PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Octubre de 2025.

Señor:
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No.7363213
Coordinador académico grado 20
Centro Agro Empresarial.
Aguachica.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de octubre de 2025-

Referencia: No.CO1.PCCNTR 7363213.

Guzman Angarita ballesteros, identificado con la cédula de ciudadanía no. 18.919371 de Aguachica, en mi calidad de contratista del Sena, Articulación con la media, 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 ($47.068.319) CUARENTA Y SIETE MILLONES SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE*
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinticuatro (24) días del mes de febrero de 2025 por valor de TRES SEICIENTOS STENTA Y NUEVE MIL SEICIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($3.679.608), b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ $ 4.599.510) cada uno., c) Un (01) último pago correspondiente a trece (13) días del mes de diciembre de 2025, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIÚN PESOS M/CTE ($1.993.121).

Plazo: será hasta el seis (13) de Diciembre de 2025

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal en el programa ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA del Centro Agro empresarial del SENA en el Departamento del Cesar para impartir formación profesional integral presencial como instructor en el área de COMUNICACIÓN

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el autodiagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	N/A	N/A
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación	Se realizo acompañamiento en la institución educativa colcarmen para los aspirantes del programa de articulación socialización del grado 9 y registro en Sofia plus.	Fotos
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media	N/A	N/A

4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA	N/A	N/A
5	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se llevó a cabo la formación en las fichas 3159864 de san José de Curumani Ficha: 3154789 Laureano Gómez Castro de Aguachica Ficha: 3155102: San Martin de Tours Ficha: 3155119 Sormatilde de sastoque. de asistencia administrativa-competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas Resultado: reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. Fase: Ficha: 2930038 sastoque en san martin: Asistencia Administrativa. Competencia: Atender clientes de acuerdo	Fotos en formación

		con procedimiento de servicio y normativa Resultado: Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.	
6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	N/A	N/A
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A

8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	N/A	N/A
9	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. 5 GTH-F-075 V08	N/A	N/A
10	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se realizó la toma de asistencia a la ficha: 2930038 – 3154789 – 3159864 – 3155119- 3155102 - Asistencia Administrativa	Pantallazo tomado de Sofía plus.
11	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A	N/A
12	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	N/A	N/A
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas	N/A	N/A

	tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
14	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó en la semana de receso realizada en las instalaciones del centro multisectorial sena.	Fotos
15	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se orientó formación profesional integral en programas asignados en el municipio de Curumani: ficha: 3159864 San Martin: Ficha: 2933008.	EVIDENCIA: Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País. 
16	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico de programas especiales o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago	Se presentó el reporte de horas según lo establecido en el horario asignado, informe mensual de actividades, planilla de pago de seguridad social y soportes requeridos.	Informe mensual, planilla de pago de seguridad social, reposa en la dependencia de contratación secop II.
17	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía	Se actualizo el portafolio	Fotos, capture del portafolio.

	para desarrollar procesos formativos.		
18	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
19	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A	N/A
20	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A	N/A
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A	N/A
22	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre	Presentar el respectivo informe mensual en la	Informe mensual de actividades.

	las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	plataforma secopII con los soportes solicitados por supervisión el día 10-10- 2025.	GC Y GF
23	Solicitar oportunamente los elementos necesarios	N/A	N/A
24	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A	N/A
25	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	N/A	N/A
26	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. 6 GTH-F-075 V08	Se presentaron las agendas de legalización a las órdenes de desplazamiento	Toma de pantalla
27	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se Presentó el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por supervisión el día 10-10- 2025.	Informe Mensual de Actividades en el GC – GF.
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de	se realizó la prueba de la competencia, 2054048-13/11/2024 CODIGO 240201056	Anexo certificado en el informe

	instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. 3		

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.

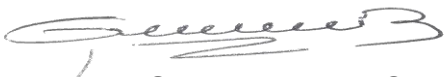
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	154425	CURUMANI	25/09/2025	25/09/2025
2	154425	SAN MARTIN	26/09/2025	26/09/2025

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.1075989819 Pagos simple mes de Septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (30) folios

Cordialmente,



GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

Contratista

C.C. No. 18919371

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No.7363213
Coordinador académico grado 20.

2: OBLIGACIÓN: Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación.





OBLIGACIÓN 5: ORIENTAR LA FORMACIÓN DE APRENDICES EN EL ÁREA, EN LAS COMPETENCIAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROGRAMADOS, DENTRO DE LOS TIEMPOS QUE, PARA CADA ACCIÓN, SE DETERMINE POR PARTE DEL CENTRO DE FORMACIÓN.

FICHA: 3154789: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.
RESULTADO:

PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL INSTITUCIÓN:

INSTITUCIÓN LAUREANO GOMES CASTRO.

MUNICIPIO: AGUACHICA.

DIA: MARTES.



OBLIGACIÓN 5: ORIENTAR LA FORMACIÓN DE APRENDICES EN EL ÁREA, EN LAS COMPETENCIAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROGRAMADOS, DENTRO DE LOS TIEMPOS QUE, PARA CADA ACCIÓN, SE DETERMINE POR PARTE DEL CENTRO DE FORMACIÓN.

FICHA: 3155102: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.

RESULTADO: PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

INSTITUCIÓN: SAN MARTIN DE TOURS.

MUNICIPIO: SAN MARTIN

DIA: MARTES.



OBLIGACIÓN 5: ORIENTAR LA FORMACIÓN DE APRENDICES EN EL ÁREA, EN LAS COMPETENCIAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROGRAMADOS, DENTRO DE LOS TIEMPOS QUE, PARA CADA ACCIÓN, SE DETERMINE POR PARTE DEL CENTRO DE FORMACIÓN.

Ficha: 3155119: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS RESULTADO:

PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

INSTITUCIÓN: SORMATILDE DE SASTOQUE.

MUNICIPIO: SAN MARTIN.

DIA: MIERCOLES.



OBLIGACIÓN 5: ORIENTAR LA FORMACIÓN DE APRENDICES EN EL ÁREA, EN LAS COMPETENCIAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROGRAMADOS, DENTRO DE LOS TIEMPOS QUE, PARA CADA ACCIÓN, SE DETERMINE POR PARTE DEL CENTRO DE FORMACIÓN.

FICHA: 3159864: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS .

RESULTADO: PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

INSTITUCIÓN: SAN JOSÉ MUNICIPIO: CURUMANI

DIA: JUEVES.



OBLIGACIÓN 5: ORIENTAR LA FORMACIÓN DE APRENDICES EN EL ÁREA, EN LAS COMPETENCIAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN PROGRAMADOS, DENTRO DE LOS TIEMPOS QUE, PARA CADA ACCIÓN, SE DETERMINE POR PARTE DEL CENTRO DE FORMACIÓN.

FICHA: 2930038: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. COMPETENCIA:

RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.

RESULTADO: CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

LUGAR: INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SORMATILDE DE SASTOQUE.

MUNICIPIO: SAN MARTIN CESAR.

DIA: VIERNES.



10 OBLIGACIÓN: Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

FICHA: 3154789: Laureano Gómez Castro.

Dia: Martes



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3154789 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Consultar Aprendiz*: CC 1065870115 GLEIGYS VALENTINA NAVARRO CASTRO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/04/2025	01/04/2025	NO	6
08/04/2025	08/04/2025	NO	4
22/04/2025	22/04/2025	NO	6
29/04/2025	29/04/2025	NO	6
20/05/2025	20/05/2025	NO	4
27/05/2025	27/05/2025	NO	6
10/06/2025	10/06/2025	NO	4
05/08/2025	05/08/2025	NO	4
12/08/2025	12/08/2025	NO	3
02/09/2025	02/09/2025	NO	3

Anterior 1 2 Siguiente



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3154789 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Consultar Aprendiz*: TI 1065880822 KHAREM VANNESSA RODRIGUEZ LONDOÑO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

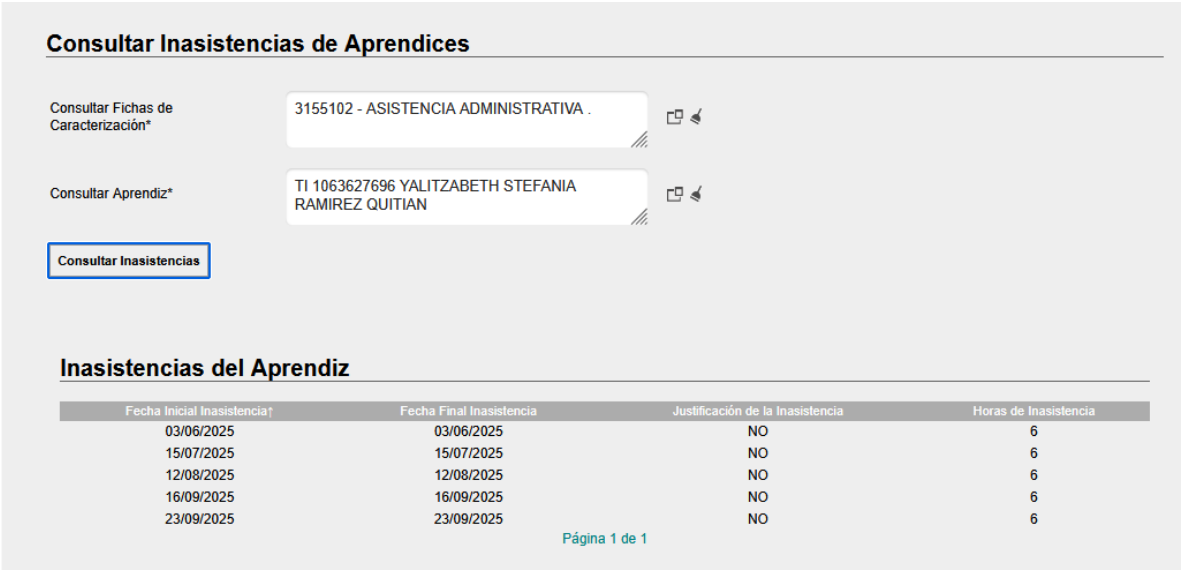
Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/06/2025	10/06/2025	NO	4
15/07/2025	15/07/2025	NO	4
05/08/2025	05/08/2025	SE RETIRO	3
12/08/2025	12/08/2025	NO	3
09/09/2025	09/09/2025	SE RETIRO	3
16/09/2025	16/09/2025	NO	3
30/09/2025	30/09/2025	NO	3

Página 1 de 1

10 OBLIGACIÓN: Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

FICHA: 3155102: San Martin de Tours

Dia: Martes



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3155102 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

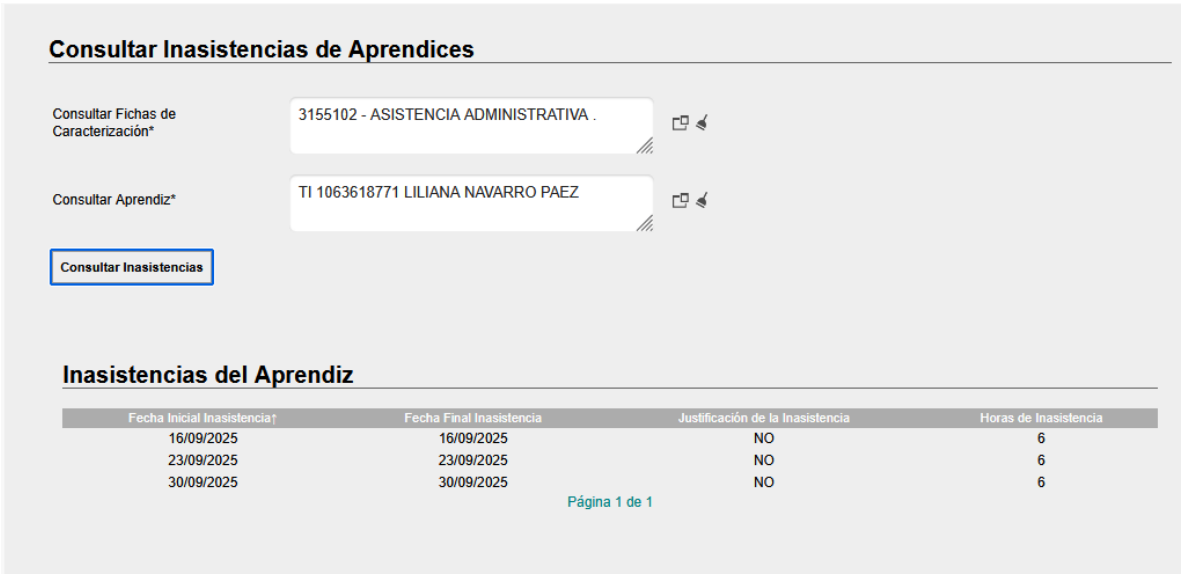
Consultar Aprendiz*: TI 1063627696 YALITZABETH STEFANIA RAMIREZ QUITIAN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/06/2025	03/06/2025	NO	6
15/07/2025	15/07/2025	NO	6
12/08/2025	12/08/2025	NO	6
16/09/2025	16/09/2025	NO	6
23/09/2025	23/09/2025	NO	6

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3155102 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Consultar Aprendiz*: TI 1063618771 LILIANA NAVARRO PAEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

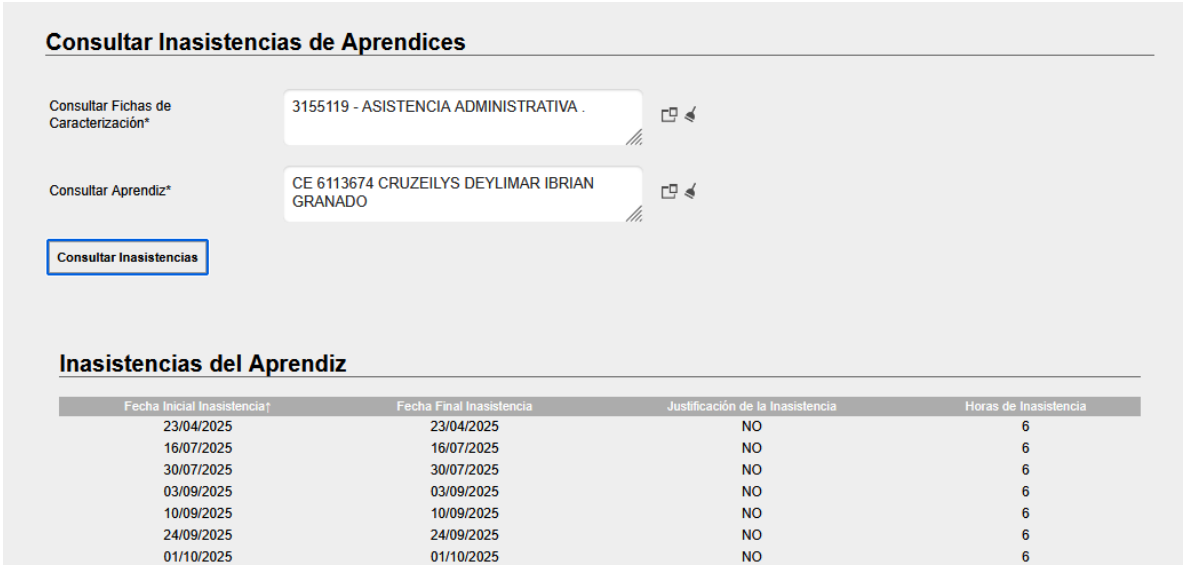
Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
16/09/2025	16/09/2025	NO	6
23/09/2025	23/09/2025	NO	6
30/09/2025	30/09/2025	NO	6

Página 1 de 1

10 OBLIGACIÓN: Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

Ficha: 3155119 Sor Matilde de sastoque.

Dia: Miércoles.



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3155119 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Consultar Aprendiz*: CE 6113674 CRUZEILYS DEYLIMAR IBRIAN GRANADO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
23/04/2025	23/04/2025	NO	6
16/07/2025	16/07/2025	NO	6
30/07/2025	30/07/2025	NO	6
03/09/2025	03/09/2025	NO	6
10/09/2025	10/09/2025	NO	6
24/09/2025	24/09/2025	NO	6
01/10/2025	01/10/2025	NO	6



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3155119 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Consultar Aprendiz*: CC 1098667458 WENDY TATIANA MORENO SANCHEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

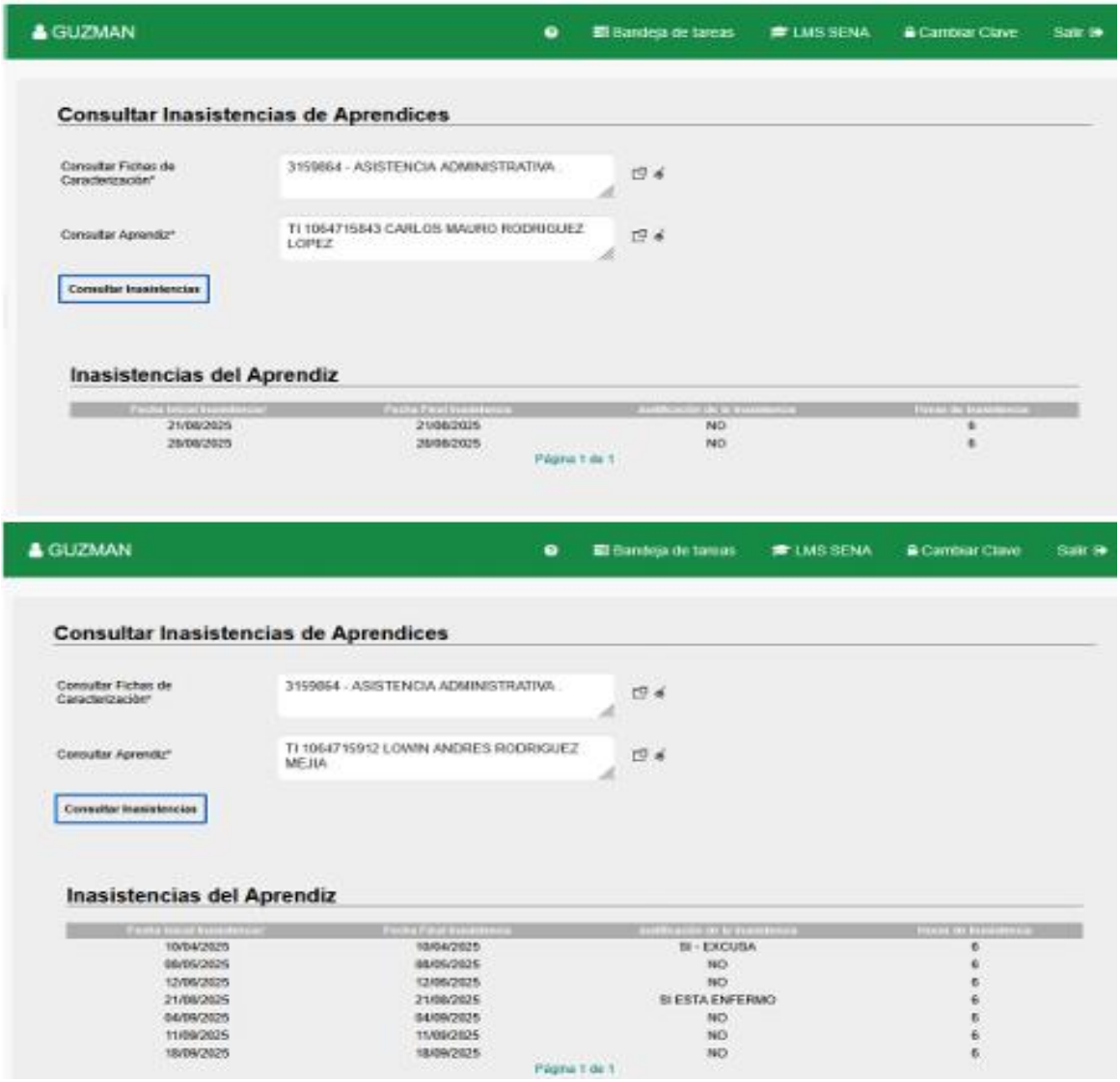
Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
07/05/2025	07/05/2025	NO	6
14/05/2025	14/05/2025	YA TIENE LOS RESULTADOS APROBADOS- NO ASISTE.	6
21/05/2025	21/05/2025	ESTA ENFERMA	6
16/07/2025	16/07/2025	NO	6
23/07/2025	23/07/2025	NO	6
10/09/2025	10/09/2025	NO	6
01/10/2025	01/10/2025	NO	6

Página 1 de 1

10 OBLIGACIÓN: Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

Ficha: 3159864 san José de Curumani

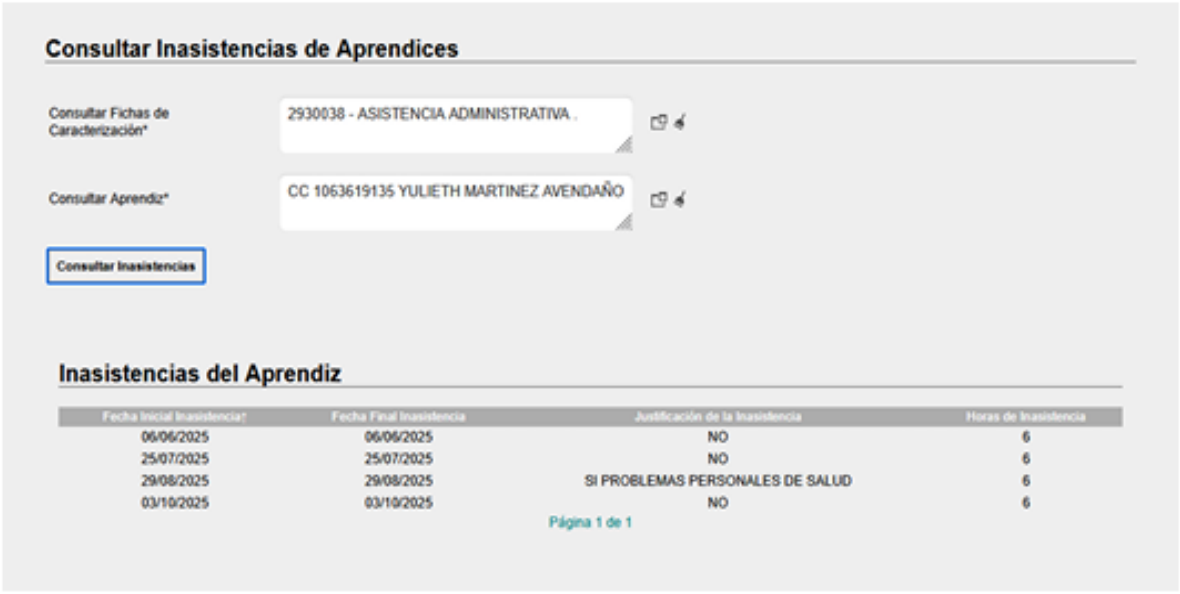
Dia: Jueves.



10 OBLIGACIÓN: Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

Ficha: 2930038 Sormatilde de Sastoque

Dia: Viernes.



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2930038 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Consultar Aprendiz*: CC 1063619135 YULIETH MARTINEZ AVENDAÑO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
06/06/2025	06/06/2025	NO	6
25/07/2025	25/07/2025	NO	6
29/08/2025	29/08/2025	SI PROBLEMAS PERSONALES DE SALUD	6
03/10/2025	03/10/2025	NO	6

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2930038 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Consultar Aprendiz*: CC 1063619136 YULIANA MARTINEZ AVENDAÑO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
06/06/2025	06/06/2025	NO	6
25/07/2025	25/07/2025	NO	6
29/08/2025	29/08/2025	SI PROBLEMAS DE SALUD	6
05/09/2025	05/09/2025	NO	6
03/10/2025	03/10/2025	NO	6

Página 1 de 1

14 OBLIGACIÓN Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

Capacitación en seguridad vial.





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 08 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (5) **SOCIALIZACION DE SEGURIDAD VIAL - Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	GERMAN QUIÑONEZ VALERO	91538285	—	X	—	SENA MEN			—	
17	GUSTAVO ADOLFO TRILLOS ACEVEDO	1065897596	—	X	—	SENA MEN	gatrillos@sena.edu.co	3046424031	—	
18	GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS	18919371	—	X	—	SENA MEN		3175958337	—	
19	INGRID LORENA MENDOZA AGUIRRE	1065902762	—	X	—	SENA MEN		3168727141	—	
20	IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA	1076651644	—	X	—	SENA MEN		3177674524	—	
21	JACQUELINE LACHE RAMIREZ	63473909	—	X	—	SENA MEN			—	
22	JAIME ANDRES BALLENA OLAYA	9694662	—	X	—	SENA MEN			—	
23	JAMES RUSSO VELASQUEZ	91445247	—	X	—	SENA MEN		3125283374	—	
24	JAVIER ALEXANDER PALOMA GOMEZ	91479170	—	X	—	SENA MEN		3124553599	—	
25	JHON FREDY ANGARITA ACEVEDO	9692484	—	X	—	SENA MEN			—	
26	JOHAN ALBERTO GUERRERO CARREÑO	1064719142	—	X	—	SENA MEN			—	
27	JORGE LUIS NIEBLES MOLINA	5048381	—	X	—	SENA MEN		3114564023	—	
28	JOSE GEOVANNY GUZMAN GRIMALDO	18926531	—	X	—	SENA MEN		3165451917	—	
29	KAREN SOFIA CLARO HERRERA	1065914816	—	X	—	SENA MEN			—	
30	LEIBY YHOAN RODRIGUEZ UMAÑA	1065871823	—	X	—	SENA MEN			—	

OBLIGACIÓN 15: Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

VIATICOS FORMACION 25- 26 DE SEPTIEMBRE CURUMANI SAN MARTIN - IMPARTIR FORMACIÓN EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA GARANTIZANDO EL DESARROLLO EFECTIVO DEL PROCESO FORMATIVO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS.

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

Usuario que Genera Reporte:	MHoaguilar	ORLANDO ANTONIO AGUILAR QUINTERO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	martes, 23 de septiembre de 2025	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	154425	**Fecha Solicitud**	2025-09-22	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad**	36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2025-09-23	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	SI	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Via	Terrestre	**Área u Oficina**	ARTICULACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	2925	**Dependencia Solicitante**	952011 INTEGRACION CON LA MEDIA TECNICA
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°. Dias	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
GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS	CC: 18919371	CONTRATISTA	Autorizada	2025-09-25	2025-09-25	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0.5	No	50	1	4.599.510,00	250.856,00	250.856,00	90.000,00	340.856,00	VIATICOS FORMACION 25 26 SEP CURUMANI SAN MARTIN - IMPARTIR FORMACIÓN EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA FICHAS 3159864 2930038 GARANTIZANDO EL DESARROLLO EFECTIVO DEL PROCESO FORMATIVO
				2025-09-26	2025-09-26	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN MARTIN	0.5	No	50							
											Totales Solicitud de Comisión			**250.856,00**	**90.000,00**	**340.856,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 25 26 SEP CURUMANI SAN MARTIN - IMPARTIR FORMACIÓN EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA FICHAS 3159864 2930038 GARANTIZANDO EL DESARROLLO EFECTIVO DEL PROCESO FORMATIVO

ORDENADOR DEL GASTO

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 354927336374662568
Entidad: Persona Jurídica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2025/09/23 14:08:56 -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:	MHoaguilar	ORLANDO ANTONIO AGUILAR QUINTERO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	martes, 23 de septiembre de 2025	

Identificacion:	1062906432	Nombre:	ORLANDO ANTONIO AGUILAR QUINTERO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

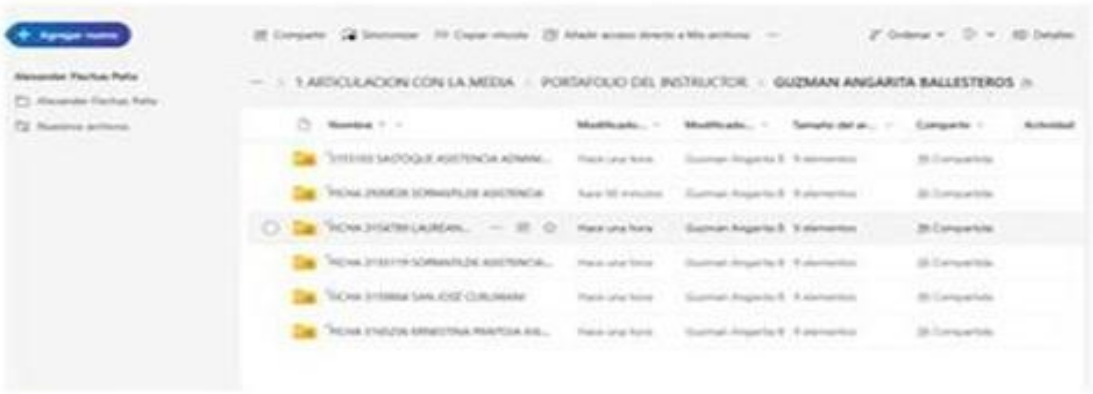
Firma Responsable

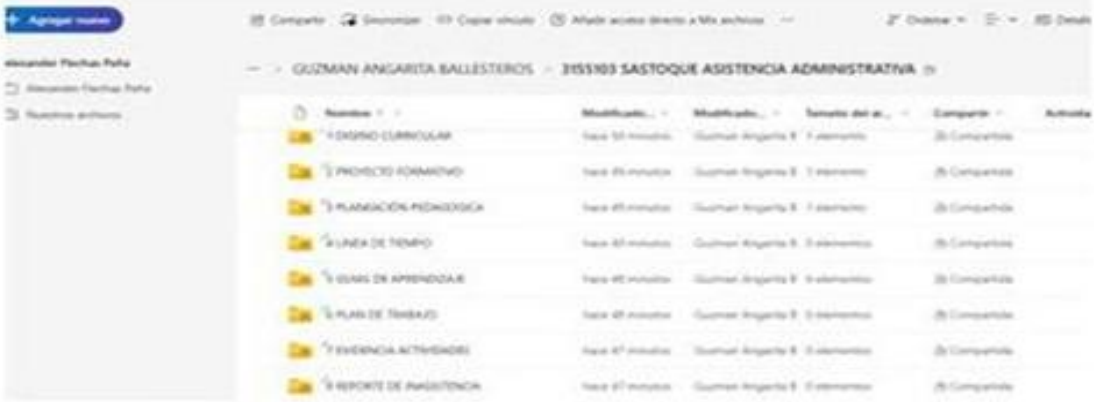
Verificado Por:	JOSE VICENTE CUELLAR JULIO	Fecha Verificación:	23/09/2025 9:59:05

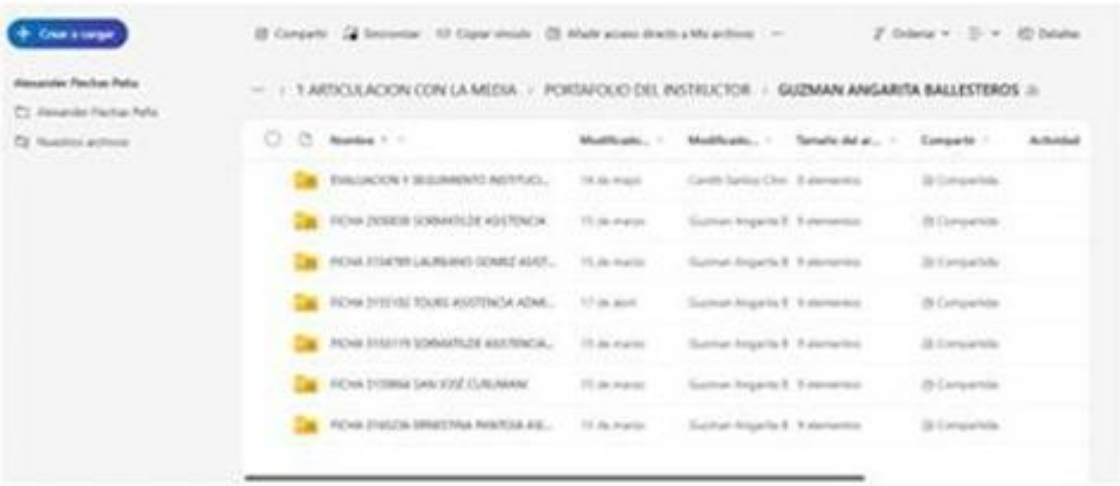
Firmado digitalmente por: Nombre: ORLANDO ANTONIO AGUILAR QUINTERO
Cédula de ciudadanía: 1062906432
Usuario SIIF: MHoaguilar
23/09/2025 2:08:32 p. m.

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.

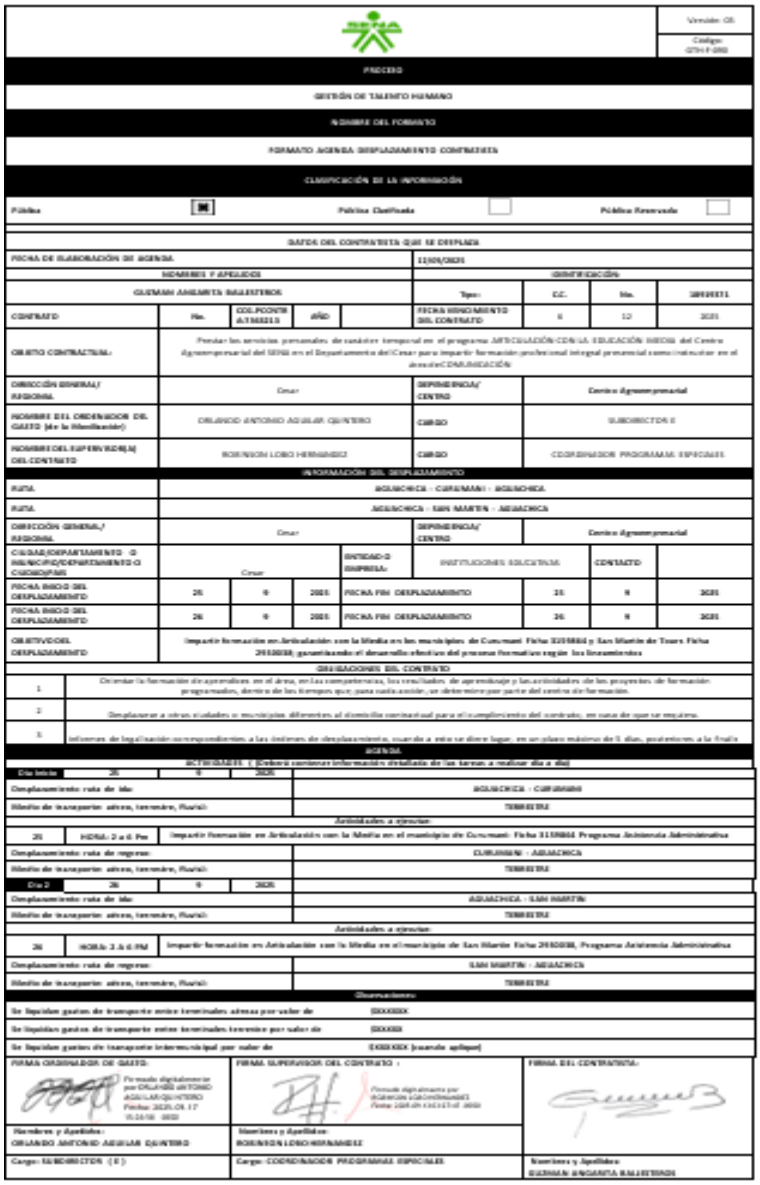
OBLIGACIÓN 17: Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.







26 OBLIGACIÓN Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. 6 GTH-F-075 V08.



							Versión: 08	
							Código: GTH-F-075	
PROCESO								
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO								
NOMBRE DEL FORMATO								
FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA								
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN								
Pública	☒	Pública Clasificada	☐	Pública Reservada	☐			
DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA								
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA:				11/09/2025				
NOMBRES Y APELLIDOS				IDENTIFICACIÓN				
GUSMAN ANGARITA BALLESTEROS				Tipo:	CC	No.	1095811111	
CONTRATO	No.	COL-PCONTR-A-1102115	AÑO		FECHA NOMBRAMIENTO DEL CONTRATO	6	12	2025
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios personales de carácter temporal en el programa ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar para impartir formación profesional integral presencial como instructor en el área de COMUNICACIÓN							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Cesar			DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Agroempresarial			
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Ilimitación)	ORLANDO ANTONIO AGUILAR QUINTERO			CARGO	SUBDIRECTOR II			
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	ROBINSON LOBO HERNANDEZ			CARGO	COORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES			
INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO								
RUTA	AGUACHICA - CURUMANI - AGUACHICA							
RUTA	AGUACHICA - SAN MARTIN - AGUACHICA							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Cesar			DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Agroempresarial			
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CORREGIMIENTO	Cesar		ENTIDAD O EMPRESA:	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	CONTACTO			
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	26	9	2025	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO	26	9	2025	
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	26	9	2025	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO	26	9	2025	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	Impartir formación en Articulación con la Media en los municipios de Curumani Ficha 3105861 y San Martín de Tours Ficha 2910038, garantizando el desarrollo efectivo del proceso formativo según los lineamientos							
OBLIGACIONES DEL CONTRATO								
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada caso, se determine por parte del centro de formación.							
2	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.							
3	Informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.							
AGENDA								
ACTIVIDADES Y (Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)								
Día Inicio	26	9	2025					
Desplazamiento ruta de ida:	AGUACHICA - CURUMANI							
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:	TERRESTRE							
Actividades a ejecutar:								
26	HORA: 2 a 6 Pm	Impartir formación en Articulación con la Media en el municipio de Curumani Ficha 3105861 Programa Asistencia Administrativa						
Desplazamiento ruta de regreso:	CURUMANI - AGUACHICA							
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:	TERRESTRE							
Día 2	26	9	2025					
Desplazamiento ruta de ida:	AGUACHICA - SAN MARTIN							
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:	TERRESTRE							
Actividades a ejecutar:								
26	HORA: 2 A 6 PM	Impartir formación en Articulación con la Media en el municipio de San Martín Ficha 2910038, Programa Asistencia Administrativa						
Desplazamiento ruta de regreso:	SAN MARTIN - AGUACHICA							
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:	TERRESTRE							
Observaciones								
Se liquidan gastos de transporte entre terminales aéreas por valor de	$XXXXXX							
Se liquidan gastos de transporte entre terminales terrestre por valor de	$XXXXX							
Se liquidan gastos de transporte intermunicipal por valor de	$XXXXXX (cuando aplique)							
FIRMA ORDENADOR DE GASTO:	FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :			FIRMA DEL CONTRATISTA:				
Nombres y Apellidos: ORLANDO ANTONIO AGUILAR QUINTERO	Nombres y Apellidos: ROBINSON LOBO HERNANDEZ			Nombres y Apellidos: GUSMAN ANGARITA BALLESTEROS				
Cargo: SUBDIRECTOR (E)	Cargo: COORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES							

OBLIGACION 28: Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. 3

Libertad y orden
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1801037[illegible]

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO

Código: 240301008 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en PEREIRA. A los trece (13) días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por



2014048 - 13/11/2024
No Y FECHA REGISTRO

LUZ ANDREA MONTOYA ALVAREZ
Subdirectora (E) CENTRO ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL RISARALDA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9121002402019SE2024CC1801037[illegible].

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 16/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 15/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3155102 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159864 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3154789 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2930038 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3155119 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159872 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	21,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	154,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

	Versión: 03
SENA	CC-F-004.1

Centro Agroempresarial
Coordinación Académica de Programas Especiales - Articulación con la Educación Media
Evaluación y Seguimiento en la Institución Educativa
Ejecución mensual de actividades

Nombre del Instructor (a):	GUZMAN ANGARITA BALLESTEROS	**Fecha Inicial:**	16 de septiembre 2025
Número de documento	18.919.371	**Fecha Final:**	15 de octubre 2025
Mes:	SEPTIEMBRE - OCTUBRE DE 2025		

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PROGRAMA - GRADO FICHA DE CARACTERIZACIÓN	ACTIVIDAD / COMPETENCIA RESULTADO DE APRENDIZAJE	DÍA - FECHA																									ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON EL DOCENTE	Horas Aplicadas	Firma Coordinador	Firma Rector
		Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Lu	Ma	Mi					
		18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17					
I.E. LAUREANO GOMEZ CASTRO TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 10° - Ficha:3154789	Competencia:elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. .Resultado:reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.		X					X					X													Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	25		
IE SAN MARTIN DE TOURS TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 10° - Ficha:3155103	Competencia:elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. .Resultado:reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.		X					X					X													Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	30		
SORMATILDE DE SASTOQUE TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 10° -3155119	Competencia:elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. .Resultado:reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.			X					X					X												Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	30		
SAN JOSÉ-TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-GRADO 10-3159864	Competencia:elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. .Resultado:reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.				X				X																	Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	35		
IE SORMATILDE DE SASTOQUE TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 11° -2930038	Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa- Resultado:reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.					X					X															Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	30		

Firma del instructor:		**Total Horas**	145	**Resultado Ejecutado del periodo - Mes de: Septiembre - Octubre**

Powered by CamScanner