5:38:46 p.m.
Calle 3 2-98
Capitanejo 681541
Santander
Colombia

FICHA: 3172320 POLITECNICO 10

Etapa productiva: 5 horas

AP4_ Establecer la dinámica contable y presupuestal en las actividades propias del objeto social de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente.12 horas. AP10: Adoptar y aplicar principio para mejorar la salud física y mental teniendo en cuenta valores y hábitos saludables. 2 horas.

FICHA: 2902665 POLITECNICO 11

AP5. Tramitar documentación de la empresa de acuerdo con los procedimientos técnicos, tecnológicos y normatividad vigente. 12 horas. AP8. Fortalecer y afianzar las competencias transversales que apoyan el desarrollo del programa de formación técnico en asistencia administrativa por parte de la I.E. articulada con el SENA, teniendo en cuenta la cualificación integral del aprendiz para su desempeño laboral y social. 2 horas

Etapa productiva 5 horas

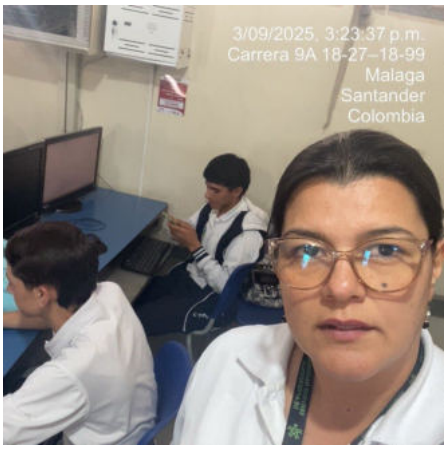
MIERCOLES

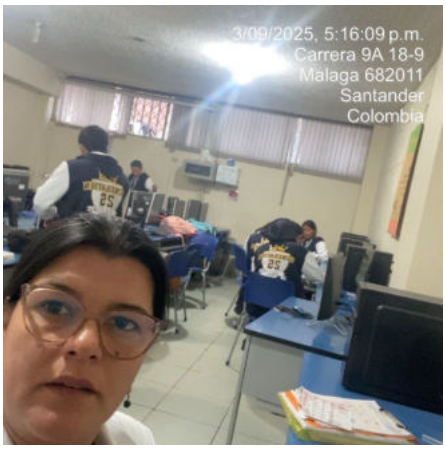
















FICHA: 3147079 COLFRAY 10_ AP5_ Realizar el inventario de materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta metodologías para medición de existencias, características y políticas de la organización. 24 horas. AP10: Adoptar y aplicar principio para mejorar la salud física y mental teniendo en cuenta valores y hábitos saludables 2 horas.

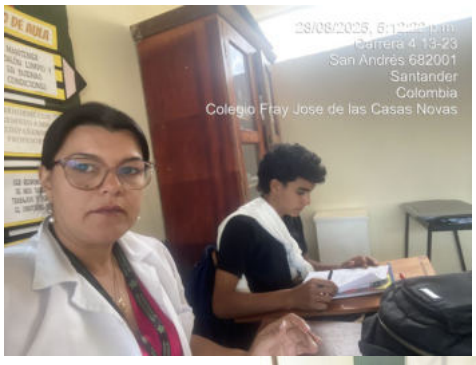
Etapa productiva: 5 horas

JUEVES 21- 28 AGOSTO Y 4- 11 SEPTIEMBRE.






28/08/2025, 2:54:41 p.m.
Carrera 4 13-23
San Andrés 682001
Santander
Colombia
Colegio Fray Jose de las Casas Novas


28/08/2025, 5:12:23 p.m.
Carrera 4 13-23
San Andrés 682001
Santander
Colombia
Colegio Fray Jose de las Casas Novas

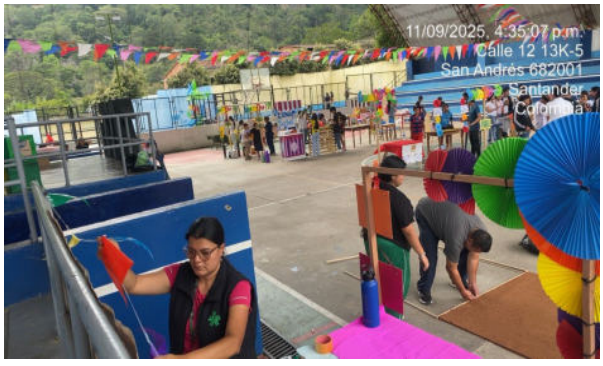

28/08/2025, 2:54:46 p.m.
Carrera 4 13-23
San Andrés 682001
Santander
Colombia
Colegio Fray Jose de las Casas Novas


Colegio Fray Jose de las Casas Novas


4/09/2025, 3:00:06 p.m.
Carrera 4 13-23
San Andrés 682001
Santander
Colombia
Colegio Fray Jose de las Casas Novas


4/09/2025, 4:16:00 p.m.
Carrera 4 13-23
San Andrés 682001
Santander
Colombia


Carrera 5 12-43
San Andrés 682001
Santander
Colombia


11/09/2025, 4:35:07 p.m.
Calle 12 13K-5
San Andrés 682001
Santander
Colombia


11/09/2025, 4:35:37 p.m.
Carrera 5 12-43
San Andrés 682001
Santander
Colombia

FICHA: 3147062 COLDINI 10 AP4_ Producir documentos para las unidades administrativas de las organizaciones de acuerdo con los criterios de registro de información, procedimientos técnicos y tecnológicos. AP5. Tramitar documentación de la empresa de acuerdo a los procedimientos técnicos, tecnológicos y normatividad vigente. 28 horas

Etapa productiva: 4 horas

LUNES 25 AGOSTO – 1 -8-15 SEPTIEMBRE











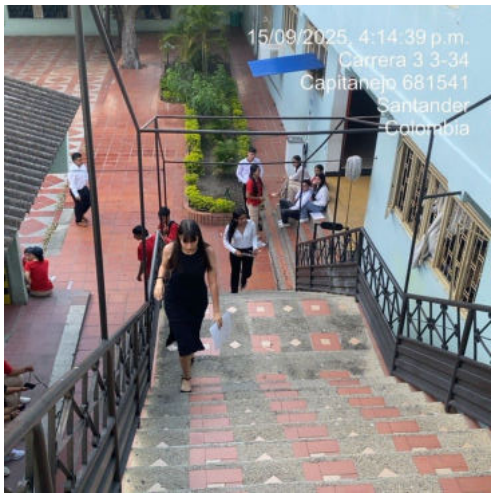














OBLIGACION 16: Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

ACTIVIDAD: En el periodo se participó en las jornada de revisión de portafolios.

OBLIGACION 19: Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.

ACTIVIDAD: En el periodo se participó de la reunión mensual de articulación.





OBLIGACION 22: Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.

ACTIVIDAD: Certificado NCL



Libertad y Orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63564389
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO
Código: 240201056 - Versión: 2
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MÁLAGA, A los dieciséis (16) días del mes de Septiembre de dos mil veinticuatro (2024)
Firmado Digitalmente por

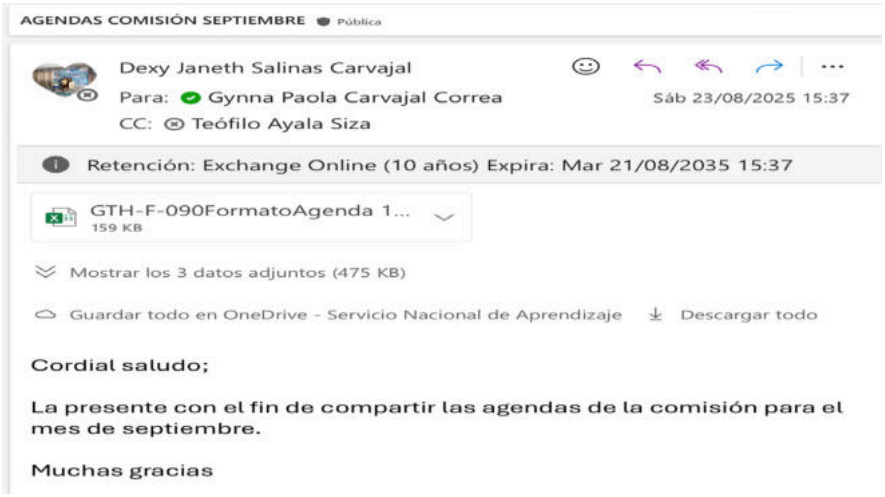
1939712 - 16.09.2024
No. Y FECHA REGISTRO

YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 954502402035624CCC3544389C.

OBLIGACION 25. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.

ACTIVIDAD Enviar agenda para comisión del mes de Septiembre


AGENDAS COMISIÓN SEPTIEMBRE Pública

Dexy Janeth Salinas Carvajal

Para: Gynna Paola Carvajal Correa

CC: Teófilo Ayala Siza

Sáb 23/08/2025 15:37

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mar 21/08/2035 15:37

GTH-F-090FormatoAgenda 1...
159 KB

Mostrar los 3 datos adjuntos (475 KB)

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Cordial saludo;

La presente con el fin de compartir las agendas de la comisión para el mes de septiembre.

Muchas gracias

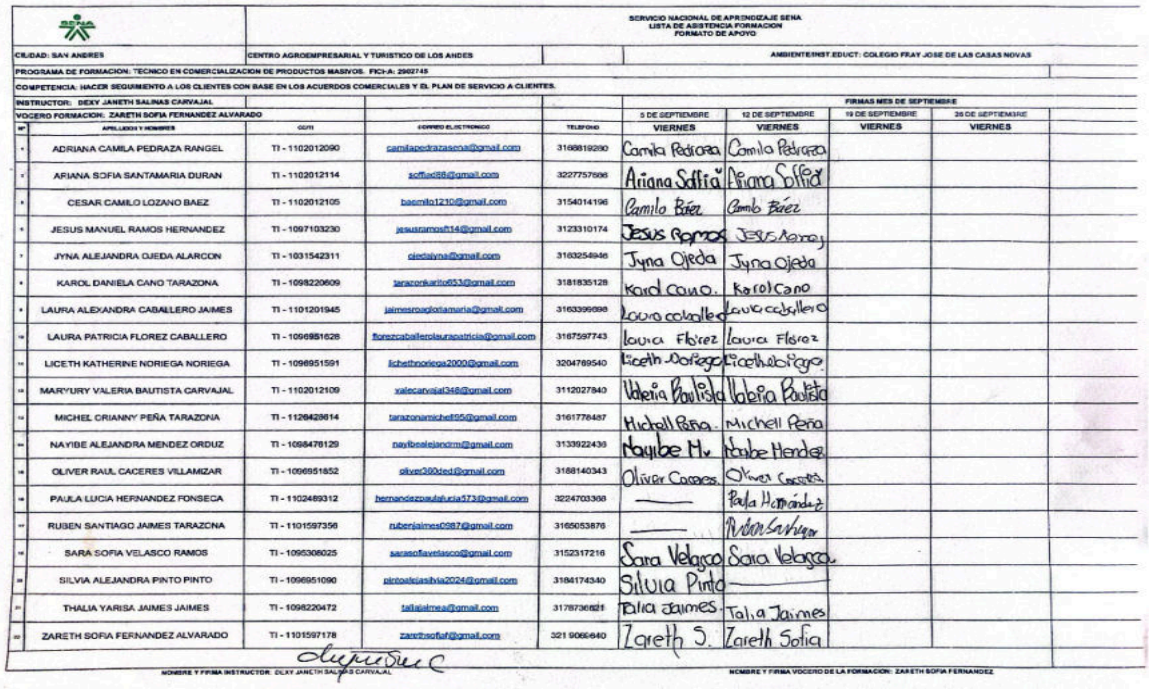
OBLIGACION 28. Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.

ACTIVIDAD Reunión padres de familia COLFRAY objetivo socialización INTERARTICULADOS.





REGISTRO DE ASISTENCIAS SEPTIEMBRE



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: SAN ANDRES | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS. FICHA: 2902745

COMPETENCIA: HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.

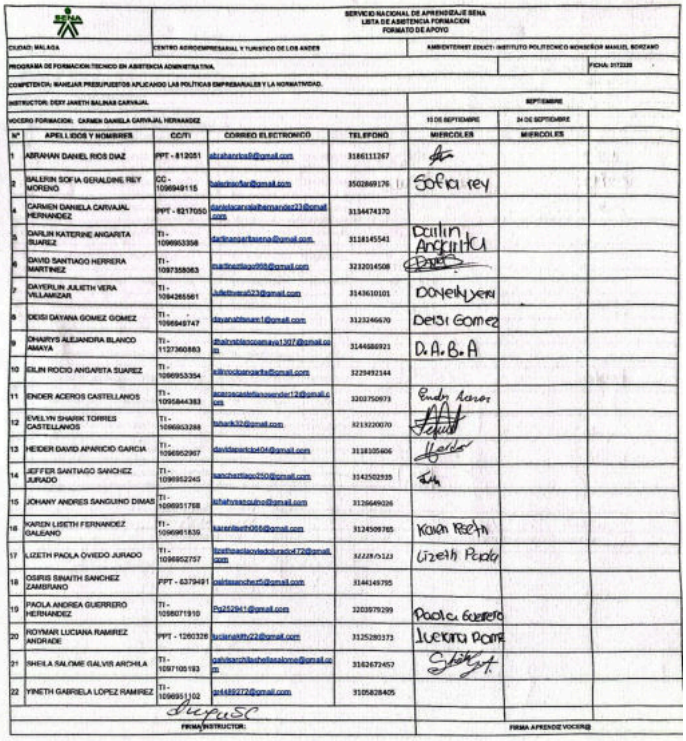
INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

VOCERO FORMACION: ZARETH SOFIA FERNANDEZ ALVARADO

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMAS MES DE SEPTIEMBRE			
					5 DE SEPTIEMBRE	12 DE SEPTIEMBRE	19 DE SEPTIEMBRE	26 DE SEPTIEMBRE
					VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES
1	ADRIANA CAMILA PEDRAZA RANGEL	TI - 1102012090	camilapedrazaseca@gmail.com	3166819290	Camila Pedraza	Camila Pedraza		
2	ARIANA SOFIA SANTAMARIA DURAN	TI - 1102012114	soffiad88@gmail.com	3227757696	Ariana Sofía	Ariana Sofía		
3	CESAR CAMILO LOZANO BAEZ	TI - 1102012105	bacmilo1210@gmail.com	3154014196	Camilo Báez	Camilo Báez		
4	JESUS MANUEL RAMOS HERNANDEZ	TI - 1097103230	jesusramosh14@gmail.com	3123310174	Jesus Ramos	Jesus Ramos		
5	JYNA ALEJANDRA OJEDA ALARCON	TI - 1031542311	ojedajyna@gmail.com	3163254946	Jyna Ojeda	Jyna Ojeda		
6	KAROL DANIELA CANO TARAZONA	TI - 1098220609	tarazonkarito653@gmail.com	3181835128	Karol Cano	Karol Cano		
7	LAURA ALEXANDRA CABALLERO JAIMES	TI - 1101201945	jaimesrouxjoriamaria@gmail.com	3163399698	Laura caballero	Laura caballero		
8	LAURA PATRICIA FLOREZ CABALLERO	TI - 1096951628	florezcaballerolaurapatricia@gmail.com	3167597743	Laura Flórez	Laura Flórez		
9	LICETH KATHERINE NORIEGA NORIEGA	TI - 1096951591	lichethnoriega2000@gmail.com	3204789540	Liceth Noriega	Liceth Noriega		
10	MARYURY VALERIA BAUTISTA CARVAJAL	TI - 1102012109	valecarvajal348@gmail.com	3112027840	Valeria Bautista	Valeria Bautista		
11	MICHEL CRIANNY PEÑA TARAZONA	TI - 1126428614	tarazonamichel695@gmail.com	3161776487	Michell Peña	Michell Peña		
12	NAYIBE ALEJANDRA MENDEZ ORDUZ	TI - 1098478129	nayibealejandrm@gmail.com	3133922435	Nayibe Mz	Nayibe Mendez		
13	OLIVER RAUL CACERES VILLAMIZAR	TI - 1096951852	oliver360ded@gmail.com	3188140343	Oliver Caceres	Oliver Caceres		
14	PAULA LUCIA HERNANDEZ FONSECA	TI - 1102489312	hernandezpaulalucia573@gmail.com	3224703368	———	Paula Hernández		
15	RUBEN SANTIAGO JAIMES TARAZONA	TI - 1101597356	rubenjaimes0987@gmail.com	3165053876	———	Ruben Santiago		
16	SARA SOFIA VELASCO RAMOS	TI - 1095306025	sarasofiavelasco@gmail.com	3152317216	Sara Velasco	Sara Velasco		
17	SILVIA ALEJANDRA PINTO PINTO	TI - 1096951090	pintoalejasilvia2024@gmail.com	3184174340	Silvia Pinto	———		
18	THALIA YARISA JAIMES JAIMES	TI - 1098220472	talijaimes@gmail.com	3178736821	Talia Jaimes	Talia Jaimes		
19	ZARETH SOFIA FERNANDEZ ALVARADO	TI - 1101597178	zarethsofiaf@gmail.com	321 9066640	Zareth S.	Zareth Sofia		

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: ZARETH SOFIA FERNANDEZ



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: MALAGA | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: INSTITUTO POLITECNICO MONSEÑOR MANUEL SORZANO

PROGRAMA DE FORMACION:TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | FICHA: 3172228

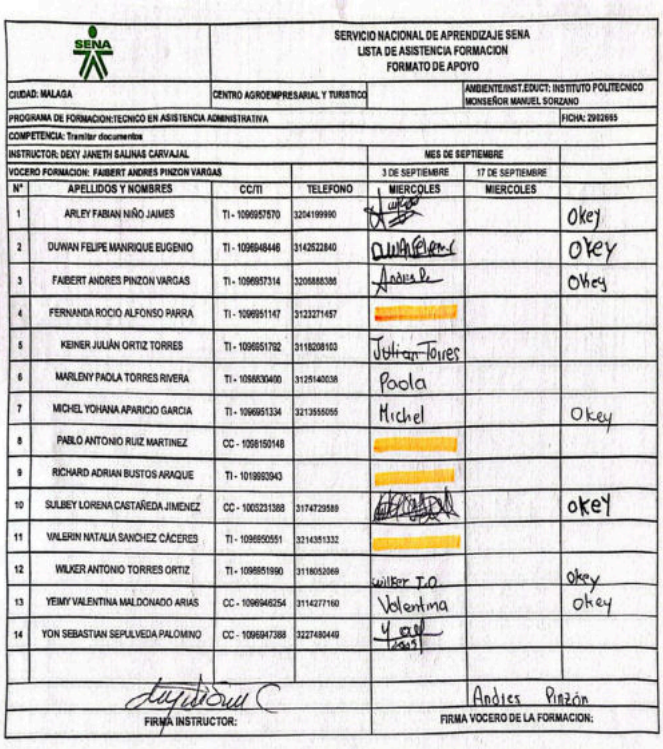
COMPETENCIA: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLITICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL | SEPTIEMBRE

VOCERO FORMACION: CARMEN DANIELA CARVAJAL HERNANDEZ | 10 DE SEPTIEMBRE | 24 DE SEPTIEMBRE

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	MIERCOLES	MIERCOLES	
1	ABRAHAN DANIEL RIOS DIAZ	PPT - 812051	abrahanrios8@gmail.com	3186111267			
2	VALERIN SOFIA GERALDINE REY MORENO	CC - 1096949115	balerinsofar@gmail.com	3502869176	Sofia Rey		
4	CARMEN DANIELA CARVAJAL HERNANDEZ	PPT - 8217050	danielacarvajalhernandez23@gmail.com	3134474370			
5	DARLIN KATERINE ANGARITA SUAREZ	TI - 1096953356	darlinangaritasuarez@gmail.com	3118145541	Darlin Angarita		
6	DAVID SANTIAGO HERRERA MARTINEZ	TI - 1097358063	dadherrera0908@gmail.com	3232014508	David		
7	DAYERLIN JULIETH VERA VILLAMIZAR	TI - 1094265561	Julietherav023@gmail.com	3143610101	Dayerlin Vera		
8	DEISI DAYANA GOMEZ GOMEZ	TI - 1096949747	deyanabthesan1@gmail.com	3123246670	Deisi Gomez		
9	DHARYS ALEJANDRA BLANCO AMAYA	TI - 1127360883	dhalynblancoamaya1307@gmail.com	3144680921	D.A.B.A		
10	EILIN ROCIO ANGARITA SUAREZ	TI - 1096953354	eilinrocioangarita@gmail.com	3229492144			
11	ENDER ACEROS CASTELLANOS	TI - 1095844383	aceroscastellanosender12@gmail.com	3203750973	Ender Aceros		
12	EVELYN SHARK TORRES CASTELLANOS	TI - 1096953288	tshark32@gmail.com	3213220070	Evelyn		
13	HEIDER DAVID APARICIO GARCIA	TI - 1096952967	davidparkbr104@gmail.com	3118105406	Heider		
14	JEFFER SANTIAGO SANCHEZ JURADO	TI - 1096952245	sanchezsantiago250@gmail.com	3142502935	Jeffer		
15	JOHANY ANDRES SANGUINO DIMAS	TI - 1096951768	johahysesquino@gmail.com	3126649226			
16	KAREN LISETH FERNANDEZ GALEANO	TI - 1096961839	karenlisethf066@gmail.com	3124509765	Karen Liseth		
17	LIZETH PAOLA OVIEDO JURADO	TI - 1096952757	lizethpaolaoviedojurado4723@gmail.com	3222875123	Lizeth Paola		
18	OSIRIS SINAITH SANCHEZ ZAMBRANO	PPT - 6379491	osirissanchez5@gmail.com	3144149795			
19	PAOLA ANDREA GUERRERO HERNANDEZ	TI - 1098071910	Pg252941@gmail.com	3203979299	Paola Guerrero		
20	ROYMAR LUCIANA RAMIREZ ANDRADE	PPT - 1260328	lucianaith22@gmail.com	3125280373	Luciana Ramirez		
21	SHEILA SALOME GALVIS ARCHILA	TI - 1097105193	galvisarchilasheilasalome@gmail.com	3162672457	Sheila		
22	YINETH GABRIELA LOPEZ RAMIREZ	TI - 1096951102	gr4489272@gmail.com	3105828405			

FIRMA INSTRUCTOR: | FIRMA APRENDIZ VOCERO



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: MALAGA | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO | AMBIENTE/INST.EDUCT: INSTITUTO POLITECNICO MONSEÑOR MANUEL SORZANO

PROGRAMA DE FORMACION:TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | FICHA: 2902665

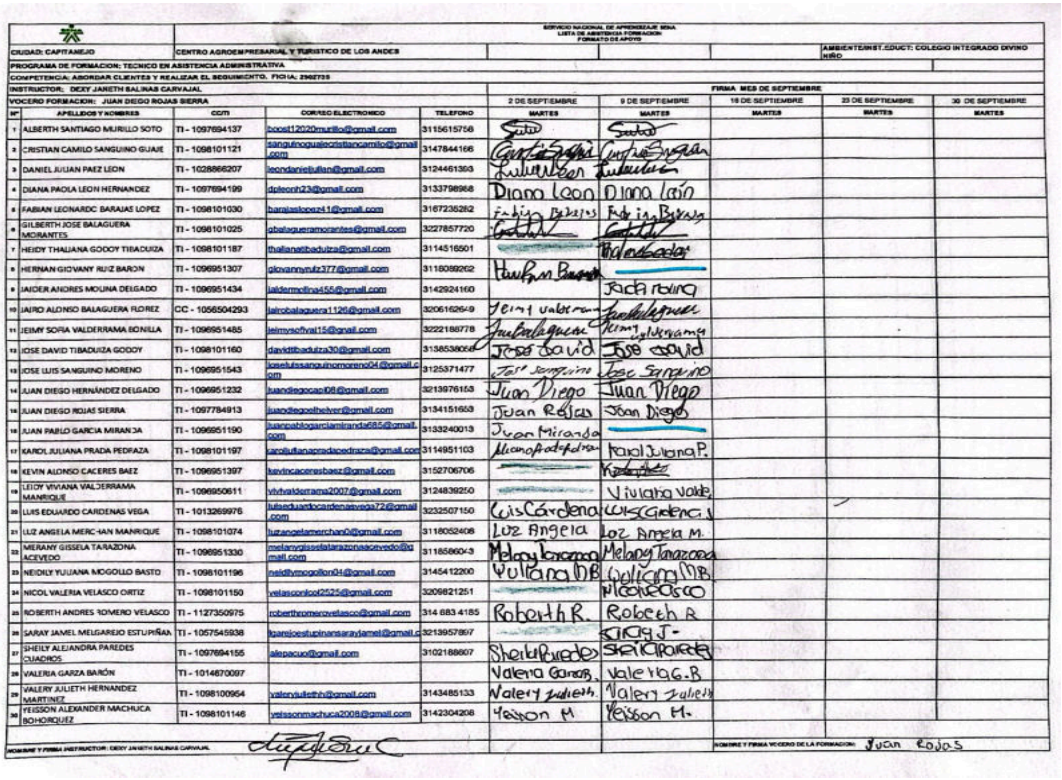
COMPETENCIA: Tramitar documentos

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL | MES DE SEPTIEMBRE

VOCERO FORMACION: FAIBERT ANDRES PINZON VARGAS | 3 DE SEPTIEMBRE | 17 DE SEPTIEMBRE

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	TELEFONO	MIERCOLES	MIERCOLES	
1	ARLEY FABIAN NIÑO JAIMES	TI - 1096957570	3204199990			Okey
2	DUWAN FELIPE MANRIQUE EUGENIO	TI - 1096948446	3142522840	DUWAN		Okey
3	FAIBERT ANDRES PINZON VARGAS	TI - 1096957314	3206888386	Andres P.		Okey
4	FERNANDA ROCIO ALFONSO PARRA	TI - 1096951147	3123271457			
5	KEINER JULIÁN ORTIZ TORRES	TI - 1096951792	3118208103	Julian Torres		
6	MARLENY PAOLA TORRES RIVERA	TI - 1096830400	3125140238	Paola		
7	MICHEL YOHANA APARICIO GARCIA	TI - 1096951334	3213555055	Michel		Okey
8	PABLO ANTONIO RUIZ MARTINEZ	CC - 1098150148				
9	RICHARD ADRIAN BUSTOS ARAQUE	TI - 1019992943				
10	SULBEY LORENA CASTAÑEDA JIMENEZ	CC - 1005231388	3174729589			okey
11	VALERIN NATALIA SANCHEZ CACERES	TI - 1096950551	3214351332			
12	WILKER ANTONIO TORRES ORTIZ	TI - 1096951990	3118052069	wilker T.O		Okey
13	YEIMY VALENTINA MALDONADO ARIAS	CC - 1096948254	3114277160	Valentina		okey
14	YON SEBASTIAN SEPULVEDA PALOMINO	CC - 1096947388	3227480449	Y. Sepul		

FIRMA INSTRUCTOR: | FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Andres Pinzón



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: CAPITANEJO | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO INTEGRADO DIVINO NIÑO

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

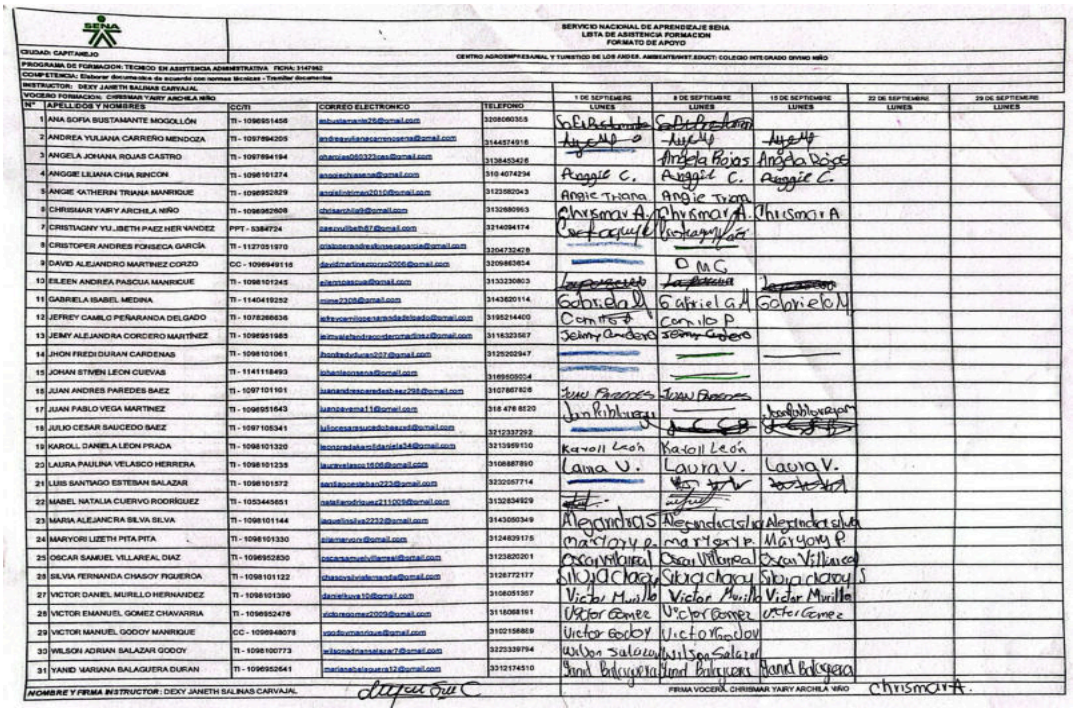
COMPETENCIA: ABORDAR CLIENTES Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO. FICHA: 2982735

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL | FIRMA MES DE SEPTIEMBRE

VOCERO FORMACION: JUAN DIEGO ROJAS SIERRA | 2 DE SEPTIEMBRE | 9 DE SEPTIEMBRE | 16 DE SEPTIEMBRE | 23 DE SEPTIEMBRE | 30 DE SEPTIEMBRE

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	MARTES	MARTES	MARTES	MARTES	MARTES
1	ALBERTH SANTIAGO MURILLO SOTO	TI - 1097694137	boost12020murillo@gmail.com	3115615758					
2	CRISTIAN CAMILO SANGUINO GUAJE	TI - 1098101121	sanguinoguajecristiancamilo@gmail.com	3147844166					
3	DANIEL JULIAN PAEZ LEON	TI - 1028866207	leondanieljulian@gmail.com	3124461366					
4	DIANA PAOLA LEON HERNANDEZ	TI - 1097694199	dpleonh23@gmail.com	3133798968	Diana Leon	Diana León			
5	FABIAN LEONARDO BARAJAS LOPEZ	TI - 1098101030	barajaslopez41@gmail.com	3167235282					
6	GILBERTH JOSE BALAGUERA MORANTES	TI - 1098101025	gbalagueramorantes@gmail.com	3227857720					
7	HEIDY THALIANA GODOY TIBADUIZA	TI - 1098101187	thalianatibaduiza@gmail.com	3114516501					
8	HERNAN GIOVANNY RUIZ BARON	TI - 1096951307	giovannyruiz377@gmail.com	3116089262					
9	JAIDER ANDRES MOLINA DELGADO	TI - 1096951434	jaidermolina455@gmail.com	3142924160		Jaida rolina			
10	JAIRO ALONSO BALAGUERA FLOREZ	CC - 1056504293	jairobalaguera1126@gmail.com	3206162549	Yeimy valerrama				
11	JEIMY SOFIA VALDERRAMA BONILLA	TI - 1096951485	jeimysofival15@gmail.com	3222188778					
12	JOSE DAVID TIBADUIZA GODOY	TI - 1098101160	davidtibaduiza30@gmail.com	3138538068	Jose David	Jose david			
13	JOSE LUIS SANGUINO MORENO	TI - 1096951543	joseluissanguinomoreno04@gmail.com	3125371477		Jose Sanguino			
14	JUAN DIEGO HERNÁNDEZ DELGADO	TI - 1096951232	juandiegocap08@gmail.com	3213976153	Juan Diego	Juan Diego			
15	JUAN DIEGO ROJAS SIERRA	TI - 1097784913	juanolleget helver@gmail.com	3134151653	Juan Rojas	Juan Diego			
16	JUAN PABLO GARCIA MIRANDA	TI - 1096951190	juanpablogarciamiranda685@gmail.com	3133240013	Juan Miranda				
17	KARDI JULIANA PRADA PEDRAZA	TI - 1098101197	karolijulianapradacedraza@gmail.com	3114951103		Karol Juliana P.			
18	KEVIN ALONSO CACERES BAEZ	TI - 1096951397	kevincaceresbaez@gmail.com	3152706706					
19	LEIDY VIVIANA VALDERRAMA MANRIQUE	TI - 1096950611	vivivalderrama2007@gmail.com	3124839250		Viviana Valde.			
20	LUIS EDUARDO CARDENAS VEGA	TI - 1013269976	luiseduardocardenasvega72@gmail.com	3232507150	Luis Cárdena	Luis Cárdenas			
21	LUZ ANGELA MERCHAN MANRIQUE	TI - 1098101074	luzangelamerchan0@gmail.com	3118052408	Luz Angela	Luz Angela M.			
22	MERANY GISSELA TARAZONA ACEVEDO	TI - 1096951330	melanygisselatarazonaacevedo@gmail.com	3118586043	Melany Tarazona	Melany Tarazona			
23	NEIDILY YULIANA MOGOLLO BASTO	TI - 1098101196	neidilymogollon04@gmail.com	3145412200	Yuliana M.B.	Yuliana M.B.			
24	NICOL VALERIA VELASCO ORTIZ	TI - 1098101150	velascoriot2525@gmail.com	3206821251		Nicol Velasco			
25	ROBERTH ANDRES ROMERO VELASCO	TI - 1127350975	robertromerovelasco@gmail.com	314 683 4185	Roberth R.	Robeth R			
26	SARAY JAMEL MELGAREJO ESTUPIÑAN	TI - 1057545938	sjamelestupinansaray@gmail.com	3213957897		Saray J.			
27	SHEILY ALEJANDRA PAREDES CHACROS	TI - 1097694155	alepacuo@gmail.com	3102188607	Sheily Paredes	Sheily Paredes			
28	VALERIA GARZA BARÓN	TI - 1014870097			Valeria Garza	Valeria G.B			
29	VALERY JULIETH HERNANDEZ MARTINEZ	TI - 1098100954	valeryjulieth@gmail.com	3143485133	Valery Julieth	Valery Julieth			
30	YEISSON ALEXANDER MACHUCA BOHORQUEZ	TI - 1098101146	yeissonmachuca2008@gmail.com	3142304208	Yeisson M	Yeisson M.			

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL | NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Juan Rojas



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: CAPITANEJO
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES. AMBIENTE/INST. EDUCT: COLEGIO INTEGRADO DIVINO NIÑO
PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 3147982
COMPETENCIA: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas - Teclear documentos
INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL
VOCERO FORMACION: CHRISMAR YARY ARCHILA NIÑO

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	1 DE SEPTIEMBRE LUNES	8 DE SEPTIEMBRE LUNES	15 DE SEPTIEMBRE LUNES	22 DE SEPTIEMBRE LUNES	29 DE SEPTIEMBRE LUNES
1	ANA SOFIA BUSTAMANTE MOGOLLÓN	TI - 1096951458	mbustamante25@gmail.com	3208060355					
2	ANDREA YULIANA CARREÑO MENDOZA	TI - 1097894205	andreayulianacarrenomendoza@gmail.com	3144574916					
3	ANGELA JOHANA ROJAS CASTRO	TI - 1097894194	ahanijas060323rojas@gmail.com	3138453426		Angela Rojas	Angela Rojas		
4	ANGGIE LILIANA CHIA RINCON	TI - 1098101274	anggichiasena@gmail.com	310 4074294	Anggie C.	Anggie C.	Anggie C.		
5	ANGIE CATHERIN TRIANA MANRIQUE	TI - 1096952829	angietriana2010@gmail.com	3123582043	Angie Triana	Angie Triana			
6	CHRISMAR YARY ARCHILA NIÑO	TI - 1096952606	chrisarchila@gmail.com	3132680963	Chrismar A.	Chrismar A.	Chrismar A		
7	CRISTIAGNY YULIBETH PAEZ HERNANDEZ	PPT - 5384724	paezyulibeth87@gmail.com	3214094174					
8	CRISTOPER ANDRES FONSECA GARCÍA	TI - 1127051970	cristoperandresfonsecagarcia@gmail.com	3204732478					
9	DAVID ALEJANDRO MARTINEZ CORZO	CC - 1096949116	davidmartinezcorzo2006@gmail.com	3209663654		D M C			
10	EILEEN ANDREA PASCUA MANRIQUE	TI - 1098101245	eilenpascua@gmail.com	3133230803					
11	GABRIELA ISABEL MEDINA	TI - 1140419252	isme2309@gmail.com	3143620114	Gabriela M.	Gabriela M.	Gabriela N.		
12	JEFREY CAMILO PEÑARANDA DELGADO	TI - 1078268636	jefreycamilopenarandadelgado@gmail.com	3195214400	Camilo P	camilo P			
13	JEIMY ALEJANDRA CORDERO MARTÍNEZ	TI - 1098951985	jeimyalejandracordermartinez@gmail.com	3116323567	Jeimy Cadero	Jeimy Cadero			
14	JHON FREDI DURAN CARDENAS	TI - 1098101061	jhonfredyduran227@gmail.com	3125202947					
15	JOHAN STIVEN LEON CUEVAS	TI - 1141118493	johanleoncuevas@gmail.com	3166509204					
16	JUAN ANDRES PAREDES BAEZ	TI - 1097101101	juanandresparedesbaez29@gmail.com	3107867826	Juan Paredes	Juan Paredes			
17	JUAN PABLO VEGA MARTINEZ	TI - 1096951643	juanpavema11@gmail.com	318 478 8520	Juan P. Vega		Juan P. Vega		
18	JULIO CESAR SAUCEDO BAEZ	TI - 1097105341	juliocesarsaucedobaez@gmail.com	3212337292					
19	KAROLL DANIELA LEON PRADA	TI - 1098101320	leonpradakarolldaniela34@gmail.com	3213959130	Karoll León	Karoll León			
20	LAURA PAULINA VELASCO HERRERA	TI - 1098101235	laurvelasco1606@gmail.com	3108887890	Laura V.	Laura V.	Laura V.		
21	LUIS SANTIAGO ESTEBAN SALAZAR	TI - 1098101572	santiagoesteban223@gmail.com	3232057714					
22	MABEL NATALIA CUERVO RODRÍGUEZ	TI - 1053445651	natalarodriguez211006@gmail.com	3132834929					
23	MARIA ALEJANDRA SILVA SILVA	TI - 1098101144	aquelios2ve2232@gmail.com	3143060349	Alejandra S	Alejandra Silva	Alejandra silva		
24	MARYORI LIZETH PITA PITA	TI - 1098101330	pitamaryori@gmail.com	3124839175	maryory p.	maryory p.	Maryory P		
25	OSCAR SAMUEL VILLAREAL DIAZ	TI - 1096952830	oscarsamuelvillareal@gmail.com	3123820201	Oscar Villareal	Oscar Villareal	Oscar Villareal		
26	SILVIA FERNANDA CHAGOY FIGUEROA	TI - 1098101122	chagoysilviafernanda@gmail.com	3128772177	Silvia Chagoy	Silvia chagoy	Silvia chagoy		
27	VICTOR DANIEL MURILLO HERNANDEZ	TI - 1098101390	danielvuva10@gmail.com	3108051357	Victor Murillo	Victor Murillo	Victor Murillo		
28	VICTOR EMANUEL GOMEZ CHAVARRIA	TI - 1096952476	victorgomez2009@gmail.com	3118068191	Victor Gomez	Victor Gomez	Victor Gomez		
29	VICTOR MANUEL GODOY MANRIQUE	CC - 1096948078	godoymanrique@gmail.com	3102158869	Victor Godoy	Victor Godoy			
30	WILSON ADRIAN SALAZAR GODOY	TI - 1098100773	wilsonadriansalazar7@gmail.com	3225339794	Wilson Salazar	Wilson Salazar			
31	YANID MARIANA BALAGUERA DURAN	TI - 1096952641	marianabalaguera12@gmail.com	3312174510	Yanid Balaguera	Yanid Balaguera	Yanid Balaguera		

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

FIRMA VOCERO: CHRISMAR YARY ARCHILA NIÑO Chrismar A.

ANEXO

ASISTENCIA DEL MES DE AGOSTO

LCH-PORTAFOLIO POR CADA UNA DE LAS FICHAS

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MES DE SEPTIEMBRE

LEGALIZACION COM11325, COM117325 SEPTIEMBRE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: CAPITANEJO

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES. AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO INTEGRADO DIVINO NIÑO

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 3147062

COMPETENCIA: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

VOCERO FORMACION: CHRISMAR YAIRY ARCHILA NIÑO

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	4 DE AGOSTO LUNES	11 DE AGOSTO LUNES	25 DE AGOSTO LUNES	
1	ANA SOFIA BUSTAMANTE MOGOLLÓN	TI - 1096951456	asbustamante26@gmail.com	3208060355		Sofi Bustamante	Sofi Bustamante	
2	ANDREA YULIANA CARREÑO MENDOZA	TI - 1097694205	andreayulianacarrenosena@gmail.com	3144574916		Andy	Andy	
3	ANGELA JOHANA ROJAS CASTRO	TI - 1097694194	chanjas060323cas@gmail.com	3138453426		Angela Rojas	Angela Rojas	
4	ANGGIE LILIANA CHIA RINCON	TI - 1098101274	anggiechiasena@gmail.com	310 4074294		Anggie C.	Anggie C.	
5	ANGIE KATHERIN TRIANA MANRIQUE	TI - 1096952629	angielintriman2010@gmail.com	3123582043		Angie Triana	Angie Triana	
6	CHRISMAR YAIRY ARCHILA NIÑO	TI - 1096962608	chrisarchila9@gmail.com	3132680993		Chrismar A	chrismar A.	
7	CRISTIAGNY YULIBETH PAEZ HERNANDEZ	PPT - 5384724	paezyulibeth87@gmail.com	3214094174		Cristiagny P	Cristiagny P	
8	CRISTOPER ANDRES FONSECA GARCÍA	TI - 1127051970	cristoperandresfonsecaparcia@gmail.com	3204732428				
9	DAVID ALEJANDRO MARTINEZ CORZO	CC - 1096949116	davidmartinezcorzo2006@gmail.com	3209863634		DMC	DMC	
10	EILEEN ANDREA PASCUA MANRIQUE	TI - 1098101245	eilennpascua@gmail.com	3133230803				
11	GABRIELA ISABEL MEDINA	TI - 1140419252	mime2308@gmail.com	3143620114		Gabriela M	Gabriela M	
12	JEFREY CAMILO PEÑARANDA DELGADO	TI - 1078266636	jefreycamilopenarandadelgado@gmail.com	3195214400		Camilo P	Camilo P	
13	JEIMY ALEJANDRA CORDERO MARTÍNEZ	TI - 1096951985	jeimyalejandracorderomartinez@gmail.com	3118323587			Jeimy Cordero	
14	JHON FREDI DURAN CARDENAS	TI - 1098101061	jhonfredyduran207@gmail.com	3125202947		Jhon Fredy	Jhon Fredy	
15	JOHAN STIVEN LEON CUEVAS	TI - 1141118493	johanleonsena@gmail.com	3169505034				
16	JUAN ANDRES PAREDES BAEZ	TI - 1097101101	juanandresparedesbaez298@gmail.com	3107867826		Juan Paredes	Juan Paredes	
17	JUAN PABLO VEGA MARTINEZ	TI - 1096951643	juanpavema11@gmail.com	318 476 8520		Juan Pablo vega		
18	JULIO CESAR SAUCEDO BAEZ	TI - 1097105341	juliocesarsaucedobaezxd@gmail.com	3212337292			Julio Cesar	
19	KAROLL DANIELA LEON PRADA	TI - 1098101320	leonpradakarolldaniela34@gmail.com	3213959130		Karoll León	Karoll León	
20	LAURA PAULINA VELASCO HERRERA	TI - 1098101235	laura velasco1606@gmail.com	3108887890		Laura V.	Laura V.	
21	LUIS SANTIAGO ESTEBAN SALAZAR	TI - 1098101572	santiagoesteban223@gmail.com	3232057714				
22	MABEL NATALIA CUERVO RODRÍGUEZ	TI - 1053445651	nataliarodriguez211009@gmail.com	3132834929				
23	MARIA ALEJANDRA SILVA SILVA	TI - 1098101144	jaquelinsilva2232@gmail.com	3143050349		Alejandra silva	Alejandra silva	
24	MARYORI LIZETH PITA PITA	TI - 1098101330	pitamaryory@gmail.com	3124839175		maryory Pita	maryory Pita	
25	OSCAR SAMUEL VILLAREAL DIAZ	TI - 1096952630	oscarsamuelvillareal@gmail.com	3123820201		Santiago E	Santiago E	
26	SILVIA FERNANDA CHASOY FIGUEROA	TI - 1098101122	chasoysilviafernanda@gmail.com	3128772177		Silvia Chasoy	Silvia Chasoy	
27	VICTOR DANIEL MURILLO HERNANDEZ	TI - 1098101390	danielkuya10@gmail.com	3108051357		Victor Murillo	Victor Murillo	
28	VICTOR EMANUEL GOMEZ CHAVARRIA	TI - 1096952478	victorgomez2009@gmail.com	3118068191		Victor Gomez	Victor Gomez	
29	VICTOR MANUEL GODOY MANRIQUE	CC - 1096948078	vgodoymanrique@gmail.com	3102156889		Victor Godoy	Victor Godoy	
30	WILSON ADRIAN SALAZAR GODOY	TI - 1098100773	wilsonadriansalazar7@gmail.com	3223339794		Wilson Salazar	Wilson Salazar	
31	YANID MARIANA BALAGUERA DURAN	TI - 1096952641	marianabalaguera12@gmail.com	3012174510		Yanid Balaguera	Yanid Balaguera	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

Chrismar A.

3148966958

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: CAPITANEJO | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO INTEGRADO DIVINO NIÑO

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA: REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS. INTERACTUAR CON LOS CLIENTES. FICHA: 2902735

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

VOCERO FORMACION: JUAN DIEGO ROJAS SIERRA

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	5 DE AGOSTO MARTES	12 DE AGOSTO MARTES	FIRMA MES DE AGOSTO 19 DE AGOSTO MARTES	26 DE AGOSTO MARTES	OBSERVACIONES
1	ALBERTH SANTIAGO MURILLO SOTO	TI - 1097894137	boost12020murillo@gmail.com	3115615758					
2	CRISTIAN CAMILO SANGUINO GUAJE	TI - 1098101121	sanguinoguajecristiancamilo@gmail.com	3147844166			CE		
3	DANIEL JULIAN PAEZ LEON	TI - 1028866207	leondanieljulian@gmail.com	3124461393			CE		
4	DIANA PAOLA LEON HERNANDEZ	TI - 1097894199	dpleonh23@gmail.com	3133798988	Diana León	Diana León	CE	Diana León	
5	FABIAN LEONARDO BARAJAS LOPEZ	TI - 1098101030	barajaslopez41@gmail.com	3167235282					
6	GILBERTH JOSE BALAGUERA MORANTES	TI - 1098101025	gbalagueramorantes@gmail.com	3227857720					
7	HEIDY THALIANA GODOY TIBADUIZA	TI - 1098101187	thalianatibaduiza@gmail.com	3114516501		Heidy Godoy	Heidy Godoy	Heidy Godoy	
8	HERNAN GIOVANY RUIZ BARON	TI - 1096951307	giovannyruiz377@gmail.com	3118089262					
9	JAIDER ANDRES MOLINA DELGADO	TI - 1096951434	jaidermolina455@gmail.com	3142924160			CE	CE	
10	JAIRO ALONSO BALAGUERA FLOREZ	CC - 1056504293	jairobalaguera1126@gmail.com	3206162649					
11	JEIMY SOFIA VALDERRAMA BONILLA	TI - 1096951485	jeimysofival15@gmail.com	3222188778					
12	JOSE DAVID TIBADUIZA GODOY	TI - 1098101160	davidtibaduiza30@gmail.com	3138538058					
13	JOSE LUIS SANGUINO MORENO	TI - 1096951543	joseluissanguinomoreno04@gmail.com	3125371477					
14	JUAN DIEGO HERNÁNDEZ DELGADO	TI - 1096951232	juandiegocapi08@gmail.com	3213976153					
15	JUAN DIEGO ROJAS SIERRA	TI - 1097784913	juandiegoelhelver@gmail.com	3134151653					
16	JUAN PABLO GARCIA MIRANDA	TI - 1096951190	juanpablogarciamiranda685@gmail.com	3133240013					
17	KAROL JULIANA PRADA PEDRAZA	TI - 1098101197	karoljulianapradapedraza@gmail.com	3114951103					
18	KEVIN ALONSO CACERES BAEZ	TI - 1096951397	kevincaceresbaez@gmail.com	3152706706					
19	LEIDY VIVIANA VALDERRAMA MANRIQUE	TI - 1096950611	vivivalderrama2007@gmail.com	3124839250					
20	LUIS EDUARDO CARDENAS VEGA	TI - 1013269976	luiseduardocardenasvega172@gmail.com	3232507150			CE		
21	LUZ ANGELA MERCHAN MANRIQUE	TI - 1098101074	luzangelamerchan0@gmail.com	3118052408					
22	MERANY GISSELA TARAZONA ACEVEDO	TI - 1096951330	melanygisselatarazonaacevedo@gmail.com	3116586043					
23	NEIDILY YULIANA MOGOLLO BASTO	TI - 1098101196	neidilymogollo04@gmail.com	3145412200					
24	NICOL VALERIA VELASCO ORTIZ	TI - 1098101150	velasconicol2525@gmail.com	3209821251					
25	ROBERTH ANDRES ROMERO VELASCO	TI - 1127350975	roberthromerovelasco@gmail.com	314 683 4185					
26	SARAY JAMEL MELGAREJO ESTUPIÑAN	TI - 1057545938	jgarejoestupinansarayjamel@gmail.com	3213957897					
27	SHEILY ALEJANDRA PAREDES CUADROS	TI - 1097894155	alepacuo@gmail.com	3102188607					
28	VALERIA GARZA BARÓN	TI - 1014570097							
29	VALERY JULIETH HERNANDEZ MARTINEZ	TI - 1098100954	valeryjulieth@gmail.com	3143485133					
30	YEISSON ALEXANDER MACHUCA BOHORQUEZ	TI - 1098101148	yeissonmachuca2008@gmail.com	3142304208					

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Juan Diego

Scanned with CamScanner

SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: MALAGA	**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO**		**AMBIENTE/INST.EDUCT: INSTITUTO POLITECNICO MONSEÑOR MANUEL SORZANO**
PROGRAMA DE FORMACION:TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			**FICHA: 2902665**
COMPETENCIA: Tramitar documentos			
INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL		**MES DE AGOSTO**	
VOCERO FORMACION: FAIBERT ANDRES PINZON VARGAS		6 DE AGOSTO	20 DE AGOSTO

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	TELEFONO	MIERCOLES	MIERCOLES	
1	ARLEY FABIAN NIÑO JAIMES	TI - 1096957570	3204199990			
2	DUWAN FELIPE MANRIQUE EUGENIO	TI - 1096948446	3142522840			
3	FAIBERT ANDRES PINZON VARGAS	TI - 1096957314	3206888386			
4	FERNANDA ROCIO ALFONSO PARRA	TI - 1096951147	3123271457			
5	KEINER JULIÁN ORTIZ TORRES	TI - 1096951792	3118208103	Julian Torres	Julian Torres	
6	MARLENY PAOLA TORRES RIVERA	TI - 1098830400	3125140038			
7	MICHEL YOHANA APARICIO GARCIA	TI - 1096951334	3213555055			
8	PABLO ANTONIO RUIZ MARTINEZ	CC - 1098150148	3133496157	Pablo Ruiz	CC.	
9	RICHARD ADRIAN BUSTOS ARAQUE	TI - 1019993943				
10	SULBEY LORENA CASTAÑEDA JIMENEZ	CC - 1005231388	3174729589			
11	VALERIN NATALIA SANCHEZ CÁCERES	TI - 1096950551	3214351332			
12	WILKER ANTONIO TORRES ORTIZ	TI - 1096951990	3118052069	Wilker T.O.	Wilker T.O.	
13	YEIMY VALENTINA MALDONADO ARIAS	CC - 1096946254	3114277160	Valentina	Valentina	
14	YON SEBASTIAN SEPULVEDA PALOMINO	CC - 1096947388	3227480449			

FIRMA INSTRUCTOR:

FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

Scanned with CamScanner

SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: MALAGA	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES	AMBIENTE/INST.EDUCT: INSTITUTO POLITECNICO MONSEÑOR MANUEL SORZANO
PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.		FICHA: 3172320
COMPETENCIA: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.		
INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL		AGOSTO
VOCERO FORMACION: CARMEN DANIELA CARVAJAL HERNANDEZ		13 DE AGOSTO / 27 DE AGOSTO

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	MIERCOLES	MIERCOLES	MIERCOLES
1	ABRAHAN DANIEL RIOS DIAZ	PPT - 812051	abrahanrios9@gmail.com	3186111267			
2	BALERIN SOFIA GERALDINE REY MORENO	CC - 1096949115	balerinsofiar@gmail.com	3502869176	Sofia Rey	Sofia Rey	Sofia Rey
4	CARMEN DANIELA CARVAJAL HERNANDEZ	PPT - 6217050	danielacarvajalhernandez23@gmail.com	3134474370	Carmen Carvajal		Carmen Carvajal
5	DARLIN KATERINE ANGARITA SUAREZ	TI - 1096953358	darlinangaritasena@gmail.com	3118145541	Darlin Angarita		Darlin Anga.
6	DAVID SANTIAGO HERRERA MARTINEZ	TI - 1097358063	martineztiago968@gmail.com	3232014508	David	David	David
7	DAYERLIN JULIETH VERA VILLAMIZAR	TI - 1094265561	Julietvera523@gmail.com	3143610101	Dayerly Vera	Dayerly Vera	[redacted]
8	DEISI DAYANA GOMEZ GOMEZ	TI - 1096949747	dayanabtsnam1@gmail.com	3123246670	Dayana..	Dayana..	Dayana..
9	DHAIRYS ALEJANDRA BLANCO AMAYA	TI - 1127360883	dhairysblancoamaya1307@gmail.com	3144686921	D.A.B.A	D.A.B.A	D.A.B.A
10	EILIN ROCIO ANGARITA SUAREZ	TI - 1096953354	eilinrocioangarita@gmail.com	3229492144	[redacted]	Rocio A.S	Rocio A.S
11	ENDER ACEROS CASTELLANOS	TI - 1095844383	aceroscastellanosender12@gmail.com	3203750973	Ender Aceros	Ender Aceros	Ender Aceros
12	EVELYN SHARIK TORRES CASTELLANOS	TI - 1096953288	tsharik32@gmail.com	3213220070			
13	HEIDER DAVID APARICIO GARCIA	TI - 1096952967	davidaparicio404@gmail.com	3118105606			
14	JEFFER SANTIAGO SANCHEZ JURADO	TI - 1096952245	sancheztiago250@gmail.com	3142502939			
15	JOHANY ANDRES SANGUINO DIMAS	TI - 1096951768	johahysanguino@gmail.com	3126649026	Johany S.		Johany S.
16	KAREN LISETH FERNANDEZ GALEANO	TI - 1096961839	karenliseth066@gmail.com	3124509765	[redacted]	KarenFernandez	KarenFernandez
17	LIZETH PAOLA OVIEDO JURADO	TI - 1096952757	lizethpaolaoviedojurado472@gmail.com	3222875123	Lizeth Paola	Lizeth Paola	Lizeth Paola
18	OSIRIS SINAITH SANCHEZ ZAMBRANO	PPT - 6379491	osirissanchez5@gmail.com	3144149795	Sinaith Soza	Sinaith Soza.	Sinaith Soza
19	PAOLA ANDREA GUERRERO HERNANDEZ	TI - 1098071910	Pg252941@gmail.com	3203979299	Paola Guerrero		Paola Guerrero
20	ROYMAR LUCIANA RAMIREZ ANDRADE	PPT - 1260326	lucianakitty22@gmail.com	3125280373	Roymar Ramirez	Roymar Ramirez	Roymar Ramirez
21	SHEILA SALOME GALVIS ARCHILA	TI - 1097105193	galvisarchilasheilasalome@gmail.com	3162672457			
22	YINETH GABRIELA LOPEZ RAMIREZ	TI - 1096951102	gr4489272@gmail.com	3105828405	—	—	—

FIRMA INSTRUCTOR:

FIRMA APRENDIZ VOCER@ (Carmen Carvajal)

Scanned with CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: SAN ANDRES | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NONAS

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO ENCOMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS

COMPETENCIA: MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLITICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD. FICHA: 3147079

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

VOCERO FORMACION: IVAN RENE RAMIREZ GONZALEZ

					FIRMA MES DE AGOSTO			
					14 de agosto	21 de agosto	28 de agosto	
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	JUEVES	JUEVES	JUEVES	
1	ANA SOFIA TARAZONA RINCON	TI - 1098220592	rinconsofia180@gmail.com	3224288976				
2	ANGY LIZETH CACERES BORRERO	TI - 1102012136	angylizethcaceresw@gamil.com	3184958034				
3	DAIRON ENRIQUE CASTELLANOS PEÑA	TI - 1102012099	castellanosdairon4@gmail.com	3144698364				
4	DANA CAMILA ARIAS JAIMES	TI - 1096952508	danacamila.210608@gmail.com	3118121930				
5	DANNA CAMILA HERNANDEZ JAIMES	TI - 1097914727	dannacamila.hernand@gmail.com	3174837825				
6	DANNY JOHAN CASTRO SUAREZ	TI - 1096952205	dannycastrox.21@gmail.com	3125650417	CE			
7	DARWIN FELIPE MEDINA PEÑA	TI - 1096952795	senafelipemedina27@gmail.com	3218553390				
8	EILEN ZARETH JAIMES MEDINA	TI - 1097914147	clickmegumi@gmail.com	3185700354				
9	FEYNSER ARVEY OJEDA TARAZONA	TI - 1097913267	arbeyojeda03@gmail.com	3180973065				
10	GERMAN OLINTO ORTIZ VILLABONA	TI - 1101596894	Senavilla2020@gmail.com	3108048195				
11	IVAN RENE RAMIREZ GONZALEZ	TI - 1102012135	ivanreneramirez4@gmail.com	3171234771				
13	JOEL SANTIAGO CABALLERO OJEDA	TI - 1101597392	jsantiagocaballeroojeda@gmail.com	3161108436				
14	JOEL SEBASTHIAN MENDOZA RANGEL	TI - 1096951704	mendozarangeljoelsebastian950@gmail.com	3195390188				
15	JUAN DIEGO FERNANDEZ GUTIERREZ	TI - 1102640292	jfernandezgutierrez399@gmail.com	3189867245				
16	JUAN JOSE BLANCO FAJARDO	TI - 1018434216	sena2025fajardo@gmail.com	3163757044				
18	JULIAN ESTIVEN FUENTES PEDRAZA	TI - 1142717707	fuentespedrazajulianestiven@gmail.com	3209090892				
19	JULIAN MAURICIO ALVARADO OSORIOO	TI - 1101597393	julianmauricio405@gmail.com	3166850935				
20	KAREND DANIELA HERNANDEZ PEDRAZA	TI - 1097353065	hernandezzkarend@gmail.com	3170880394				
21	LIBETH YESENIA DELGADO DELGADO	TI - 1101597477	yimeldy23@gmail.com	3170880446				
22	LIZETH SOFIA SIERRA RAMIREZ	TI - 1096952581	ramirezlizethsierra@gmail.com	3193438720				
23	LUZ ADRIANA SIERRA SIERRA	TI - 1101597259	luzasierra23@gmail.com	3174502948				
24	NAYELY NOEMA RINCON JAIMES	TI - 1096951515	nayelyrincon222@gmail.com	3226170122				
25	RONAL JESUS CASTAÑEDA CASTRO	TI - 1096950389	ronalcastaneda416@gmail.com	3219571356				
26	YORFEIBER SEBASTIAN GUERRERO BECERRA	TI - 1101593942	sebastiangsena@gmail.com	3186871417				

FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: IVAN RENE RAMIREZ GONZALEZ

Scanned with CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: SAN ANDRES | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS. FICHA: 2902745

COMPETENCIA: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

VOCERO FORMACION: ZARETH SOFIA FERNANDEZ ALVARADO

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMAS MES DE JULIO 1/08/25 VIERNES	15/08/25 VIERNES	22/08/25 VIERNES	29/08/25 VIERNES
1	ADRIANA CAMILA PEDRAZA RANGEL	TI - 1102012090	camilapedrazasena@gmail.com	3168819280	Adriana Pedraza	Adriana Pedraza	Adriana Pedraza	Adriana Pedraza
2	ARIANA SOFIA SANTAMARIA DURAN	TI - 1102012114	soffiad88@gmail.com	3227757686	Ariana Sofía	Ariana Sofía	Ariana Sofía	Ariana Sofía
3	CESAR CAMILO LOZANO BAEZ	TI - 1102012105	baemilo1210@gmail.com	3154014196	Camilo Báez	Camilo Báez	Camilo Báez	Camilo Báez
6	JESUS MANUEL RAMOS HERNANDEZ	TI - 1097103230	jesusramosft14@gmail.com	3123310174	Jesus Ramos	Jesus Ramos	Jesus Ramos	
7	JYNA ALEJANDRA OJEDA ALARCON	TI - 1031542311	ojedajyna@gmail.com	3163254946	Jyna Ojeda	Jyna Ojeda	Jyna Ojeda	Jyna Ojeda
8	KAROL DANIELA CANO TARAZONA	TI - 1098220609	tarazonkerito653@gmail.com	3181835128	Karol Cano	Karol Cano	Karol Cano	Karol Cano
9	LAURA ALEXANDRA CABALLERO JAIMES	TI - 1101201945	jaimesmgloriamaria@gmail.com	3163399698	Laura C.J.	CE	Laura CJ	Laura CJ
10	LAURA PATRICIA FLOREZ CABALLERO	TI - 1096951628	florezcaballerolaurapatricia@gmail.com	3167597743	CE	Laura F	Laura F.	Laura Florez
11	LICETH KATHERINE NORIEGA NORIEGA	TI - 1096951591	lichethnoriega2000@gmail.com	3204769540	Liceth Noriega	Liceth Noriega	Liceth Noriega	liceth noriega
12	MARYURY VALERIA BAUTISTA CARVAJAL	TI - 1102012109	valecarvajal348@gmail.com	3112027840	Valeria Bautista	Valeria B.	Valeria Bautista	Valeria Bautista
13	MICHEL ORIANNY PEÑA TARAZONA	TI - 1126426614	tarazonamichell95@gmail.com	3161778487	Michell Peña	Michell Peña	Michell Peña	Michell Peña
14	NAYIBE ALEJANDRA MENDEZ ORDUZ	TI - 1098476129	nayibealejandrm@gmail.com	3133922436	CE	Nayibe Mendez	Nayibe Mendez	Nayibe Mendez
15	OLIVER RAUL CACERES VILLAMIZAR	TI - 1096951852	oliver360ded@gmail.com	3188140343	Oliver Caceres.	CE	Oliver Caceres.	Oliver caceros
16	PAULA LUCIA HERNANDEZ FONSECA	TI - 1102439312	hernandezpaulalucia573@gmail.com	3224703368	Paula Hernandez	Paula Hernández	Paula Hernandez	Paula Hernández
17	RUBEN SANTIAGO JAIMES TARAZONA	TI - 1101597356	rubenjaimes0987@gmail.com	3165053876	Ruben Santiago	Ruben Santiago	Ruben Santiago	Ruben Santiago
18	SARA SOFIA VELASCO RAMOS	TI - 1095308025	sarasofiavelasco@gmail.com	3152317216	Sara Velasco	Sara Velasco	Sara Velasco	Sara Velasco
20	SILVIA ALEJANDRA PINTO PINTO	TI - 1096951090	pintoalejasilvia2024@gmail.com	3184174340	Silvia Pinto	Silvia Pinto	Silvia Pinto	Silvia Pinto
21	THALIA YARISA JAIMES JAIMES	TI - 1098220472	talijaimes@gmail.com	3178736621	Talia Jaimes	Talia Jaimes	Talia Jaimes	Talia Jaimes
22	ZARETH SOFIA FERNANDEZ ALVARADO	TI - 1101597178	zarethsofiaf@gmail.com	321 9069640	Zareth Sofia	Zareth Sofia	Zareth Sofia	Zareth Sofia

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: ZARETH SOFIA FERNANDEZ

Zareth Sofia

Scanned with CamScanner

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

Usuario que Genera Reporte:	MHyogarcia	YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 1 de septiembre de 2025	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	111325	**Fecha Solicitud**	2025-09-01	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954510 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2025-09-01	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	CATA - FORMACION ARTICULACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	3825	**Dependencia Solicitante**	954511 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL	CC: 63544389	CONTRATISTA - INSTRUCTOR ARTICULACION	Autorizada	2025-09-04	2025-09-05	SANTANDER / MALAGA	SANTANDER / SAN ANDRES	1,5	No	50	1,5	4.599.511,00	235.178,00	352.767,00	60.000,00	412.767,00	VIATICOS FORMACION, A SAN ANDRES DEL 4 AL 5 SEPTIEMBRE 2025 IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMA ARTICULACION CON LA MEDIA FICHAS 3147079 - 2902745
											Totales Solicitud de Comisión			**352.767,00**	**60.000,00**	**412.767,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION, A SAN ANDRES DEL 4 AL 5 SEPTIEMBRE 2025 IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMA ARTICULACION CON LA MEDIA FICHAS 3147079 - 2902745

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	13928646	Nombre:	YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - 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: 554082733637466296 8
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2025/09/01 17:25:34 -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:	MHyogarcia	YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 1 de septiembre de 2025	

Firma Responsable

Verificado Por:	LEIDY YAMILE BAEZ GARCIA	Fecha Verificación:	01/09/2025 17:25:18

Firmado digitalmente por:
Nombre: YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Cédula de ciudadanía: 13928646
Usuario SIIF: MHyogarcia
1/09/2025 5:25:49 p. m.

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

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHytroa	YENNY TATIANA ROA MONSALVE
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	1/09/2025 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 3825 de fecha 2025-01-10. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	309425	**Fecha Registro:**	2025-09-01	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-068-954510 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	412.767,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	412.767,00	**Saldo x Obligar:**	412.767,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	63544389	**Razón Social:**	DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	31245152909	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	13928646	**Nombre:**	YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - SANTANDER

CAJA MENOR				VIÁTICOS				DOCUMENTO SOPORTE					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**111325**	**Número:**	COM 111325	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2025-09-01

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
954511 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER	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	Nación	10	CSF					
						412.767,00	0,00		
					Total:	412.767,00	0,00	412.767,00	412.767,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 111325 A SAN ANDRES DEL 4 AL 5 SEPTIEMBRE 2025 IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMA ARTICULACION CON LA MEDIA FICHAS 3147079 - 2902745

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2025-09-03	412.767,00	412.767,00	NINGUNO

Yenny Patricia Alean Castillo

Firmado digitalmente por Yenny Patricia Alean Castillo
Fecha: 2025.09.01 18:30:07 -05'00'

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Málaga, 8 de septiembre del 2025

PRESENTADO A: Yadimyr Oswaldo García Reyes – Subdirector (E) de Centro Agroempresarial y Turísticos de los Andes.

ORDEN DE VIAJE No: 111325	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	Septiembre 4 del 2025	Septiembre 5 del 2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO SAN ANDRES	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	SANTANDER / CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMA ARTICULACION CON LA MEDIA FICHAS 3147079 - 2902745

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. ***Día 1:*** 4 de septiembre: Desplazamientos ruta de ida: MALAGA- MUNICIPIO DE SAN ANDRES
Medio de transporte: Terrestre.
Actividades desarrolladas: Se realizo la presentación de las actividades de la guía de aprendizaje que se va a desarrollar de la AP de inventariar materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta metodologías para medición de existencias, características y políticas de la organización, se concertó el plan de trabajo de las evidencias de la AP de inventariar materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta metodologías para medición de existencias, características y políticas de la organización, definiendo sus fechas, se dio inicio con el momento de reflexión inicial la actividad “Descubriendo nuestro inventario”, compartiendo lluvia de ideas de las experiencias vividas, se realizó una mesa redonda para conceptualizar a los aprendices e ir conociendo la temática sobre inventarios, se realizó la retroalimentación y seguimiento a los emprendimientos que se van a presentar en la feria agro comercial del col fray, cono fue la misión, visión, identidad corporativa y el stand.

2. ***Dia 2:*** 5 de septiembre.
Actividades desarrolladas: Se realizó la presentación de las actividades de la guía de aprendizaje que se va a desarrollar de la AP sobre Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento, se concertó el plan de trabajo de las evidencias de la AP sobre monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento definiendo sus fechas, se inicio con la actividad de reflexión inicial con la observación de algunas caricatura y casos de estudio de la vida real se hará un conversatorio alrededor de unas preguntas problematizadoras, que nos llevarán a la importancia en el seguimiento de los clientes, se continuó con el momento de la contextualización en la cual los aprendices comprendan y apliquen metodologías de seguimiento y evaluación al cliente (encuestas, observación, retroalimentación directa), reconociendo su importancia en la mejora continua del servicio, se adelantó unas actividades de logística previos para la feria agro comercial del col fray y la construcción de la encuesta a aplicar en la feria.

Desplazamientos Ruta de regreso: SAN ANDRES - MALAGA
Medio de transporte: terrestre informal.

RESULTADOS:

1. Con la participación de 23 aprendices, se desarrolló la presentación de las actividades de la guía de aprendizaje que se va a desarrollar de la AP de inventariar materiales, equipos y elementos, se concertó el plan de trabajo de las evidencias de la AP de inventariar materiales, equipos y elementos, definiendo sus fechas, se dio inicio con el momento de reflexión inicial la actividad "Descubriendo nuestro inventario", compartiendo lluvia de ideas de las experiencias vividas, se realizó una mesa redonda para conceptualizar a los aprendices e ir conociendo la temática sobre inventarios, se realizó la retroalimentación y seguimiento a los emprendimientos que se van a presentar en la feria agro comercial del col fray, cono fue la misión, visión, identidad corporativa y el stand.

2. Se llevo a cabo la formación con la participación de 16 aprendices, se realizó la presentación de las actividades de la guía de aprendizaje que se va a desarrollar de la AP sobre Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento, se concertó el plan de trabajo de las evidencias de la AP sobre monitorear al cliente definiendo sus fechas, se inició con la actividad de reflexión inicial con la observación de algunas caricatura y casos de estudio de la vida real se hará un conversatorio alrededor de unas preguntas problematizadoras, que nos llevarán a la importancia en el seguimiento de los clientes, se continuó con el momento de la contextualización en la cual los aprendices comprendan y apliquen metodologías de seguimiento y evaluación al cliente (encuestas, observación, retroalimentación directa), reconociendo su importancia en la mejora continua del servicio, se adelantó unas actividades de logística previos para la feria agro comercial del col fray y la construcción de la encuesta a aplicar en la feria.

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

1. Fotos
2. Lista de asistencia
3. Formato de transporte informal.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el desarrollo de las actividades propuestas según ruta de aprendizaje de la ficha: 3147079 la AP5_ Realizar el inventario de materiales, equipos y elementos y la ficha: 2902745, seguir con el desarrollo de la AP11_Realizar el seguimiento a los clientes, según ruta de aprendizaje.	Aprendices e Instructora	Septiembre 2025

CONCLUSIÓNES:

1. Con la participación de 23 aprendices, se desarrolló la presentación de las actividades de la guía de aprendizaje AP de inventariar materiales, equipos y elementos, compartiendo cada una de las actividades y dando inicio al momento de reflexión inicial y contextualización, se realizó la verificación de un material de misión, visión, logo y stand para presentar en la feria agro comercial del col fray.
2. Se desarrollo con la participación de 16 aprendices, la presentación de las actividades de la guía de aprendizaje sobre Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento y dando inicio al momento de reflexión inicial y contextualización, se adelantó unas actividades de logística previos para la feria agro comercial del col fray y la construcción de la encuesta a aplicar en la feria.

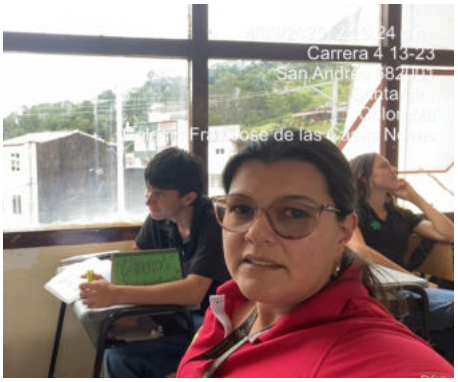
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinadora de Programas Especiales.	Gynna Paola Carvajal Correa.	

REGISTRO FOTOGRAFICO: 4 de septiembre del 2025 ficha: 3147079 10ªgrado















REGISTRO FOTOGRAFICO: 5 de septiembre del 2025 ficha: 2902745 11ªgrado











SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: SAN ANDRES | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS. FICHA: 2902745

COMPETENCIA: HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

VOCERO FORMACION: ZARETH SOFIA FERNANDEZ ALVARADO

					FIRMAS MES DE SEPTIEMBRE			
					5 DE SEPTIEMBRE	12 DE SEPTIEMBRE	19 DE SEPTIEMBRE	26 DE SEPTIEMBRE
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	VIERNES	VIERNES	VIERNES	VIERNES
1	ADRIANA CAMILA PEDRAZA RANGEL	TI - 1102012090	camilapedrazasena@gmail.com	3168819280	Camila Pedraza			
2	ARIANA SOFIA SANTAMARIA DURAN	TI - 1102012114	soffiad88@gmail.com	3227757686	Ariana Sofía			
3	CESAR CAMILO LOZANO BAEZ	TI - 1102012105	baemilo1210@gmail.com	3154014196	Camilo Báez			
6	JESUS MANUEL RAMOS HERNANDEZ	TI - 1097103230	jesusramosft14@gmail.com	3123310174	Jesus Ramos			
7	JYNA ALEJANDRA OJEDA ALARCON	TI - 1031542311	ojedajyna@gmail.com	3163254946	Jyna Ojeda			
8	KAROL DANIELA CANO TARAZONA	TI - 1098220609	tarazonkarito653@gmail.com	3181835128	Karol Cano.			
9	LAURA ALEXANDRA CABALLERO JAIMES	TI - 1101201945	jaimesnoagloriamaria@gmail.com	3163399698	Laura caballero			
10	LAURA PATRICIA FLOREZ CABALLERO	TI - 1096951628	florezcaballerolaurapatricia@gmail.com	3167597743	Laura Flórez			
11	LICETH KATHERINE NORIEGA NORIEGA	TI - 1096951591	lichethnoriega2000@gmail.com	3204769540	Liceth Noriega			
12	MARYURY VALERIA BAUTISTA CARVAJAL	TI - 1102012109	valecarvajal348@gmail.com	3112027840	Valeria Bautista			
13	MICHEL CRIANNY PEÑA TARAZONA	TI - 1126428614	tarazonamichell95@gmail.com	3161778487	Michell Peña.			
14	NAYIBE ALEJANDRA MENDEZ ORDUZ	TI - 1098476129	nayibealejandrm@gmail.com	3133922436	Nayibe M.			
15	OLIVER RAUL CACERES VILLAMIZAR	TI - 1096951852	oliver360ded@gmail.com	3188140343	Oliver Caceres.			
16	PAULA LUCIA HERNANDEZ FONSECA	TI - 1102489312	hernandezpaulalucia573@gmail.com	3224703368				
17	RUBEN SANTIAGO JAIMES TARAZONA	TI - 1101597356	rubenjaimes0987@gmail.com	3165053876				
18	SARA SOFIA VELASCO RAMOS	TI - 1095308025	sarasofiavelasco@gmail.com	3152317216	Sara Velasco			
20	SILVIA ALEJANDRA PINTO PINTO	TI - 1096951090	pintoalejasilvia2024@gmail.com	3184174340	Silvia Pinto			
21	THALIA YARISA JAIMES JAIMES	TI - 1098220472	taliajaimea@gmail.com	3178736621	Talia Jaimes.			
22	ZARETH SOFIA FERNANDEZ ALVARADO	TI - 1101597178	zarethsofiaf@gmail.com	321 9066640				

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: ZARETH SOFIA FERNANDEZ

Scanned with CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: SAN ANDRES | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS MONAS

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO ENCOMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS

COMPETENCIA: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. FICHA: 3147079

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

VOCERO FORMACION: IVAN RENE RAMIREZ GONZALEZ

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA MES DE SEPTIEMBRE 4 DE SEPTIEMBRE JUEVES	11 DE SEPTIEMBRE JUEVES	18 DE SEPTIEMBRE JUEVES	25 DE SEPTIEMBRE JUEVES	
1	ANA SOFIA TARAZONA RINCON	TI - 1098220592	rinconsofia180@gmail.com	3224288976	AnaSofiaT.				
2	ANGY LIZETH CACERES BORRERO	TI - 1102012136	angylizethcaceresw@gamil.com	3184958034	Angy Caceres				
3	DAIRON ENRIQUE CASTELLANOS PEÑA	TI - 1102012099	castellanosdairon4@gmail.com	3144698364	Dairon C.				
4	DANA CAMILA ARIAS JAIMES	TI - 1096952508	danacamila.210608@gmail.com	3118121930	Dana Arias				
5	DANNA CAMILA HERNANDEZ JAIMES	TI - 1097914727	dannacamila.hernand@gmail.com	3174837825	Danna H.				
6	DANNY JOHAN CASTRO SUAREZ	TI - 1096952205	dannycastrox.21@gmail.com	3125650417	Danny Castros				
7	DARWIN FELIPE MEDINA PEÑA	TI - 1096952795	senafelipemedina27@gmail.com	3218553390	Felipe Medina				
8	EILEN ZARETH JAIMES MEDINA	TI - 1097914147	clickmegumi@gmail.com	3185700354	———	———	———	———	Retiro Voluntario.
9	FEYNSER ARVEY OJEDA TARAZONA	TI - 1097913267	arbeyojeda03@gmail.com	3180973065	Feynser				
10	GERMAN OLINTO ORTIZ VILLABONA	TI - 1101596894	Senavilla2020@gmail.com	3108048195	German O.				
11	IVAN RENE RAMIREZ GONZALEZ	TI - 1102012135	ivanreneramirez4@gmail.com	3171234771	Ivan René				
13	JOEL SANTIAGO CABALLERO OJEDA	TI - 1101597392	jsantiagocaballeroojeda@gmail.com	3161108436	Santiago.				
14	JOEL SEBASTHIAN MENDOZA RANGEL	TI - 1096951704	mendozarangeljoelsebastian950@gmail.com	3195390188	Joel M				
15	JUAN DIEGO FERNANDEZ GUTIERREZ	TI - 1102640292	jfernandezgutierrez399@gmail.com	3189867245	Juan.F				
16	JUAN JOSE BLANCO FAJARDO	TI - 1018434216	sena2025fajardo@gmail.com	3163757044	Juan B.F				
18	JULIAN ESTIVEN FUENTES PEDRAZA	TI - 1142717707	fuentespedrazajulianestiven@gmail.com	3209090892	Julian Fuen				
19	JULIAN MAURICIO ALVARADO OSORIOO	TI - 1101597393	julianmauricio405@gmail.com	3166850935	JulianMauric				
20	KAREND DANIELA HERNANDEZ PEDRAZA	TI - 1097358065	hernandezzkarend@gmail.com	3170880394	Karend Hernández				
21	LIBETH YESENIA DELGADO DELGADO	TI - 1101597477	yimeldy23@gmail.com	3170880446	Yesenia Delgado.				
22	LIZETH SOFIA SIERRA RAMIREZ	TI - 1096952581	ramirezlizethsierra@gmail.com	3193438720	Sofia Sierra				
23	LUZ ADRIANA SIERRA SIERRA	TI - 1101597259	luzasierra23@gmail.com	3174502948	Luz Adriana S				
24	NAYELY NOEMA RINCON JAIMES	TI - 1096951515	nayelyrincon222@gmail.com	3226170122					
25	RONAL JESUS CASTAÑEDA CASTRO	TI - 1096950389	ronalcastaneda416@gmail.com	3219571356	Ronal Castaneda				
26	YORFEIBER SEBASTIAN GUERRERO BECERRA	TI - 1101598942	sebastiangsena@gmail.com	3186871417	Yorfeiber C.				

FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: IVAN RENE RAMIREZ GONZALEZ

Scanned with CamScanner

	Versión: 02
	Código: GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	**Málaga, 4 de septiembre del 2025**	**Código Regional :**	68
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL	**Código Centro:**	**9545**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	63544389	**Fecha de elaboración:**	8/09/25

En desarrollo de la comisión No. 111325 durante los días 4 y 5 del mes de septiembre de 2025 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
4 de septiembre del 2025	Desplazamiento ruta de ida_ MALAGA A SAN ANDRES	Vehiculo informal	$ 30.000
5 de septiembre del 2025	Desplazamiento de regreso: SAN ANDRES A MALAGA	Vehiculo informal	$ 30.000
	RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:		$ 60.000

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	Dexy Janeth Salinas Carvajal	**Nombre completo:**	Gynna Paola Carvajal Correa	**Nombre completo:**	Yadimyr Oswaldo García Reyes
Numero de Contrato:	CO1.PCCNTR.7455862	**Cargo:**	Coordinadora de programas especiales	**Cargo:**	Jefe Centro
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	Firmado digitalmente por YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES Fecha: 2025.09.08 15:09:00 -05'00'

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –TITULADA)** **FORMATO APOYO**

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:** 134101 – 2
PROYECTO FORMATIVO: APLICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS QUE DINAMIZAN LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LAS ORGANIZACIONES DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES.	**CÒDIGO:** 2927511
N° DE FICHA: 2902665	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: DEXI SALINAS	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: SEPTIEMBRE 3 DE 2025	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Formación Titulada debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
1	***EQUIPO_DESARROLLO*** CURRICULAR (según descripción actividad 3 Procedimiento ejecución GFPI, guía de desarrollo curricular actividad 6.1 conformación equipo– 6.2 plan de trabajo, procedimiento desarrollo curricular actividad 7 y 8 contiene las dos siguientes carpetas: • ***ACTA_CONFORMACIÓN_PLAN_TRABAJO_EQUIPO_DESARROLLO CURRICULAR Y EJECUTOR DEL PROGRAMA.*** Subir acta firmada en PDF. • ***ASIGNACION DE FICHA***			
2	***INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN*** Que contenga tres (3) archivos (Según procedimiento de desarrollo curricular actividad 5 , guía de desarrollo curricular actividades 7 y 8, Procedimiento de ejecución FPI actividad 3) ***1. PROGRAMA_DE_FORMACIÓN***. (archivo descargado de Sofia plus) (TITULADA – SER - COMPLEMENTARIA) ***2. PROYECTO_FORMATIVO*** (Cargar el archivo de Excel, el archivo pdf descargado de Sofia plus del proyecto formativo y el archivo de viabilidad del proyecto de Sofia plus) ***3. GFPI-F-134_PLANEACIÓN_PEDAGÓGICA_PROYECTO_FORMATIVO_V_1*** (TITULADA – SER - COMPLEMENTARIA).			
3	***INDUCCIÓN _INSTITUCIONAL:*** (Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019) Que contenga los siguientes archivos si aplica: ***1. GFPI-F-135 GUÍA APRENDIZAJE INDUCCIÓN (TITULADA)*** ***2. Carpeta INSTRUMENTOS_EVALUACIÓN*** relacionados y en el orden planteado en la Guía, codificados así (la x representa el número consecutivo): ○ ***Conocimiento: C_C1_AA_Inducción***			

	○ ***Producto: LCH_P1_AAInducción*** ***3. Carpeta MATERIAL_DIDACTICO_Y_APOYO, Colocar*** LINK del Drive de los talleres y actividades propuestas por el Instructor para desarrollar cada uno de los momentos de la Guía.			
4	***PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE:*** *(Según guía de desarrollo del proceso formativo No. 6.5 y procedimiento de ejecución de la FPI).* Se debe diligenciar el formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda).			
5	***DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR*** *(Según guía de desarrollo curricular actividades 8 y 9, guía del desarrollo del proceso formativo actividad 6.5).* Para fichas de formación TITULADA en este espacio se deben ubicar cuatro (4) carpetas, una por fase; **1. ANÁLISIS** **2. PLANEACIÓN** **3. EJECUCIÓN** **4. EVALUACIÓN** Cada carpeta por FASE contiene a su vez subcarpetas por AP y cada carpeta por AP Contiene las carpetas con las AA, ejemplo si tiene varias AA: AP5 AA1 – AP5 AA2. con la siguiente información: • **GFPI-F-135 V1 GUÍA DE APRENDIZAJE** de la Actividad de Proyecto y Aprendizaje relacionada. Codificada así: Guía_ APxx_AAxx • **Carpeta INSTRUMENTOS_EVALUACIÓN** con los formatos de Instrumentos de evaluación diseñados para valorar el logro de los resultados de aprendizaje, relacionados y en el orden planteado en la Guía, codificados así (la x representa el número consecutivo): ▪ **Conocimiento: Cxx_C_APxx_AAxx** ▪ **Desempeño: LCHxx_D_APxx_AAxx** ▪ **Producto: LCHxx_P_APxx_AAxx** • **Carpeta MATERIAL_DIDACTICO_Y_MATERIAL_APOYO,** Colocar link en un archivo de Word del Drive de la Coordinación donde esta el banco de desarrollo curricular de cada programa con material didáctico y de apoyo. Organizar por AP			
6	***AMBIENTES_Y MATERIALES_DE_FORMACIÓN (***según control calidad de servicio: Ambientes de aprendizaje, materiales de formación, procedimiento ejecución FPI actividad 4 y 5). Debe contener los siguientes archivos: ***1.GFPI-F-021_REPORTE_NOVEDADES_AMBIENTES_DE_APRENDIZAJE*** aplica para verificar aspectos de ambientes y materiales de formación, se diligenciará al inicio de la formación y al presentarse una novedad en el trascurso de ejecución de la ficha firmado. ***2.ACTA_ENTREGA_MATERIALES,*** según modelo formato de apoyo y firmada.			

	GIL-F-014_FORMATO_SOLICITUD_DE_BIENES solicitud de materiales para la ficha pdf firmado.			
7	***REGISTRO DE ASISTECIA A LA FORMACION*** *según procedimiento de la ejecución de la FPI actividad 5.*			
8	***EVALUACIÓN_Y_SEGUIMIENTO_DE_ETAPA_PRODUCTIVA*** *Según procedimiento ejecución FPI actividad 7, según control calidad de servicio: Desarrollo Etapa productiva, Reglamento del Aprendiz, Guía de desarrollo del proceso formativo actividad 6.5* Para formación titulada regular y articulación Debe contener una carpeta por aprendiz en la cual estarán los Formatos debidamente diligenciados: **1. GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA CONCERTACIÓN** **2. GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA SEGUIMIENTOS PARCIALES** **3. GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA SEGUIMIENTO FINAL** **4. Carpeta BITÁCORAS_ACTIVIDADES_ ETAPA_PRODUCTIVA** **5. Para articulación incluir también los siguientes archivos: proyecto de etapa productiva.**			
9	**PORTAFOLIO_APRENDICES** (Según guía desarrollo del proceso de formación actividad 6.5.2 y según control calidad de servicios: Desarrollo etapa lectiva.) **1. EVIDENCIAS_PORTAFOLIO_APRENDIZ:** Crear carpeta mínima de 3 aprendices, con toda la información del portafolio del aprendiz, organizado (según lista de chequeo portafolio del aprendiz) Todos los portafolios deben estar cargados en la plataforma territorium y como copia de seguridad en un drive creado para cada ficha. **2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** aplicados descritos en la guía de aprendizaje, instrumentos codificados por AP/AA que contenga todos los instrumentos de todos los aprendices **3. LISTAS_CHEQUEO_PORTAFOLIO_APRENDIZ** debe tener el instrumento que aplicaron para valorar los portafolios de todos los aprendices.			
10	**ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION** (Según procedimiento ejecución FPI y reglamento del aprendiz.) 1. **ACTA_ EVALUACION_ DE_ INDUCCION _FICHA:** incluir como anexo el instrumento de análisis de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje, el reporte de juicios evaluativos de la inducción y reporte SOFIA PLUS de aprendices asociados a la ruta de aprendices, verificación de aprendices matriculados. 2. **ACTA DE ELECCION DE VOCEROS_LISTADO_DE_ASISTENCIA FORMACION_ INDUCCION** (listado de asistencia, 3. **ACTA_COMITE_EVALUACION_SEGUIMIENTO_FICHA_POR _AP_** trimestral. Para articulación: Anexar Reporte de Juicios Evaluativos			

	de sofiaplus y Plan de trabajo diligenciado para todos los aprendices. Ajustar modelo de las Actas 4. **ACTA_CIERRE_EVALUACION_AL_DESARROLLO_DEL_PROGRAMA** según procedimiento ejecución FPI actividad 9. 5. **ACTA_COMITE_EVALUACION_SEGUIMIENTO_FICHA_ NOVEDADES Y PLANES_MEJORAMIENTO:** si aplica para Aprendices			

EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES:	SE ENCUENTRA EN FASE DE EJECUCION, DESARROLLANDO AP5; NO HA EVALUADO …TERMINA A FINALES DE OCTUBRE, PRESENTA TAN PRONTO TERMINE ... PENDIENTE: - INSTRUMENTOS APLICADOS AP4 **ETAPA PRACTICA** SE ENCUENTRA AL DIA CON SEGUIMIENTO PARCIAL Y BITÁCORAS HASTA JUNIO.
RECOMENDACIONES:	
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** **DEFICIENTE**

FIRMA DEL INSTRUCTOR	**FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –TITULADA)** **FORMATO APOYO**

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS	**CÓDIGO:** 631117 – 1
PROYECTO FORMATIVO: APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS SEGÚN NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y POLITICAS COMERCIALES EN LAS ORGANIZACIONES Y/O PUNTOS DE VENTA EN LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES.	**CÒDIGO:** 2930960
N° DE FICHA: 2902745	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: DEXI SALINAS	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: SEPTIEMBRE 3 DE 2025	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Formación Titulada debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
1	***EQUIPO_DESARROLLO*** CURRICULAR (según descripción actividad 3 Procedimiento ejecución GFPI, guía de desarrollo curricular actividad 6.1 conformación equipo– 6.2 plan de trabajo, procedimiento desarrollo curricular actividad 7 y 8 contiene las dos siguientes carpetas: • ***ACTA_CONFORMACIÓN_PLAN_TRABAJO_EQUIPO_DESARROLLO CURRICULAR Y EJECUTOR DEL PROGRAMA.*** Subir acta firmada en PDF. • ***ASIGNACION DE FICHA***	X X		
2	***INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN*** Que contenga tres (3) archivos (Según procedimiento de desarrollo curricular actividad 5 , guía de desarrollo curricular actividades 7 y 8, Procedimiento de ejecución FPI actividad 3) ***1. PROGRAMA_DE_FORMACIÓN***. (archivo descargado de Sofia plus) (TITULADA – SER - COMPLEMENTARIA) ***2. PROYECTO_FORMATIVO*** (Cargar el archivo de Excel, el archivo pdf descargado de Sofia plus del proyecto formativo y el archivo de viabilidad del proyecto de Sofia plus) ***3. GFPI-F-134_PLANEACIÓN_PEDAGÓGICA_PROYECTO_FORMATIVO_V_1*** (TITULADA – SER - COMPLEMENTARIA).	X X		
3	***INDUCCIÓN _INSTITUCIONAL:*** (Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019) Que contenga los siguientes archivos si aplica: ***1. GFPI-F-135 GUÍA APRENDIZAJE INDUCCIÓN (TITULADA)*** ***2. Carpeta INSTRUMENTOS_EVALUACIÓN*** relacionados y en el orden planteado en la Guía, codificados así (la x representa el número consecutivo):	X		

	○ ***Conocimiento: C_C1_AA_Inducción*** ○ ***Producto: LCH_P1_AAInducción*** ***3. Carpeta MATERIAL_DIDACTICO_Y_APOYO, Colocar*** LINK del Drive de los talleres y actividades propuestas por el Instructor para desarrollar cada uno de los momentos de la Guía.			
4	***PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE:*** *(Según guía de desarrollo del proceso formativo No. 6.5 y procedimiento de ejecución de la FPI).* Se debe diligenciar el formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda).	X		
5	***DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR*** *(Según guía de desarrollo curricular actividades 8 y 9, guía del desarrollo del proceso formativo actividad 6.5).* <u>Para fichas de formación TITULADA en este espacio se deben ubicar cuatro (4) carpetas, una por fase;</u> **1. ANÁLISIS** **2. PLANEACIÓN** **3. EJECUCIÓN** **4. EVALUACIÓN** Cada carpeta por FASE contiene a su vez subcarpetas por AP y cada carpeta por AP Contiene las carpetas con las AA, ejemplo si tiene varias AA: AP5 AA1 – AP5 AA2. con la siguiente información: • **GFPI-F-135 V1 GUÍA DE APRENDIZAJE** de la Actividad de Proyecto y Aprendizaje relacionada. Codificada así: Guía_ APxx_AAxx • **Carpeta INSTRUMENTOS_EVALUACIÓN** con los formatos de Instrumentos de evaluación diseñados para valorar el logro de los resultados de aprendizaje, relacionados y en el orden planteado en la Guía, codificados así (la x representa el número consecutivo): ▪ **Conocimiento: Cxx_C_APxx_AAxx** ▪ **Desempeño: LCHxx_D_APxx_AAxx** ▪ **Producto: LCHxx_P_APxx_AAxx** • **Carpeta MATERIAL_DIDACTICO_Y_MATERIAL_APOYO,** Colocar link en un archivo de Word del Drive de la Coordinación donde esta el banco de desarrollo curricular de cada programa con material didáctico y de apoyo. Organizar por AP	X X X		
6	***AMBIENTES_Y MATERIALES_DE_FORMACIÓN (***según control calidad de servicio: Ambientes de aprendizaje, materiales de formación, procedimiento ejecución FPI actividad 4 y 5). Debe contener los siguientes archivos: ***1.GFPI-F-021_REPORTE_NOVEDADES_AMBIENTES_DE_APRENDIZAJE*** aplica para verificar aspectos de ambientes y materiales de formación, se diligenciará al inicio de la formación y al presentarse una novedad en el trascurso de ejecución de la ficha firmado.	X		

	2.ACTA_ENTREGA_MATERIALES, según modelo formato de apoyo y firmada. ***GIL-F-014_FORMATO_SOLICITUD_DE_BIENES*** solicitud de materiales para la ficha pdf firmado.			
7	***REGISTRO DE ASISTECIA A LA FORMACION*** *según procedimiento de la ejecución de la FPI actividad 5.*	X		
8	***EVALUACIÓN_Y_SEGUIMIENTO_DE_ETAPA_PRODUCTIVA*** *Según procedimiento ejecución FPI actividad 7, según control calidad de servicio: Desarrollo Etapa productiva, Reglamento del Aprendiz, Guía de desarrollo del proceso formativo actividad 6.5* Para formación titulada regular y articulación Debe contener una carpeta por aprendiz en la cual estarán los Formatos debidamente diligenciados: **1. GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA CONCERTACIÓN** **2. GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA SEGUIMIENTOS PARCIALES** **3. GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA SEGUIMIENTO FINAL** **4. Carpeta BITÁCORAS_ACTIVIDADES_ ETAPA_PRODUCTIVA** **5. Para articulación incluir también los siguientes archivos: proyecto de etapa productiva.**	X X X		
9	**PORTAFOLIO_APRENDICES** (Según guía desarrollo del proceso de formación actividad 6.5.2 y según control calidad de servicios: Desarrollo etapa lectiva.) **1. EVIDENCIAS_PORTAFOLIO_APRENDIZ:** Crear carpeta mínima de 3 aprendices, con toda la información del portafolio del aprendiz, organizado (según lista de chequeo portafolio del aprendiz) Todos los portafolios deben estar cargados en la plataforma territorium y como copia de seguridad en un drive creado para cada ficha. **2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** aplicados descritos en la guía de aprendizaje, instrumentos codificados por AP/AA que contenga todos los instrumentos de todos los aprendices **3. LISTAS_CHEQUEO_PORTAFOLIO_APRENDIZ** debe tener el instrumento que aplicaron para valorar los portafolios de todos los aprendices.	X X X		
10	**ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION** (Según procedimiento ejecución FPI y reglamento del aprendiz.) 1. **ACTA_ EVALUACION_ DE_ INDUCCION _FICHA:** incluir como anexo el instrumento de análisis de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje, el reporte de juicios evaluativos de la inducción y reporte SOFIA PLUS de aprendices asociados a la ruta de aprendices, verificación de aprendices matriculados. 2. **ACTA DE ELECCION DE VOCEROS_LISTADO_DE_ASISTENCIA FORMACION_ INDUCCION** (listado de asistencia,	X X		

	3. **ACTA_COMITE_EVALUACION_SEGUIMIENTO_FICHA_POR _AP_** trimestral. Para articulación: Anexar Reporte de Juicios Evaluativos de sofiaplus y Plan de trabajo diligenciado para todos los aprendices. Ajustar modelo de las Actas 4. **ACTA_CIERRE_EVALUACION_AL_DESARROLLO_DEL_PROGRAMA** según procedimiento ejecución FPI actividad 9. 5. **ACTA_COMITE_EVALUACION_SEGUIMIENTO_FICHA_ NOVEDADES Y PLANES_MEJORAMIENTO:** si aplica para Aprendices	X		

EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES:	SE ENCUENTRA EN FASE DE EJECUCION, DESARROLLANDO AP8, NO HA EVALUADO … TERMINA A MEDIADOS DE SEPTIEMBRE, PRESENTAR TODO TAN PRONTO TERMINE ... SE ENCUENTRA AL DIA HASTA EL MOMENTO. **ETAPA PRÁCTICA** SE ENCUENTRA AL DIA CON SEGUIMIENTOS PARCIALES Y BITÁCORAS HASTA JUNIO.
RECOMENDACIONES:	
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** **DEFICIENTE**

FIRMA DEL INSTRUCTOR	**FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)** **FORMATO APOYO**

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS	**CÓDIGO Y VERSIÓN:** 631117 – 1
PROYECTO FORMATIVO: COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS CONFECCIONADOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL MERCADO DE LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CATA "MODA & NEGOCI0"	**CÒDIGO:** 3197507
N° DE FICHA: 3172320	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: DEXI SALINAS	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: SEPTIEMBRE 3 DE 2025	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Articulación con la media debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Cuatro carpetas según el ciclo PEE *1. PLANEACIÓN* *2. EJECUCIÓN* *3. EVALUACIÓN*			
1	***LA* CARPETA <u>PLANEACIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1. PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Documento en formato PDF descargado de SOFIA PLUS **1.2. PROYECTO FORMATIVO:** Cargar el archivo de Excel (Formato de apoyo) del proyecto formativo. **1.3. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA:** subir el formato **GFPI-F-134** diligenciado. **1.4. RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación. **1.5. VIABILIDAD DEL PROYECTO:** Cargar en SOFIA PLUS la información del Excel del proyecto formativo y después de publicado el proyecto, descargar el archivo de viabilidad del mismo en formato PDF. **1.6. ACTAS DE FORMACÓN:** Todas las actas que se realicen antes, durante y después de la formación deben reposar en esta carpeta, tener en cuenta que se encuentren en formato PDF, con evidencias fotográficas FECHADAS y con las firmas tanto de los aprendices como del instructor o instructores.			
2	***LA CARPETA <u>EJECUCIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1 ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN A LOS APRENDICES:*** (*Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019) Que contenga:* **2.1.1 REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN** (según procedimiento de la ejecución de la FPI actividad 5) cargar el formato escaneado en PDF donde se evidencie la firma de los aprendices. **2.1.2 NOVEDADES DE AMBIENTE:** Según GFPI-P-006 identifique si el ambiente de aprendizaje o los materiales presentan algún tipo de novedad. Si existe alguna novedad, repórtela en el formato GFPI-F-021, el cual debe cargar en el drive. **2.1.3 RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de			

	matriculados a la formación. **2.1.4 ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN INICIAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección inicial de los aprendices. ***2.2. FASE DE ANALISIS*** ***2.3. FASE DE PLANEACIÓN*** ***2.4. FASE DE EJECUCIÓN*** ***2.5. FASE DE EVALUACION*** Según la fase en la que se encuentre, se debe cargar los siguientes formatos: • **PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.** (Según guía de desarrollo del proceso formativo No. 6.5 y procedimiento de ejecución de la FPI). Contiene: Formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda). • **GFPI-F-135 V2 GUÍAS DE APRENDIZAJE:** Cada carpeta por FASE contiene subcarpetas por AP con las guías de aprendizaje relacionada. Codificada así: Guía_APx_AAx. • **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Subir el formato escaneado de la asistencia mensual donde se evidencie la firma de los aprendices asistentes a la formación. • **GD-F-007-ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO:** (sí aplica.) **2.6. ETAPA PRODUCTIVA:** **2.6.1. ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN FINAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección final de los aprendices. **2.6.2. BITÁCORAS:** Crear carpeta por estudiantes y subir las bitácoras (Formato F-147 descargado de Compromiso). **2.6.3. PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** Diligenciar el formato F-023 que se descarga de Compromiso y anexarlo.			
3	**LA CARPETA <u>EVALUACIÓN</u> CONTIENE DOS SUBCARPETAS DENOMINADAS:** (Según GFPI-P-006 Actividad 6 y actividad 7.2 de GFPI-G-013.) con los siguientes archivos: **3.1. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE LA INDUCCIÓN: Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos de la INDUCCION.** **3.2. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS TRIMESTRALES:** Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos y subirlo cada TRIMESTRE, es decir los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre respectivamente.			

EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES:	SE ENCUENTRA EN PLANEACION, DESARROLLANDO AP3, TERMINA A MEDIADOS DE SEPTIEMBRE, NO HA EVALUADO ... SE ENCUENTRA EL DIA HASTA EL MOMENTO.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)** **FORMATO APOYO**

	ETAPA PRACTICA SE ENCUENTRA AL DIA CON ETAPA PRACTICA.	
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐ **DEFICIENTE** ☐	
 **FIRMA DEL INSTRUCTOR**		 **FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –TITULADA)** **FORMATO APOYO**

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS	**CÓDIGO:** 631117 – 1
PROYECTO FORMATIVO: APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS SEGÚN NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y POLITICAS COMERCIALES EN LAS ORGANIZACIONES Y/O PUNTOS DE VENTA EN LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES.	**CÒDIGO:** 2930960
N° DE FICHA: 2902735	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: DEXI SALINAS	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: SEPTIEMBRE 3 DE 2025	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Formación Titulada debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
1	***EQUIPO_DESARROLLO*** CURRICULAR (según descripción actividad 3 Procedimiento ejecución GFPI, guía de desarrollo curricular actividad 6.1 conformación equipo– 6.2 plan de trabajo, procedimiento desarrollo curricular actividad 7 y 8 contiene las dos siguientes carpetas: • ***ACTA_CONFORMACIÓN_PLAN_TRABAJO_EQUIPO_DESARROLLO CURRICULAR Y EJECUTOR DEL PROGRAMA.*** Subir acta firmada en PDF. • ***ASIGNACION DE FICHA***	X X		
2	***INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA_DE_FORMACIÓN*** Que contenga tres (3) archivos (Según procedimiento de desarrollo curricular actividad 5 , guía de desarrollo curricular actividades 7 y 8, Procedimiento de ejecución FPI actividad 3) ***1. PROGRAMA_DE_FORMACIÓN***. (archivo descargado de Sofia plus) (TITULADA – SER - COMPLEMENTARIA) ***2. PROYECTO_FORMATIVO*** (Cargar el archivo de Excel, el archivo pdf descargado de Sofia plus del proyecto formativo y el archivo de viabilidad del proyecto de Sofia plus) ***3. GFPI-F-134_PLANEACIÓN_PEDAGÓGICA_PROYECTO_FORMATIVO_V_1*** (TITULADA – SER - COMPLEMENTARIA).	X X X		
3	***INDUCCIÓN _INSTITUCIONAL:*** (Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019) Que contenga los siguientes archivos si aplica: ***1. GFPI-F-135 GUÍA APRENDIZAJE INDUCCIÓN (TITULADA)*** ***2. Carpeta INSTRUMENTOS_EVALUACIÓN*** relacionados y en el orden planteado en la Guía, codificados así (la x representa el número consecutivo):	X X		

	○ ***Conocimiento: C_C1_AA_Inducción*** ○ ***Producto: LCH_P1_AAInducción*** ***3. Carpeta MATERIAL_DIDACTICO_Y_APOYO, Colocar*** LINK del Drive de los talleres y actividades propuestas por el Instructor para desarrollar cada uno de los momentos de la Guía.	X X		
4	***PLAN_TRABAJO_APRENDIZ-DESARROLLO-RUTA_APRENDIZAJE:*** *(Según guía de desarrollo del proceso formativo No. 6.5 y procedimiento de ejecución de la FPI).* Se debe diligenciar el formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda).	X		
5	***DOCUMENTOS_DESARROLLO CURRICULAR*** *(Según guía de desarrollo curricular actividades 8 y 9, guía del desarrollo del proceso formativo actividad 6.5).* <u>Para fichas de formación TITULADA en este espacio se deben ubicar cuatro (4) carpetas, una por fase;</u> **1. ANÁLISIS** **2. PLANEACIÓN** **3. EJECUCIÓN** **4. EVALUACIÓN** Cada carpeta por FASE contiene a su vez subcarpetas por AP y cada carpeta por AP Contiene las carpetas con las AA, ejemplo si tiene varias AA: AP5 AA1 – AP5 AA2. con la siguiente información: • **GFPI-F-135 V1 GUÍA DE APRENDIZAJE** de la Actividad de Proyecto y Aprendizaje relacionada. Codificada así: Guía_ APxx_AAxx • **Carpeta INSTRUMENTOS_EVALUACIÓN** con los formatos de Instrumentos de evaluación diseñados para valorar el logro de los resultados de aprendizaje, relacionados y en el orden planteado en la Guía, codificados así (la x representa el número consecutivo): ▪ **Conocimiento: Cxx_C_APxx_AAxx** ▪ **Desempeño: LCHxx_D_APxx_AAxx** ▪ **Producto: LCHxx_P_APxx_AAxx** • **Carpeta MATERIAL_DIDACTICO_Y_MATERIAL_APOYO,** Colocar link en un archivo de Word del Drive de la Coordinación donde esta el banco de desarrollo curricular de cada programa con material didáctico y de apoyo. Organizar por AP	X X X X X		
6	***AMBIENTES_Y MATERIALES_DE_FORMACIÓN (***según control calidad de servicio: Ambientes de aprendizaje, materiales de formación, procedimiento ejecución FPI actividad 4 y 5). Debe contener los siguientes archivos: ***1.GFPI-F-021_REPORTE_NOVEDADES_AMBIENTES_DE_APRENDIZAJE*** aplica para verificar aspectos de ambientes y materiales de formación, se	X X X		

	diligenciará al inicio de la formación y al presentarse una novedad en el trascurso de ejecución de la ficha firmado. ***2.ACTA_ENTREGA_MATERIALES,*** según modelo formato de apoyo y firmada. ***GIL-F-014_FORMATO_SOLICITUD_DE_BIENES*** solicitud de materiales para la ficha pdf firmado.			
7	***REGISTRO DE ASISTECIA A LA FORMACION*** *según procedimiento de la ejecución de la FPI actividad 5.*	X		
8	***EVALUACIÓN_Y_SEGUIMIENTO_DE_ETAPA_PRODUCTIVA*** *Según procedimiento ejecución FPI actividad 7, según control calidad de servicio: Desarrollo Etapa productiva, Reglamento del Aprendiz, Guía de desarrollo del proceso formativo actividad 6.5* Para formación titulada regular y articulación Debe contener una carpeta por aprendiz en la cual estarán los Formatos debidamente diligenciados: **1. GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA CONCERTACIÓN** **2. GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA SEGUIMIENTOS PARCIALES** **3. GFPI-F-023 v2 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA SEGUIMIENTO FINAL** **4. Carpeta BITÁCORAS_ACTIVIDADES_ ETAPA_PRODUCTIVA** **5. Para articulación incluir también los siguientes archivos: proyecto de etapa productiva.**	X X X X		
9	**PORTAFOLIO_APRENDICES** (Según guía desarrollo del proceso de formación actividad 6.5.2 y según control calidad de servicios: Desarrollo etapa lectiva.) **1. EVIDENCIAS_PORTAFOLIO_APRENDIZ:** Crear carpeta mínima de 3 aprendices, con toda la información del portafolio del aprendiz, organizado (según lista de chequeo portafolio del aprendiz) Todos los portafolios deben estar cargados en la plataforma territorium y como copia de seguridad en un drive creado para cada ficha. **2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** aplicados descritos en la guía de aprendizaje, instrumentos codificados por AP/AA que contenga todos los instrumentos de todos los aprendices **3. LISTAS_CHEQUEO_PORTAFOLIO_APRENDIZ** debe tener el instrumento que aplicaron para valorar los portafolios de todos los aprendices.	X X X X		
10	**ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION** (Según procedimiento ejecución FPI y reglamento del aprendiz.) 1. **ACTA_ EVALUACION_ DE_ INDUCCION _FICHA:** incluir como anexo el instrumento de análisis de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje, el reporte de juicios evaluativos de la inducción y reporte SOFIA PLUS de aprendices asociados a la ruta de aprendices, verificación de aprendices matriculados.			

	2. **ACTA DE ELECCION DE VOCEROS_LISTADO_DE_ASISTENCIA FORMACION_ INDUCCION** (listado de asistencia, 3. **ACTA_COMITE_EVALUACION_SEGUIMIENTO_FICHA_POR _AP_** trimestral. Para articulación: Anexar Reporte de Juicios Evaluativos de sofiaplus y Plan de trabajo diligenciado para todos los aprendices. Ajustar modelo de las Actas 4. **ACTA_CIERRE_EVALUACION_AL_DESARROLLO_DEL_PROGRAMA** según procedimiento ejecución FPI actividad 9. 5. **ACTA_COMITE_EVALUACION_SEGUIMIENTO_FICHA_ NOVEDADES Y PLANES_MEJORAMIENTO:** si aplica para Aprendices			

EVALUACIÓN	
OBSERVACIONES:	SE ENCUENTRA EN FASE DE EJECUCION, DESARROLLANDO AP8, NO HA EVALUADO … TERMINA A MEDIADOS DE SEPTIEMBRE, PRESENTAR TODO TAN PRONTO TERMINE; SE ENCUENTRA AL DIA HASTA EL MOMENTO. **ETAPA PRÁCTICA** - SE ENCUENTRA AL DIA CON SEGUIMIENTO PARCIAL Y BITÁCORAS HASTA JUNIO.
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** **DEFICIENTE**

 **FIRMA DEL INSTRUCTOR**	 **FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)** **FORMATO APOYO**

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO Y VERSIÓN:** 134101 – 2
PROYECTO FORMATIVO: APLICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS QUE DINAMIZAN LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE LAS ORGANIZACIONES DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES	**CÒDIGO:** 2927511
N° DE FICHA: 3147062	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: DEXI SALINAS	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: SEPTIEMBRE 3 DE 2025	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Articulación con la media debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Cuatro carpetas según el ciclo PEE 1. *PLANEACIÓN* 2. *EJECUCIÓN* 3. *EVALUACIÓN*	X		
1	***LA* CARPETA <u>PLANEACIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1. PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Documento en formato PDF descargado de SOFIA PLUS **1.2. PROYECTO FORMATIVO:** Cargar el archivo de Excel (Formato de apoyo) del proyecto formativo. **1.3. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA:** subir el formato **GFPI-F-134** diligenciado. **1.4. RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación. **1.5. VIABILIDAD DEL PROYECTO:** Cargar en SOFIA PLUS la información del Excel del proyecto formativo y después de publicado el proyecto, descargar el archivo de viabilidad del mismo en formato PDF. **1.6. ACTAS DE FORMACÓN:** Todas las actas que se realicen antes, durante y después de la formación deben reposar en esta carpeta, tener en cuenta que se encuentren en formato PDF, con evidencias fotográficas FECHADAS y con las firmas tanto de los aprendices como del instructor o instructores.	X X X		
2	***LA CARPETA <u>EJECUCIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1 ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN A LOS APRENDICES:*** (*Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019) Que contenga:* **2.1.1 REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN** (según procedimiento de la ejecución de la FPI actividad 5) cargar el formato escaneado en PDF donde se evidencie la firma de los aprendices. **2.1.2 NOVEDADES DE AMBIENTE:** Según GFPI-P-006 identifique si el ambiente de aprendizaje o los materiales presentan algún tipo de novedad. Si existe alguna novedad, repórtela en el formato GFPI-F-	X		

	021, el cual debe cargar en el drive. **2.1.3 RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación. **2.1.4 ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN INICIAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección inicial de los aprendices. ***2.2. FASE DE ANALISIS*** ***2.3. FASE DE PLANEACIÓN*** ***2.4. FASE DE EJECUCIÓN*** ***2.5. FASE DE EVALUACION*** Según la fase en la que se encuentre, se debe cargar los siguientes formatos: • **PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.** (Según guía de desarrollo del proceso formativo No. 6.5 y procedimiento de ejecución de la FPI). Contiene: Formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda). • **GFPI-F-135 V2 GUÍAS DE APRENDIZAJE:** Cada carpeta por FASE contiene subcarpetas por AP con las guías de aprendizaje relacionada. Codificada así: Guía_APx_AAx. • **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Subir el formato escaneado de la asistencia mensual donde se evidencie la firma de los aprendices asistentes a la formación. • **GD-F-007-ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO:** (sí aplica.) **2.6. ETAPA PRODUCTIVA:** **2.6.1. ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN FINAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección final de los aprendices. **2.6.2. BITÁCORAS:** Crear carpeta por estudiantes y subir las bitácoras (Formato F-147 descargado de Compromiso). **2.6.3. PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** Diligenciar el formato F-023 que se descarga de Compromiso y anexarlo.			
3	**LA CARPETA <u>EVALUACIÓN</u> CONTIENE DOS SUBCARPETAS DENOMINADAS:** (Según GFPI-P-006 Actividad 6 y actividad 7.2 de GFPI-G-013.) con los siguientes archivos: **3.1. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE LA INDUCCIÓN: Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos de la INDUCCION.** **3.2. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS TRIMESTRALES:** Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos y subirlo cada TRIMESTRE, es decir los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre respectivamente.	X		

EVALUACIÓN

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)** **FORMATO APOYO**

OBSERVACIONES:	SE ENCUENTRA EN FASE EJECUCION, DESARROLLANDO AP4, NO HA EVALUADO, TERMINA A MEDIADOS DE SEPTIEMBRE, PRESENTAR TODO TAN PRONTO TERMINE ... SE ENCUENTRA AL DIA HASTA EL MOMENTO. **ETAPA PRÁCTICA** - SE ENCUENTRA AL DIA HASTA EL MOMENTO.	
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐ **DEFICIENTE** ☐	
 **FIRMA DEL INSTRUCTOR**		 **FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)** **FORMATO APOYO**

INFORMACIÓN GENERAL	
CENTRO DE FORMACION: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA: COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS	**CÓDIGO Y VERSIÓN:** **631117 - 1**
PROYECTO FORMATIVO: APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DE MERCADEO EN LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE LA ZONA DE INFLUENCIA DEL CATA	**CÒDIGO:** 3190912
N° DE FICHA: 3147079	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: DEXI SALINAS	
NOMBRE ASESOR PEDAGOGICO: LUDY ROCIO SOLANO SANDOVAL	
FECHA DE REVISION: SEPTIEMBRE 3 DE 2025	

INDICADORES Y/O VARIABLES				
Ítem	**El Portafolio del instructor de Articulación con la media debe contener la siguiente información según los lineamientos institucionales vigentes:**	**CUMPLE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
	Cuatro carpetas según el ciclo PEE 1. *PLANEACIÓN* 2. *EJECUCIÓN* 3. *EVALUACIÓN*	X		
1	***LA* CARPETA <u>PLANEACIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:** **1.1. PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Documento en formato PDF descargado de SOFIA PLUS **1.2. PROYECTO FORMATIVO:** Cargar el archivo de Excel (Formato de apoyo) del proyecto formativo. **1.3. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA:** subir el formato **GFPI-F-134** diligenciado. **1.4. RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación. **1.5. VIABILIDAD DEL PROYECTO:** Cargar en SOFIA PLUS la información del Excel del proyecto formativo y después de publicado el proyecto, descargar el archivo de viabilidad del mismo en formato PDF. **1.6. ACTAS DE FORMACÓN:** Todas las actas que se realicen antes, durante y después de la formación deben reposar en esta carpeta, tener en cuenta que se encuentren en formato PDF, con evidencias fotográficas FECHADAS y con las firmas tanto de los aprendices como del instructor o instructores.	X X X X		
2	***LA CARPETA <u>EJECUCIÓN</u> CONTIENE LAS SIGUIENTES SUBCARPETAS:*** ***2.1 ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN A LOS APRENDICES:*** (*Según actividad 4 del procedimiento de Ejecución de la FPI, circular 11 del 2019) Que contenga:* **2.1.1 REGISTRO DE ASISTENCIA A LA FORMACIÓN** (según procedimiento de la ejecución de la FPI actividad 5) cargar el formato escaneado en PDF donde se evidencie la firma de los aprendices. **2.1.2 NOVEDADES DE AMBIENTE:** Según GFPI-P-006 identifique si el ambiente de aprendizaje o los materiales presentan algún tipo de novedad. Si existe alguna novedad, repórtela en el formato GFPI-F-	X X		

	021, el cual debe cargar en el drive. **2.1.3 RUTA DE APRENDIZAJE:** Subir el formato Excel del reporte de matriculados a la formación. **2.1.4 ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN INICIAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección inicial de los aprendices. ***2.2. FASE DE ANALISIS*** ***2.3. FASE DE PLANEACIÓN*** ***2.4. FASE DE EJECUCIÓN*** ***2.5. FASE DE EVALUACION*** Según la fase en la que se encuentre, se debe cargar los siguientes formatos: • **PLAN DE TRABAJO CONCERTADO.** (Según guía de desarrollo del proceso formativo No. 6.5 y procedimiento de ejecución de la FPI). Contiene: Formato de apoyo para concertar la ruta de aprendizaje y hacer seguimiento a la presentación de evidencias. (Incluya por cada hoja de Excel nombre de la fase y en cada fase las AP que corresponda). • **GFPI-F-135 V2 GUÍAS DE APRENDIZAJE:** Cada carpeta por FASE contiene subcarpetas por AP con las guías de aprendizaje relacionada. Codificada así: Guía_APx_AAx. • **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Subir el formato escaneado de la asistencia mensual donde se evidencie la firma de los aprendices asistentes a la formación. • **GD-F-007-ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO:** (sí aplica.) **2.6. ETAPA PRODUCTIVA:** **2.6.1. ETAPA PRODUCTIVA (SELECCIÓN FINAL):** Diligenciar y subir el formato F-165 que se descarga de Compromiso para realizar la selección final de los aprendices. **2.6.2. BITÁCORAS:** Crear carpeta por estudiantes y subir las bitácoras (Formato F-147 descargado de Compromiso). **2.6.3. PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** Diligenciar el formato F-023 que se descarga de Compromiso y anexarlo.	X X X X X X		
3	**LA CARPETA <u>EVALUACIÓN</u> CONTIENE DOS SUBCARPETAS DENOMINADAS:** (Según GFPI-P-006 Actividad 6 y actividad 7.2 de GFPI-G-013.) con los siguientes archivos: **3.1. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS DE LA INDUCCIÓN: Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos de la INDUCCION.** **3.2. REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS TRIMESTRALES:** Descargar de SOFIA PLUS el formato Excel con el reporte de juicios evaluativos y subirlo cada TRIMESTRE, es decir los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre respectivamente.	X		

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **INDICACIONES PARA ORGANIZACIÓN PORTAFOLIO FICHA (INSTRUCTOR –PROGRAMAS ESPECIALES)** **FORMATO APOYO**

EVALUACIÓN		
OBSERVACIONES:	SE ENCUENTRA EN FASE EJECUCION, DESARROLLANDO AP5, NO HA EVALUADO, TERMINA A FINALES DE OCTUBRE, PRESENTAR TODO TAN PRONTO TERMINE ... SE ENCUENTRA AL DIA HASTA EL MOMENTO. **ETAPA PRACTICA** SE ENCUENTRA AL DIA CON ETAPA PRODUCTIVA.	
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	**APROBADO** ☐	**DEFICIENTE** ☐
 **FIRMA DEL INSTRUCTOR**		 **FIRMA ASESORA PEDAGOGICA**

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

Usuario que Genera Reporte:	MHyogarcia	YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 10 de septiembre de 2025	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	117325	**Fecha Solicitud**	2025-09-10	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954510 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2025-09-10	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	CATA - FORMACION ARTICULACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	3825	**Dependencia Solicitante**	954511 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL	CC: 63544389	CONTRATISTA - INSTRUCTOR ARTICULACION	Autorizada	2025-09-11	2025-09-12	SANTANDER / MALAGA	SANTANDER / SAN ANDRES	1,5	No	50	1,5	4.599.511,00	235.178,00	352.767,00	60.000,00	412.767,00	VIATICOS FORMACION, A SAN ANDRES DEL 11 AL 12 SEPTIEMBRE 2025 IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMA ARTICULACION CON LA MEDIA FICHAS 3147079 - 2902745
											Totales Solicitud de Comisión			**352.767,00**	**60.000,00**	**412.767,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION, A SAN ANDRES DEL 11 AL 12 SEPTIEMBRE 2025 IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMA ARTICULACION CON LA MEDIA FICHAS 3147079 - 2902745

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	13928646	Nombre:	YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - 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: 554082733637466296 8
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2025/09/10 14:11:45 -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:	MHyogarcia	YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 10 de septiembre de 2025	

Firma Responsable

Verificado Por:	WALTER GIOAVANNY DURAN SOTO	Fecha Verificación:	10/09/2025 11:01:08

Firmado digitalmente por:
Nombre: YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Cédula de ciudadanía: 13928646
Usuario SIIF: MHyogarcia
10/09/2025 2:12:04 p. m.

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

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHytroa	YENNY TATIANA ROA MONSALVE
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	10/09/2025 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 3825 de fecha 2025-01-10. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	322025	**Fecha Registro:**	2025-09-10	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-068-954510 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	412.767,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	412.767,00	**Saldo x Obligar:**	412.767,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	63544389	**Razón Social:**	DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	31245152909	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	13928646	**Nombre:**	YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - SANTANDER

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**117325**	**Número:**	COM 117325	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2025-09-10

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
954511 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES - INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER	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	Nación	10	CSF		412.767,00	0,00		
					Total:	412.767,00	0,00	412.767,00	412.767,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 117325 A SAN ANDRES DEL 11 AL 12 SEPTIEMBRE 2025 IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMA ARTICULACION CON LA MEDIA FICHAS 3147079 - 2902745

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-068-954510	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2025-09-12	412.767,00	412.767,00	NINGUNO

ALEAN CASTILLO YENNY PATRICIA

Firmado digitalmente por ALEAN CASTILLO YENNY PATRICIA
Fecha: 2025.09.10 18:47:51 -05'00'

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Málaga, 15 de septiembre del 2025

PRESENTADO A: Yadimyr Oswaldo García Reyes – Subdirector (E) de Centro Agroempresarial y Turísticos de los Andes.

ORDEN DE VIAJE No: 117325	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	Septiembre 11 del 2025	Septiembre 12 del 2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO SAN ANDRES	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	SANTANDER / CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMA ARTICULACION CON LA MEDIA FICHAS 3147079 - 2902745

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. ***Día 1:*** 11 de septiembre: Desplazamientos ruta de ida: MALAGA- MUNICIPIO DE SAN ANDRES
Medio de transporte: Terrestre.

Actividades desarrolladas: Se realizó la rejilla de conceptos por parte de los aprendices y elaboró el protocolo de almacenamiento y conservación que iban a aplicar al día siguiente en la feria agrocomercial del Colfray, teniendo en cuenta que al día siguiente era la feria se priorizo la organización de los stand, del lugar donde se llevaría a cabo, entre ello se montó la decoración principal un tapete con la ruta de emprendimiento y a su vez un taller simulado para realizar con los participantes de la feria.

2. ***Dia 2:*** 12 de septiembre.

Actividades desarrolladas: Se realizó la Feria agrocomercial del fray, es una muestra empresarial donde los aprendices comparten las competencias que se han venido desarrollando durante su proceso de formación. Se termino de organizar de los stand para cada uno de los emprendedores, manejo de estrategias de exhibición, publicidad, promoción, se dió la Apertura de la feria agrocomercial del fray, presentación de los diferentes emprendimientos, su imagen corporativa, planeación estrategica (Misión , Visión), proceso productivos, registros contables, estrategías de mercadeo y publicidad, se inició con el desarrollo de la feria agrocomercial del fray, presentación de los diferentes emprendimientos, ventas, degustaciones, entre otras actividades, sensibilizaciones de la importancia de la ruta del emprendimiento, se compartió la muestra de la estrategía pedagogica "RUTA DEL EMPRENDIMEINTO "Del sueño a la empresa". Donde se mostrara de manera visual, dinámica y creativa todas las fases por las que pasa un emprendimiento: desde la idea inicial hasta la consolidación y por utlimo el cierre del evento y organización del lugar donde se llevo a cabo la feria agrocomerical del fray.

Desplazamientos Ruta de regreso: SAN ANDRES - MALAGA
Medio de transporte: terrestre informal.

RESULTADOS:

1. Con la participación de 23 aprendices, Se realizó la rejilla de conceptos por parte de los aprendices y elaboró el protocolo de almacenamiento y conservación que iban a aplicar al día siguiente en la feria agrocomercial del Colfray, teniendo en cuenta que al día siguiente era la feria se priorizo la organización

de los stand, del lugar donde se llevaría a cabo, entre ello se montó la decoración principal un tapete con la ruta de emprendimiento y a su vez un taller simulado para realizar con los participantes de la feria.

2. Se llevó a cabo la formación con la participación de 18 aprendices, Actividades desarrolladas: Se realizó la Feria agrocomercial del fray, es una muestra empresarial donde los aprendices comparten las competencias que se han venido desarrollando durante su proceso de formación. Se termino de organizar de los stand para cada uno de los emprendedores, manejo de estrategias de exhibición, publicidad, promoción, se dió la Apertura de la feria agrocomercial del fray, presentación de los diferentes emprendimientos, su imagen corporativa, planeación estrategica (Misión , Visión), proceso productivos, registros contables, estrategías de mercadeo y publicidad, se inició con el desarrollo de la feria agrocomercial del fray, presentación de los diferentes emprendimientos, ventas, degustaciones, entre otras actividades, sensibilizaciones de la importancia de la ruta del emprendimiento, se compartió la muestra de la estrategía pedagogica "RUTA DEL EMPRENDIMEINTO "Del sueño a la empresa". Donde se mostrara de manera visual, dinámica y creativa todas las fases por las que pasa un emprendimiento: desde la idea inicial hasta la consolidación y por utlimo el cierre del evento y organización del lugar donde se llevo a cabo la feria agrocomerical del fray.

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

1. Fotos
2. Lista de asistencia
3. Formato de transporte informal.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el desarrollo de las actividades propuestas según ruta de aprendizaje de la ficha: 3147079 la AP5_ Realizar el inventario de materiales, equipos y elementos y la ficha: 2902745, seguir con el desarrollo de la AP11_Realizar el seguimiento a los clientes, según ruta de aprendizaje.	Aprendices e Instructora	Septiembre 2025

CONCLUSIÓNES:

1. Con la participación de 23 aprendices, Se realizó la rejilla de conceptos por parte de los aprendices y elaboró el protocolo de almacenamiento y conservación que iban a aplicar al día siguiente en la feria agro comercial del Colfray, teniendo en cuenta que al día siguiente era la feria se priorizo la organización de los stand, del lugar donde se llevaría a cabo, entre ello se montó la decoración principal un tapete con la ruta de emprendimiento y a su vez un taller simulado para realizar con los participantes de la feria.

2. Se desarrollo con la participación de 18 aprendices, el antes, durante y despues de la FERIA AGRO COMERCIAL DEL COLFRAY la presentación de los diferentes emprendimientos, su imagen corporativa, planeación estrategica (Misión , Visión), proceso productivos, registros contables, estrategías de mercadeo y publicidad,

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA

DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinadora de Programas Especiales.	Gynna Paola Carvajal Correa.	

REGISTRO FOTOGRAFICO: 11 de septiembre del 2025 ficha: 3147079 10ªgrado

















REGISTRO FOTOGRAFICO: 12 de septiembre del 2025 ficha: 2902745 11ªgrado










12/09/2025, 8:56:31 a.m.
Calle 12 13K-5
San Andrés 682001
Santander
Colombia


12/09/2025, 8:56:45 a.m.
Calle 12 13K-5
San Andrés 682001
Santander
Colombia
DALBIT
COOKIE


12/09/2025, 8:59:59 a.m.
Calle 12 13K-5
San Andrés 682001
Santander
Colombia


Calle 12 13K-5
San Andrés 682001
Santander
Colombia
Bienvenidos

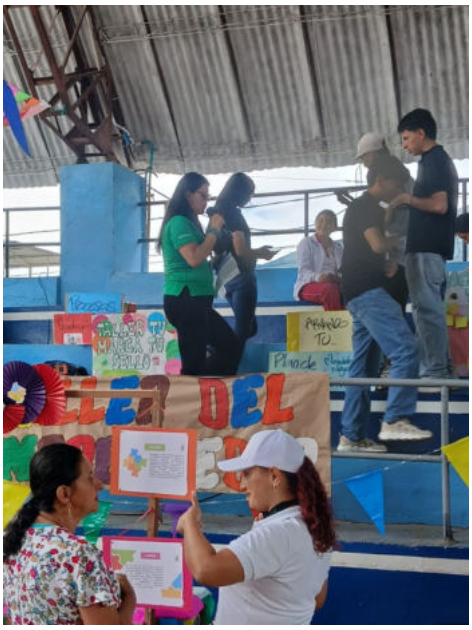

12/09/2025, 10:10:30 a.m.
Carrera 5 4-10
San Andrés 682001
Santander
Colombia


INSPIRACION


2024
Los Nuevos Aprendices
FINANCIERA


INSPIRACION


2024
Los Nuevos Aprendices
GESTION
FINANCIERA


PRODUCCION Y OPERACION


TU SELLO
PRODUCCION Y OPERACION
NORMALIZACION
ESTRUCTURACION

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: SAN ANDRES | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NONAS

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO ENCOMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS

COMPETENCIA: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. FICHA: 3147079

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

VOCERO FORMACION: IVAN RENE RAMIREZ GONZALEZ

FIRMA MES DE SEPTIEMBRE

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	4 DE SEPTIEMBRE JUEVES	11 DE SEPTIEMBRE JUEVES	18 DE SEPTIEMBRE JUEVES	25 DE SEPTIEMBRE JUEVES	
1	ANA SOFIA TARAZONA RINCON	TI - 1098220592	rinconsofia180@gmail.com	3224288976	Ana Sofia T.	Ana Sofia T			
2	ANGY LIZETH CACERES BORRERO	TI - 1102012136	angylizethcaceresw@gamil.com	3184958034	Angy Caceres	Angy Caceres			
3	DAIRON ENRIQUE CASTELLANOS PEÑA	TI - 1102012099	castellanosdairon4@gmail.com	3144698364	Dairon C.	Dairon C.			
4	DANA CAMILA ARIAS JAIMES	TI - 1096952508	danacamila.210608@gmail.com	3118121930	Dana Arias	Dana Arias			
5	DANNA CAMILA HERNANDEZ JAIMES	TI - 1097914727	dannacamila.hernand@gmail.com	3174837825	Danna H.	Danna H.			
6	DANNY JOHAN CASTRO SUAREZ	TI - 1096952205	dannycastrox.21@gmail.com	3125650417	Danny Castro	Danny Castro			
7	DARWIN FELIPE MEDINA PEÑA	TI - 1096952795	senafelipemedina27@gmail.com	3218553390	Felipe Medina	Felipe Medina			
8	EILEN ZARETH JAIMES MEDINA	TI - 1097914147	clickmegumi@gmail.com	3185700354					Retiro Voluntario
9	FEYNSER ARVEY OJEDA TARAZONA	TI - 1097913267	arbeyojeda03@gmail.com	3180973065	Feynser	feynser			
10	GERMAN OLINTO ORTIZ VILLABONA	TI - 1101596894	Senavilla2020@gmail.com	3108048195	German O.	German O.			
11	IVAN RENE RAMIREZ GONZALEZ	TI - 1102012135	ivanreneramirez4@gmail.com	3171234771	Ivan René	Ivan René			
13	JOEL SANTIAGO CABALLERO OJEDA	TI - 1101597392	jsantiagocaballeroojeda@gmail.com	3161108436	Santiago	Santiago			
14	JOEL SEBASTHIAN MENDOZA RANGEL	TI - 1096951704	mendozarangeljoelsebastian950@gmail.com	3195390188	Joel M	Joel M			
15	JUAN DIEGO FERNANDEZ GUTIERREZ	TI - 1102640292	jfernandezgutierrez399@gmail.com	3189867245	Juan.F	Juan.F			
16	JUAN JOSE BLANCO FAJARDO	TI - 1018434216	sena2025fajardo@gmail.com	3163757044	JUAN B.F	JUAN B.F			
18	JULIAN ESTIVEN FUENTES PEDRAZA	TI - 1142717707	fuentespedrazajulianestiven@gmail.com	3209090892	Julian Fuentes	Julian Fuentes			
19	JULIAN MAURICIO ALVARADO OSORIOO	TI - 1101597393	julianmauricio405@gmail.com	3166850935	Julian Mauricio	Julian Mauricio			
20	KAREND DANIELA HERNANDEZ PEDRAZA	TI - 1097358065	hernandezzkarend@gmail.com	3170880394	Karend Hernandez	Karend Hernandez			
21	LIBETH YESENIA DELGADO DELGADO	TI - 1101597477	yimeldy23@gmail.com	3170880446	Yesenia Delgado.	Yesenia Delgado			
22	LIZETH SOFIA SIERRA RAMIREZ	TI - 1096952581	ramirezlizethsierra@gmail.com	3193438720	Sofia Sierra	Sofia Sierra			
23	LUZ ADRIANA SIERRA SIERRA	TI - 1101597259	luzasierra23@gmail.com	3174502948	Luz Adriana S	Luz Adriana			
24	NAYELY NOEMA RINCON JAIMES	TI - 1096951515	nayelyrincon222@gmail.com	3226170122	Nayely R	Nayely R			
25	RONAL JESUS CASTAÑEDA CASTRO	TI - 1096950389	ronalcastaneda416@gmail.com	3219571356	Ronal Castañeda	Ronal Castañeda			
26	YORFEIBER SEBASTIAN GUERRERO BECERRA	TI - 1101598942	sebastiangsena@gmail.com	3186871417	Yorfeiber C.	Yorfeiber G.			

FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: IVAN RENE RAMIREZ GONZALEZ

Scanned with CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD: SAN ANDRES | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: COLEGIO FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS

PROGRAMA DE FORMACION: TECNICO EN COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MASIVOS. FICHA: 2902745

COMPETENCIA: HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.

INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

VOCERO FORMACION: ZARETH SOFIA FERNANDEZ ALVARADO

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMAS MES DE SEPTIEMBRE			
					5 DE SEPTIEMBRE VIERNES	12 DE SEPTIEMBRE VIERNES	19 DE SEPTIEMBRE VIERNES	26 DE SEPTIEMBRE VIERNES
1	ADRIANA CAMILA PEDRAZA RANGEL	TI - 1102012090	camilapedrazasena@gmail.com	3168819280	Camila Pedraza	Camila Pedraza		
2	ARIANA SOFIA SANTAMARIA DURAN	TI - 1102012114	soffiad88@gmail.com	3227757686	Ariana Soffia	Ariana Soffia		
3	CESAR CAMILO LOZANO BAEZ	TI - 1102012105	baemilo1210@gmail.com	3154014196	Camilo Báez	Camilo Báez		
4	JESUS MANUEL RAMOS HERNANDEZ	TI - 1097103230	jesusramosft14@gmail.com	3123310174	Jesus Ramos	Jesus Ramos		
7	JYNA ALEJANDRA OJEDA ALARCON	TI - 1031542311	ojedajyna@gmail.com	3163254946	Jyna Ojeda	Jyna Ojeda		
8	KAROL DANIELA CANO TARAZONA	TI - 1098220609	tarazonkarito653@gmail.com	3181835128	Karol Cano.	Karol Cano		
9	LAURA ALEXANDRA CABALLERO JAIMES	TI - 1101201945	jaimesroagloriamaria@gmail.com	3163399698	Laura caballero	Laura caballero		
10	LAURA PATRICIA FLOREZ CABALLERO	TI - 1096951628	florezcaballerolaurapatricia@gmail.com	3167597743	Laura Flórez	Laura Flórez		
11	LICETH KATHERINE NORIEGA NORIEGA	TI - 1096951591	lichethnoriega2000@gmail.com	3204769540	Liceth Noriega	Licethnoriega		
12	MARYURY VALERIA BAUTISTA CARVAJAL	TI - 1102012109	valecarvajal348@gmail.com	3112027840	Valeria Bautista	Valeria Bautista		
13	MICHEL CRIANNY PEÑA TARAZONA	TI - 1126428614	tarazonamichell95@gmail.com	3161778487	Michell Peña.	Michell Peña		
14	NAYIBE ALEJANDRA MENDEZ ORDUZ	TI - 1098476129	nayibealejandrm@gmail.com	3133922436	Nayibe M.	Nayibe Mendez.		
15	OLIVER RAUL CACERES VILLAMIZAR	TI - 1096951852	oliver360ded@gmail.com	3188140343	Oliver Caceres.	Oliver Caceres.		
16	PAULA LUCIA HERNANDEZ FONSECA	TI - 1102489312	hernandezpaulalucia573@gmail.com	3224703368	———	Paula Hernández		
17	RUBEN SANTIAGO JAIMES TARAZONA	TI - 1101597356	rubenjaimes0987@gmail.com	3165053876	———	Ruben Santiago		
18	SARA SOFIA VELASCO RAMOS	TI - 1095308025	sarasofiavelasco@gmail.com	3152317216	Sara Velasco	Sara Velasco.		
20	SILVIA ALEJANDRA PINTO PINTO	TI - 1096951090	pintoalejasilvia2024@gmail.com	3184174340	Silvia Pinto	———		
21	THALIA YARISA JAIMES JAIMES	TI - 1098220472	taliajaimea@gmail.com	3178736821	Talia Jaimes.	Talia Jaimes		
22	ZARETH SOFIA FERNANDEZ ALVARADO	TI - 1101597178	zarethsofiaf@gmail.com	321 9066640	Zareth S.	Zareth Sofia		

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: ZARETH SOFIA FERNANDEZ

Scanned with CamScanner

	Versión: 02
	Código: GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	**Málaga, 11 de septiembre del 2025**	**Código Regional :**	68
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL	**Código Centro:**	**9545**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	63544389	**Fecha de elaboración:**	15/09/25

En desarrollo de la comisión No. 117325 durante los días 11 Y 12 del mes de septiembre de 2025 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
11 de septiembre del 2025	Desplazamiento ruta de ida_ MALAGA A SAN ANDRES	Vehiculo informal	$ 30.000
12 de septiembre del 2025	Desplazamiento de regreso: SAN ANDRES A MALAGA	Vehiculo informal	$ 30.000
	RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:		$ 60.000

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	Dexy Janeth Salinas Carvajal	**Nombre completo:**	Gynna Paola Carvajal Correa	**Nombre completo:**	Yadimyr Oswaldo García Reyes
Numero de Contrato:	CO1.PCCNTR.7455862	**Cargo:**	Coordinadora de programas especiales	**Cargo:**	Líder Centro
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	Firmado digitalmente por YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES Fecha: 2025.09.16 17:54:13 -05'00'

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CIRCULAR 3-2025-000017

CERTIFICA

Que, DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL identificado con C.C. No. 63544389, cumple con los documentos del perfil solicitados en la circular 3-2025-000017 Exámenes Pre Ocupacionales para contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaria General

CEDULA	NOMBRES COMPLETOS	TIPO DE CONTRATACION	EXAMENES PRE-EMPLEO	CUMPLE
63544389	DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	SI	SI

La presente certificación se expide en la ciudad de Bucaramanga el 28 de febrero de 2025, con vigencia hasta el 31/12/2025

JOHN CARREÑO RANGEL
Médico SST