PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 31 de Octubre de 2025

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 7373602**
Instructor G20
Coordinador de Programas Especiales
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2025

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

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

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

Plazo: Será hasta el 27 de noviembre de 2025

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Desarrollo curricular (guías, instrumentos de evaluación), carpeta del instructor, reporte de hora de planeación pedagógica. fichas: 2902504: 6 horas 2917603: 4 horas 2902385: 4 horas 2932267: 4 horas 3161645: 4 horas **Horas pedagogía:** 22 Horas	Evidencia 1 Pantallazo planeación pedagógica Link carpeta del instructor – Planeación pedagógica. 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 GPFI-F-018_Planeacion_Pedagógica_2917603_2024 - 2025 CURITI AM (1).xlsx 8. pendiente FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 8.FORMATO PLANEACION PEDAGOGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

			8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Impartir la formación profesional de las diferentes áreas de acuerdo con el currículo en las fichas: 2902504 3161645 2902385 2932267 2917603	Evidencia 2 Fotos evidencia de formación. Link carpeta del instructor, Evidencias de la formación mensual de Octubre 17. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE FORMACIÓN 17. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 17.EVIDENCIAS DE FORMACION MENSUAL
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y	Elaborar las guías y desarrollo de aprendizaje de acuerdo con la especialidad Técnico en asistencia administrativa para las fichas: 2902504 3161645 2902385 2932267 2917603	Evidencia 3 Pantallazo Guías de aprendizaje, Link Portafolio del instructor –Guías de aprendizaje. 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE

	metodológicos de la entidad.		12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE 12. Formato guias de aprendizaje 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE 12.FORMATO GUIAS DE APRENDIZAJE
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias	Se emite Juicio Valorativo a las fichas	Evidencia 4 Pantallazo del Reporte Sofía Plus. Pantallazo del reporte juicios evaluativos.

	del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		Link carpeta del instructor – Juicios evaluativos, OBLIGACION 7 OCTReporte de Juicios Evaluativos (sim).xls OCT Reporte de Juicios Evaluativos (mog).xls OCT Reporte de Juicios Evaluativos (soc).xls Reporte de Juicios Evaluativos a Octubre 2025.xls OCT Reporte de Juicios Evaluativos (vill).xls
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular,	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	cuando ejecute formación complementaria.		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	el centro lo requiera.		
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Seguimientos etapa productiva, bitácoras, retroalimentación de las bitácoras de las Fichas: 2902504 2917603 2902385 2932267 3161645	Evidencia 5 Pantallazo de formato de bitácora mes de Octubre Link Portafolio del instructor – Etapa práctica 2025. 16. FORMATOS ETAPA PRODUCTIVA SOC 17. ETAPA PRACTICA CUR am

			16. FORMATOS ETAPA PRODUCTIVA SIM 16. FORMATOS ETAPA PRODUCTIVA MOG 17. SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA VILL
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
18	Apoyar y acompañar los	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

	procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.		
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reuniones convocadas por el Coordinador de Programas Especiales. Ing. Oscar William Vergara Romero y Gestor de Articulación Paula Quintero.	Evidencia 6 Link reuniones SENA OBLIGACION 21
22	Ejecutar la formación	Impartir formación en articulación con la media.	Evidencia 7

	profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	**FICHA 2902504** *Fecha: lunes 20 y 27 de Octubre de 2025 *Horario: 14:00 a 19:00 *Fecha: jueves 2,16,23 y 30 de Octubre de 2025 *Horario: 13:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. *Actividad de Aprendizaje: Elaborar una presentación sobre el desarrollo del proceso contable y financiero en la clasificación y organización empresarial teniendo en cuenta la normatividad vigente. *Horas de formación: 34 horas **Etapa Práctica** *Fecha: jueves 16 Y 23 de Octubre de 2025. *Horario: 07:00 a 10:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 6 horas	Fotos listas de asistencia a formación mes de Octubre Link del portafolio de cada ficha – Evidencia de formación mensual. 17. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 17. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 17.EVIDENCIAS DE FORMACION MENSUAL 17. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL

		***Total horas de la ficha: 40 horas.** **Ficha 3161645** *Fecha: viernes 3,17,24 y 31 de Octubre de 2025 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *Actividad de Aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas. *Horas de formación: 20 horas. **Etapa Práctica** *Fecha: Sábado 4 de Octubre de 2025. *Horario: 07:00 a 12:00. *Fecha: Viernes 10 de Octubre de 2025. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa práctica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 9 horas ***Total horas de la ficha: 29 horas.**	

		FICHA 2902385 *Fecha: miércoles 1,15,22 y 29 de Octubre de 2025 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. *Actividad de Aprendizaje: Elaborar una cartilla o instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, gestión documental, dentro de las unidades administrativas. *Horas de formación: 20 horas **Etapa Práctica** *Fecha: miércoles 8 de Octubre de 2025. *Horario: 07:00 a 10:00. *Fecha: sábado 11 de Octubre de 2025. *Horario: 07:00 a 10:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación. *Horas etapa práctica: 6 horas ***Total horas de la ficha: 24 horas.**	

		FICHA 2932267 *Fecha: martes 14,21 y 28 de Octubre de 2025 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa *Actividad de Aprendizaje: Elaborar una cartilla o instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, gestión documental, dentro de las unidades administrativas. *Horas de formación: 15 horas **Etapa Práctica** *Fecha: martes 14 de Octubre de 2025. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 4 horas ***Total horas de la ficha: 19 horas.** **FICHA 2917603**	

		*Fecha: miércoles 1,15,22 y 29 de Octubre de 2025. *Horario: 07:00 a 13:00 *Fecha: viernes 53,17,22 y 31 de Octubre de 2025 *Horario: 07:00 a 12:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. *Actividad de Aprendizaje: Elaborar una presentación sobre el desarrollo del proceso contable y financiero en la clasificación y organización empresarial teniendo en cuenta la normatividad vigente. *Horas de formación: 44 horas **Etapa Práctica** *Fecha: lunes 20 de Octubre de 2025. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 4 horas	

		***Total horas de la ficha: 48 horas.** **TOTAL, HORAS DE FORMACIÓN Y ETAPA PRACTICA: 162 horas** **TOTAL, HORAS PEDAGOGÍA: 22 horas** **TOTAL, HORAS MES: 184 horas**	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

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

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

31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar y cargar oportunamente los informes para la gestión de la cuenta de cobro del mes.	Evidencia 8 Pantallazo del informe y formato de evidencias. Link Gestión cuenta de cobro. OBLIGACION 32
33	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional	Impartir formación en los horarios concertados y establecidos con las diferentes instituciones y colegios para las diferentes fichas asignadas	Evidencia 9 Pantallazo de Cronograma de formación por ficha. Planeación pedagógica.

	integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y Comunera.	en los municipios de Mogotes, Simacota, Socorro, Villanueva y Curití.	Link Cronograma horarios Planeación Octubre. OBLIGACION 33
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se ejecutaron actividades pertinentes para esta vigencia.	No aplica

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	151125	MOGOTES	14/10/2025	14/10/2025
2	153825	SIMACOTA	15/10/2025	15/10/2025
3	159825	MOGOTES	22/10/2025	22/10/2025
4	161525	SIMACOTA	23/10/2025	23/10/2025

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 34741703 de la planilla de Asopagos, correspondiente al mes de septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (21) folios.

Cordialmente,

Firma



MONICA GONZALEZ CASTILLO
Contratista
C.C. No. 37892622

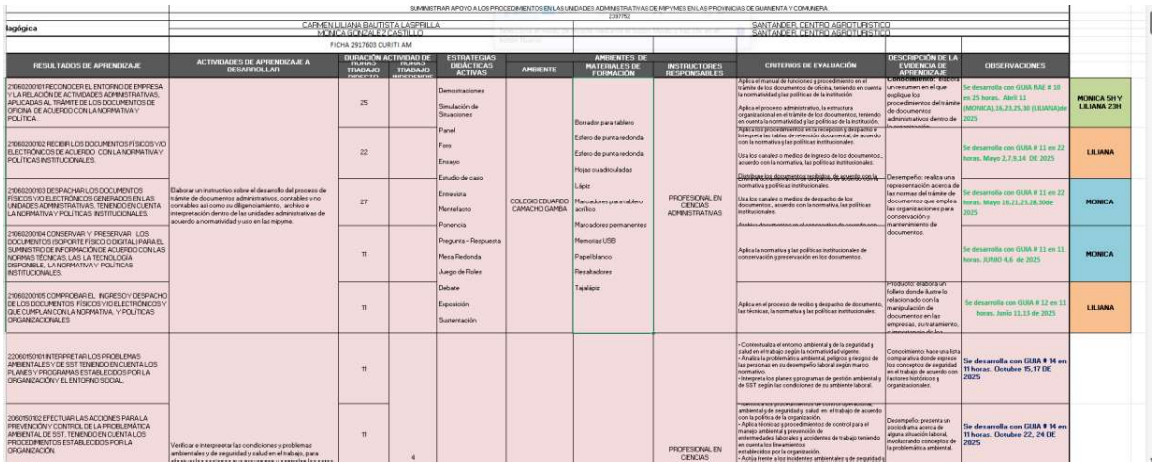
Recibí a satisfacción:

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 7373602 de 2025
Cargo Instructor G-20

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

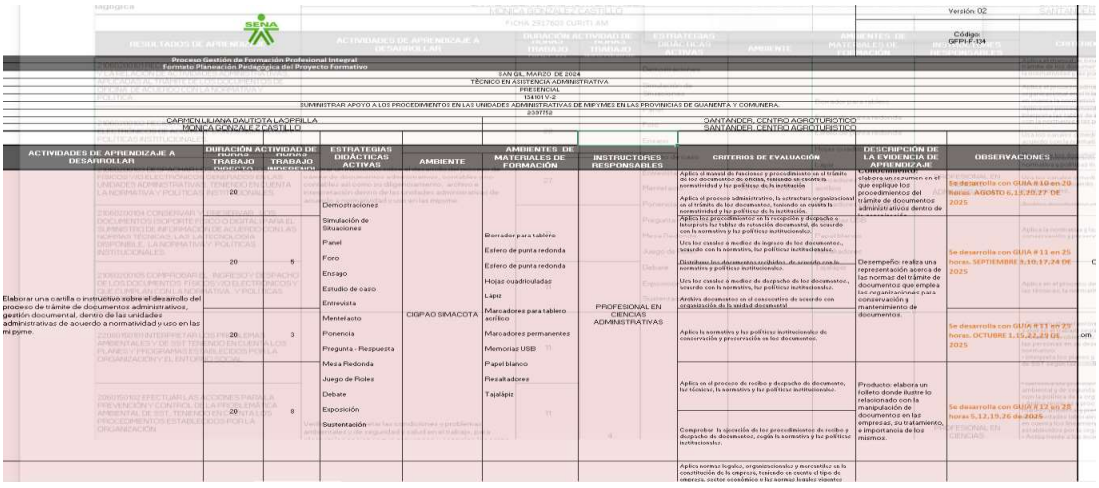
PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE TRABAJO DIRECTO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE	AMBIENTES DE MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES	
2166020101 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICA	Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables o no contables así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme.	25		Demostraciones Simulación de Situaciones	COLEGIO EDUARDO CAMACHO GAMBA	Borrador para tablero Estero de punta redonda Estero de punta redonda Hojas cuadriculadas Lápiz Marcadores para tablero acrílico Marcadores permanentes Memorias USB Papel blanco Resaltadores Tajalápiz	PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	Aplica el manual de funciones y procedimiento en el trámite de los documentos de oficina, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e integra las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales. Usa los canales o medios de ingreso de los documentos, acuerdo con la normativa, las políticas institucionales Distribuye los documentos recibidos, de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. Usa los canales o medios de despacho de los documentos, acuerdo con la normativa, las políticas institucionales. Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos.	Conocimiento: explica un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro de	Se desarrolla con GUIA RAE # 10 en 25 horas. Abril 11 (MONICA) 16,21,25,30 (LILIANA)de 2025	MONICA SH Y LILIANA ZIH
2166020102 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		22		Panel Foro Ensayo Estudio de caso Entrevista Mentefacto Ponencia Pregunta - Respuesta Mesa Redonda Juego de Roles Debate Exposición Sustentación					Desempeño: realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos.	Se desarrolla con GUIA # 11 en 22 horas. Mayo 2,7,9,14 DE 2025	LILIANA
2166020103 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		27								Se desarrolla con GUIA # 11 en 22 horas. Mayo 16,21,23,28,30de 2025	MONICA
2166020104 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.		11						Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos.		Se desarrolla con GUIA # 11 en 11 horas. JUNIO 4,6 de 2025	MONICA
2166020105 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES		11		Debate Exposición Sustentación					Producto: elaborara un folleto donde ilustre lo relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento,	Se desarrolla con GUIA # 12 en 11 horas. Junio 11,13 de 2025	LILIANA
2206150101 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.		11						- Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. - Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco normativo. - Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según las condiciones de su ambiente laboral.	Conocimiento: hace una lista comparativa donde expresa los conceptos de seguridad en el trabajo de acuerdo con factores históricos y organizacionales.	Se desarrolla con GUIA # 14 en 11 horas. Octubre 15,17 DE 2025	
2206150102 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	Verificar e interpretar las condiciones y problemas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, para	11					PROFESIONAL EN CIENCIAS	- Aplica la normativa y las políticas institucionales frente a los incidentes ambientales y de seguridad y	Desempeño: presenta un conocimiento acerca de alguna situación laboral, involucrando conceptos de la problemática ambiental.	Se desarrolla con GUIA # 14 en 11 horas. Octubre 22, 24 DE 2025	

Ilustración 1PLANEACION PEDAGOGICA GRUPO 2917603



ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE TRABAJO DIRECTO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE	AMBIENTES DE MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
Elaborar una cartilla o instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, gestión documental, dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mi pyme.	20		Demostraciones Simulación de Situaciones Panel Foro Ensayo Estudio de caso Entrevista Mentefacto Ponencia Pregunta - Respuesta Mesa Redonda Juego de Roles Debate Exposición Sustentación	CIGPAO SIMACOTA	Borrador para tablero Estero de punta redonda Estero de punta redonda Hojas cuadriculadas Lápiz Marcadores para tablero acrílico Marcadores permanentes Memorias USB Papel blanco Resaltadores Tajalápiz	PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	Aplica el manual de funciones y procedimiento en el trámite de los documentos de oficina, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e integra las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales. Usa los canales o medios de ingreso de los documentos, acuerdo con la normativa, las políticas institucionales. Distribuye los documentos recibidos, de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. Usa los canales o medios de despacho de los documentos, acuerdo con la normativa, las políticas institucionales. Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos. Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales. Comprueba la ejecución de los procedimientos de recibo y despacho de documentos, según la normativa y las políticas institucionales.	Conocimiento: explica un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro de Desempeño: realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos. Producto: elabora un folleto donde ilustre lo relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos.	Se desarrolla con GUIA # 10 en 20 horas. AGOSTO 6, 13,20,27 DE 2025 Se desarrolla con GUIA # 11 en 25 horas. SEPTIEMBRE 3,10,17,24 DE 2025 Se desarrolla con GUIA # 11 en 27 horas. OCTUBRE 1, 15,22,29 DE 2025 Se desarrolla con GUIA # 12 en 28 horas 5,12,19,26 de 2025

Ilustración 2PLANEACION PEDAGOGICA GRUPO 2902385

Evidencia 2 – Obligación 4: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

FICHA 2902504



Ilustración 3 FORMACION GRUPO 2902504

FICHA 3161645









Ilustración 4 FORMACION GRUPO 3161645

FICHA 2902385



Ilustración 5 FORMACION GRUPO 2902385

FICHA 2902267



Ilustración 6 FORMACION GRUPO 2902267

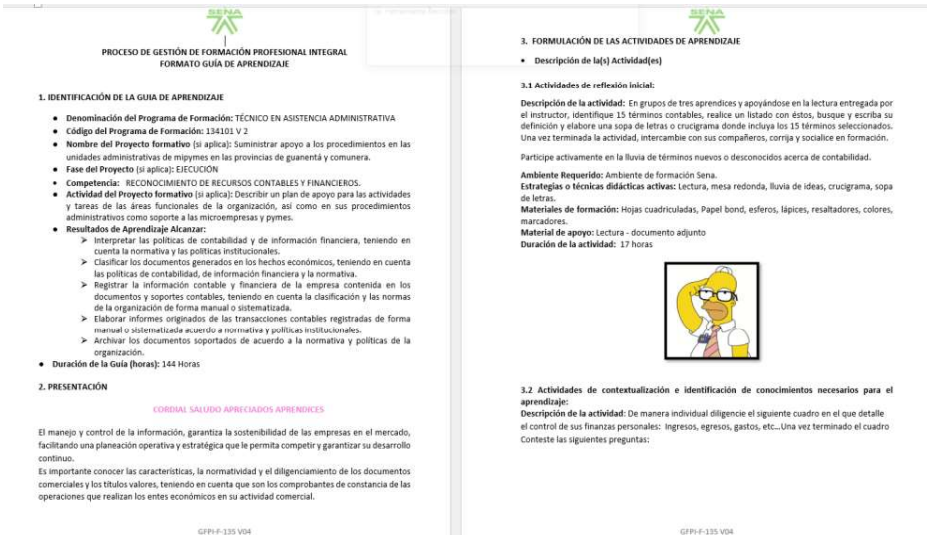
FICHA 2917603



Ilustración 7 FORMACION GRUPO 2917603

Evidencia 3 - Obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Elaborar las guías de aprendizaje.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 134101 V 2
- **Nombre del Proyecto formativo** (si aplica): Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes en las provincias de guanentá y comunera.
- **Fase del Proyecto** (si aplica): EJECUCIÓN
- **Competencia:** RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS.
- **Actividad del Proyecto formativo** (si aplica): Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
  - Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
  - Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.
  - Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales.
  - Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.
- **Duración de la Guía (horas):** 144 Horas

2. PRESENTACIÓN

CORDIAL SALUDO APRECIADOS APRENDICES

El manejo y control de la información, garantiza la sostenibilidad de las empresas en el mercado, facilitando una planeación operativa y estratégica que le permita competir y garantizar su desarrollo continuo.
Es importante conocer las características, la normatividad y el diligenciamiento de los documentos comerciales y los títulos valores, teniendo en cuenta que son los comprobantes de constancia de las operaciones que realizan los entes económicos en su actividad comercial.

GFPI-F-135 V04

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

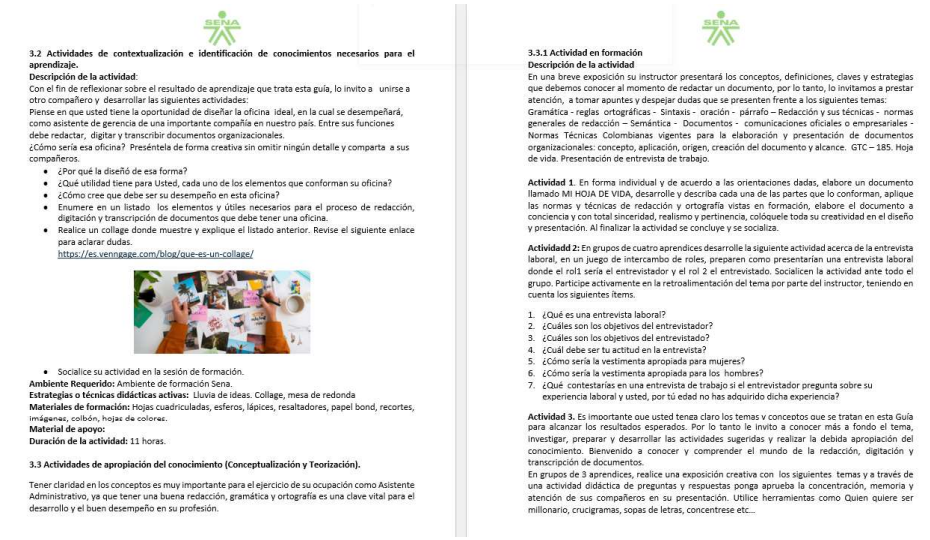
Descripción de la actividad: En grupos de tres aprendices y apoyándose en la lectura entregada por el instructor, identifique 15 términos contables, realice un listado con éstos, busque y escriba su definición y elabore una sopa de letras o crucigrama donde incluya los 15 términos seleccionados. Una vez terminada la actividad, intercambie con sus compañeros, corrija y socialice en formación.

Participe activamente en la lluvia de términos nuevos o desconocidos acerca de contabilidad.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lectura, mesa redonda, lluvia de ideas, crucigrama, sopa de letras.
Materiales de formación: Hojas cuadriculadas, Papel bond, esferos, lápices, resaltadores, colores, marcadores.
Material de apoyo: Lectura - documento adjunto
Duración de la actividad: 17 horas

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:
Descripción de la actividad: De manera individual diligencie el siguiente cuadro en el que detalle el control de sus finanzas personales: Ingresos, egresos, gastos, etc...Una vez terminado el cuadro Conteste las siguientes preguntas:

Ilustración 8 GUIA DE APRENDIZAJE GRADO 11



3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.
Descripción de la actividad:
Con el fin de reflexionar sobre el resultado de aprendizaje que trata esta guía, lo invito a unirse a otro compañero y desarrollar las siguientes actividades:
Piense en que usted tiene la oportunidad de diseñar la oficina ideal, en la cual se desempeñará, como asistente de gerencia de una importante compañía en nuestro país. Entre sus funciones debe redactar, digitar y transcribir documentos organizacionales.
¿Cómo sería esa oficina? Preséntela de forma creativa sin omitir ningún detalle y comparta a sus compañeros.

- ¿Por qué la diseñó de esa forma?
- ¿Qué utilidad tiene para Usted, cada uno de los elementos que conforman su oficina?
- ¿Cómo cree que debe ser su desempeño en esta oficina?
- Enumere en un listado los elementos y útiles necesarios para el proceso de redacción, digitación y transcripción de documentos que debe tener una oficina.
- Realice un collage donde muestre y explique el listado anterior. Revise el siguiente enlace para aclarar dudas.
  https://es.venngage.com/blog/que-es-un-collage/

- Socialice su actividad en la sesión de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas. Collage, mesa de redonda
Materiales de formación: Hojas cuadriculadas, esferos, lápices, resaltadores, papel bond, recortes, imágenes, colbón, hojas de colores.
Material de apoyo:
Duración de la actividad: 11 horas.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Tener claridad en los conceptos es muy importante para el ejercicio de su ocupación como Asistente Administrativo, ya que tener una buena redacción, gramática y ortografía es una clave vital para el desarrollo y el buen desempeño en su profesión.

3.3.1 Actividad en formación
Descripción de la actividad
En una breve exposición su instructor presentará los conceptos, definiciones, claves y estrategias que debemos conocer al momento de redactar un documento, por lo tanto, lo invitamos a prestar atención, a tomar apuntes y despejar dudas que se presenten frente a los siguientes temas:
Gramática - reglas ortográficas - Sintaxis - oración - párrafo – Redacción y sus técnicas - normas generales de redacción – Semántica - Documentos - comunicaciones oficiales o empresariales - Normas Técnicas Colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos organizacionales: concepto, aplicación, origen, creación del documento y alcance. GTC – 185. Hoja de vida. Presentación de entrevista de trabajo.

Actividad 1. En forma individual y de acuerdo a las orientaciones dadas, elabore un documento llamado MI HOJA DE VIDA, desarrolle y describa cada una de las partes que lo conforman, aplique las normas y técnicas de redacción y ortografía vistas en formación, elabore el documento a conciencia y con total sinceridad, realismo y pertinencia, colóquele toda su creatividad en el diseño y presentación. Al finalizar la actividad se concluye y se socializa.

Actividadd 2: En grupos de cuatro aprendices desarrolle la siguiente actividad acerca de la entrevista laboral, en un juego de intercambio de roles, preparen como presentarían una entrevista laboral donde el rol1 sería el entrevistador y el rol 2 el entrevistado. Socialicen la actividad ante todo el grupo. Participe activamente en la retroalimentación del tema por parte del instructor, teniendo en cuenta los siguientes ítems.

1. ¿Qué es una entrevista laboral?
2. ¿Cuáles son los objetivos del entrevistador?
3. ¿Cuáles son los objetivos del entrevistado?
4. ¿Cuál debe ser tu actitud en la entrevista?
5. ¿Cómo sería la vestimenta apropiada para mujeres?
6. ¿Cómo sería la vestimenta apropiada para los hombres?
7. ¿Qué contestarías en una entrevista de trabajo si el entrevistador pregunta sobre su experiencia laboral y usted, por tú edad no has adquirido dicha experiencia?

Actividad 3. Es importante que usted tenga claro los temas y conceptos que se tratan en esta Guía para alcanzar los resultados esperados. Por lo tanto le invito a conocer más a fondo el tema, investigar, preparar y desarrollar las actividades sugeridas y realizar la debida apropiación del conocimiento. Bienvenido a conocer y comprender el mundo de la redacción, digitación y transcripción de documentos.
En grupos de 3 aprendices, realice una exposición creativa con los siguientes temas y a través de una actividad didáctica de preguntas y respuestas ponga aprueba la concentración, memoria y atención de sus compañeros en su presentación. Utilice herramientas como Quien quiere ser millonario, crucigramas, sopas de letras, concentrese etc...

Ilustración 9 GUIA DE APRENDIZAJE GRAD0 10

Evidencia 4. Obligación 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

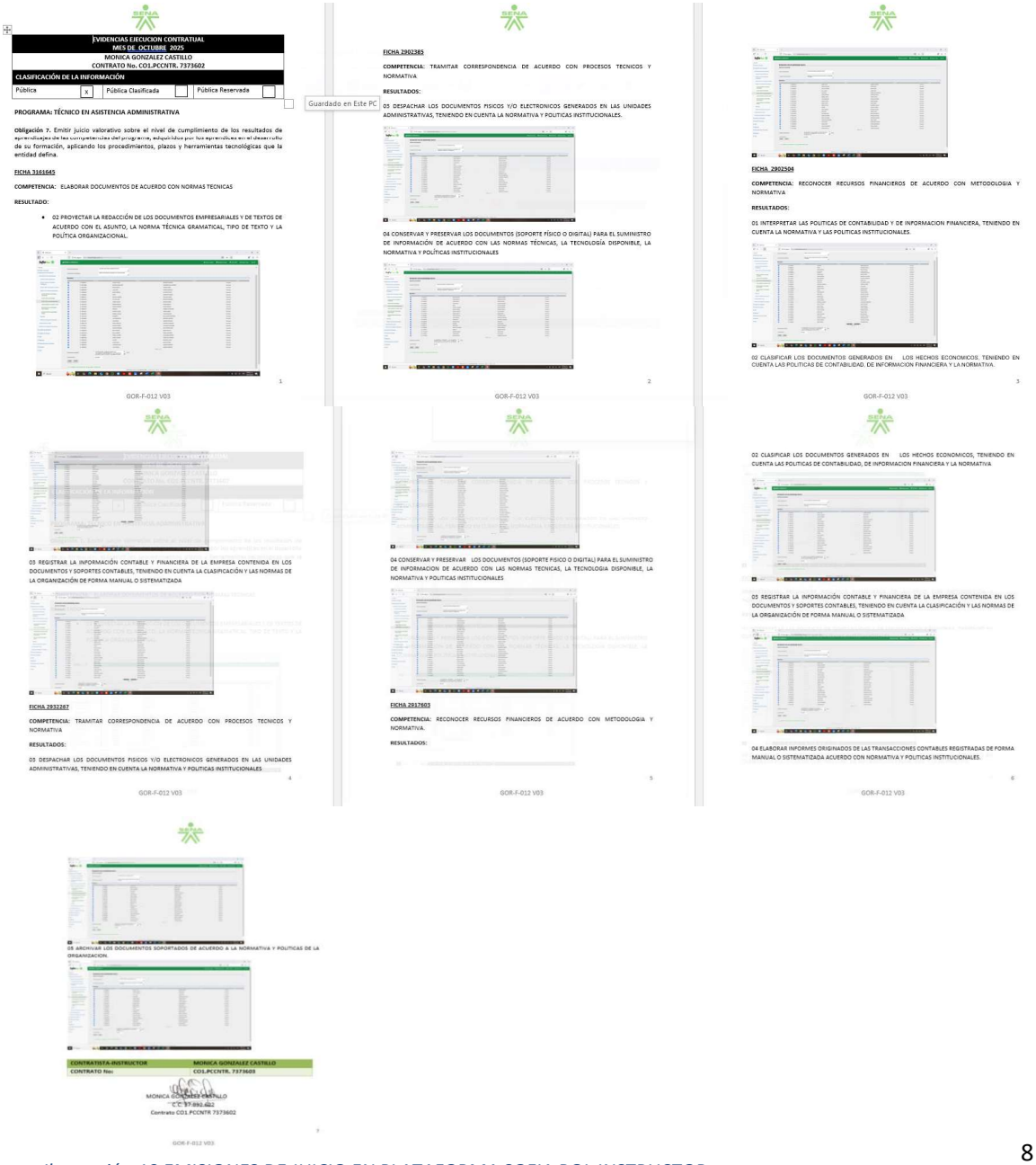
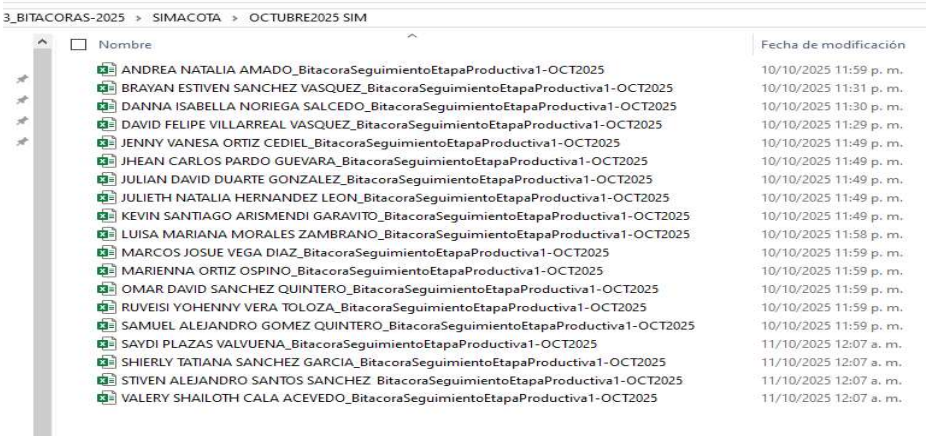


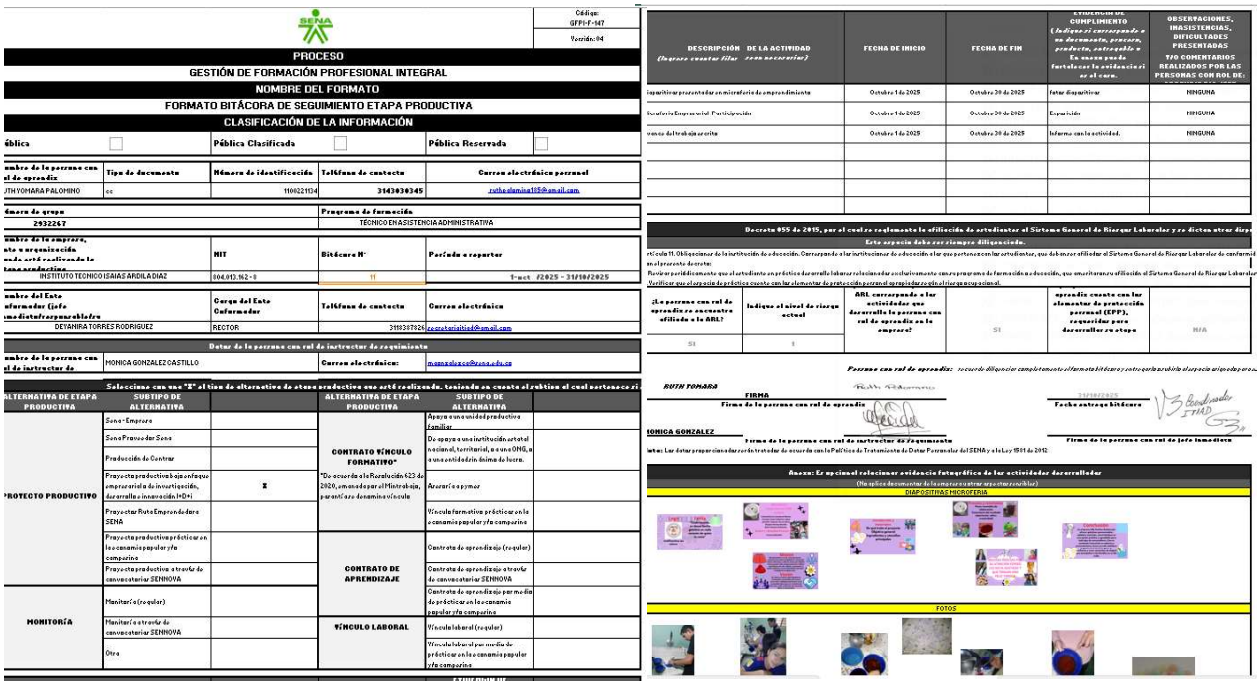
Ilustración 10 EMISIONES DE JUICIO EN PLATAFORMA SOFIA ROL INSTRUCTOR

Evidencia 5. Obligación 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.



3_BITACORAS-2025 › SIMACOTA › OCTUBRE2025 SIM

Nombre	Fecha de modificación
ANDREA NATALIA AMADO_BitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-OCT2025	10/10/2025 11:59 p. m.
BRAYAN ESTIVEN SANCHEZ VASQUEZ_BitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-OCT2025	10/10/2025 11:31 p. m.
DANNA ISABELLA NORIEGA SALCEDO_BitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-OCT2025	10/10/2025 11:30 p. m.
DAVID FELIPE VILLARREAL VASQUEZ_BitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-OCT2025	10/10/2025 11:29 p. m.
JENNY VANESA ORTIZ CEDIEL_BitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-OCT2025	10/10/2025 11:49 p. m.
JHEAN CARLOS PARDO GUEVARA_BitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-OCT2025	10/10/2025 11:49 p. m.
JULIAN DAVID DUARTE GONZALEZ_BitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-OCT2025	10/10/2025 11:49 p. m.
JULIETH NATALIA HERNANDEZ LEON_BitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-OCT2025	10/10/2025 11:49 p. m.
KEVIN SANTIAGO ARISMENDI GARAVITO_BitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-OCT2025	10/10/2025 11:49 p. m.
LUISA MARIANA MORALES ZAMBRANO_BitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-OCT2025	10/10/2025 11:58 p. m.
MARCOS JOSUE VEGA DIAZ_BitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-OCT2025	10/10/2025 11:59 p. m.
MARIENNA ORTIZ OSPINO_BitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-OCT2025	10/10/2025 11:59 p. m.
OMAR DAVID SANCHEZ QUINTERO_BitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-OCT2025	10/10/2025 11:59 p. m.
RUVEISI YOHENNY VERA TOLOZA_BitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-OCT2025	10/10/2025 11:59 p. m.
SAMUEL ALEJANDRO GOMEZ QUINTERO_BitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-OCT2025	10/10/2025 11:59 p. m.
SAYDI PLAZAS VALVUENA_BitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-OCT2025	11/10/2025 12:07 a. m.
SHIERLY TATIANA SANCHEZ GARCIA_BitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-OCT2025	11/10/2025 12:07 a. m.
STIVEN ALEJANDRO SANTOS SANCHEZ_BitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-OCT2025	11/10/2025 12:07 a. m.
VALERY SHAILOTH CALA ACEVEDO_BitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-OCT2025	11/10/2025 12:07 a. m.



PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública | Pública Clasificada | Pública Reservada

Nombre de la persona con el de aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Teléfono de contacto	Correo electrónico personal
JTH YOHARA PALOMINO	cc	1109221134	3143436345	ruthcalamina105@gmail.com

Número de grupo	Programa de formación
2932267	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Bitácora N°	Periodo a reportar
INSTITUTO TECNICO ISAIAS ARDILA DIAZ	804.012.162-8	11	Inicio: 01/10/2025 - 31/10/2025

Nombre del Ente Enformador (Jefe inmediato responsable)	Cargo del Ente Enformador	Teléfono de contacto	Correo electrónico
DEYANIRA TORRES RODRIGUEZ	RECTOR	3119387924	secretariatitiso@gmail.com

Datos de la persona con rol de instructor de seguimiento

Nombre de la persona con el de instructor de		Correo electrónico:	
	MONICA GONZALEZ CASTILLO		monicagonzalezc@sena.edu.co

Seleccione con una "X" el tipo de alternativa de etapa productiva que está realizando, teniendo en cuenta el práctico el cual pertenece a

ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA		ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA	
PROYECTO PRODUCTIVO	Sena-Empresa		CONTRATO VÍNCULO FORMATIVO*	Apoyo a una unidad productiva familiar	
	Sena-Promotor Sena			De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, a una ONG, a una entidad sin ánimo de lucro.	
	Producción de Contrato				
	Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i	X		Asesoría empresarial	
	Proyecto Ruta Emprendedora SENA			Vínculo formativo práctico en la economía popular y/o comunitaria	
	Proyecto productivo práctico en la economía popular y/o comunitaria		CONTRATO DE APRENDIZAJE	Contrato de aprendizaje (regular)	
	Proyecto productivo a través de convocatoria SENNOVA			Contrato de aprendizaje a través de convocatoria SENNOVA	
MONITORÍA	Monitoría (regular)			Contrato de aprendizaje por medio de práctica en la economía popular y/o comunitaria	
	Monitoría a través de convocatoria SENNOVA		VÍNCULO LABORAL	Vínculo laboral (regular)	
	Otro			Vínculo laboral por medio de práctica en la economía popular y/o comunitaria	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Agregue cuantas filas sean necesarias)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO (Indique si corresponde o no documento, proceso, producto, entregable o fortalecer la evidencia si es el caso.	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS, DIFICULTADES PRESENTADAS Y/O COMENTARIOS REALIZADOS POR LAS PERSONAS CON ROL DE:
Capacitar y presentar un microplan de emprendimiento	Octubre 1 de 2025	Octubre 30 de 2025	Estar dispuesto	NINGUNA
Escuela Empresarial Participación	Octubre 1 de 2025	Octubre 30 de 2025	Exposición	NINGUNA
Venta del trabajo escrito	Octubre 1 de 2025	Octubre 30 de 2025	Informe con la actividad.	NINGUNA

Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de aprendices al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disp

Este espacio debe ser siempre diligenciado.

¿La persona con rol de aprendiz se encuentra afiliada a la ARL?	Indique el nivel de riesgo actual	ARL corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa?		aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa	
SI	1		SI		N/A

Persona con rol de aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarla debidamente firmada al apoyo o instructor asignado.

RUTH YOHARA

FIRMA

Firma de la persona con rol de aprendiz

Fecha entrega bitácora

MONICA GONZALEZ

Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento

Firma de la persona con rol de jefe inmediato

Nota: Las datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA y a la Ley 1581 de 2012.

Anexo: En opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas

(No aplica documentos de la empresa a entregar o que otra cosa sea visible)

DIAPOSITIVAS FOTOGRAFÍA

FOTOS

Ilustración 11 RESULTADO BITACORA OCTUBRE 2025

Evidencia 6. Obligación 21. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas. Reunión del 6 de octubre con el coordinador de programas especiales Ing. Oscar Vergara, Dra Luz Marina Arenas y la dinamizadora Psicóloga Paula Quintero.

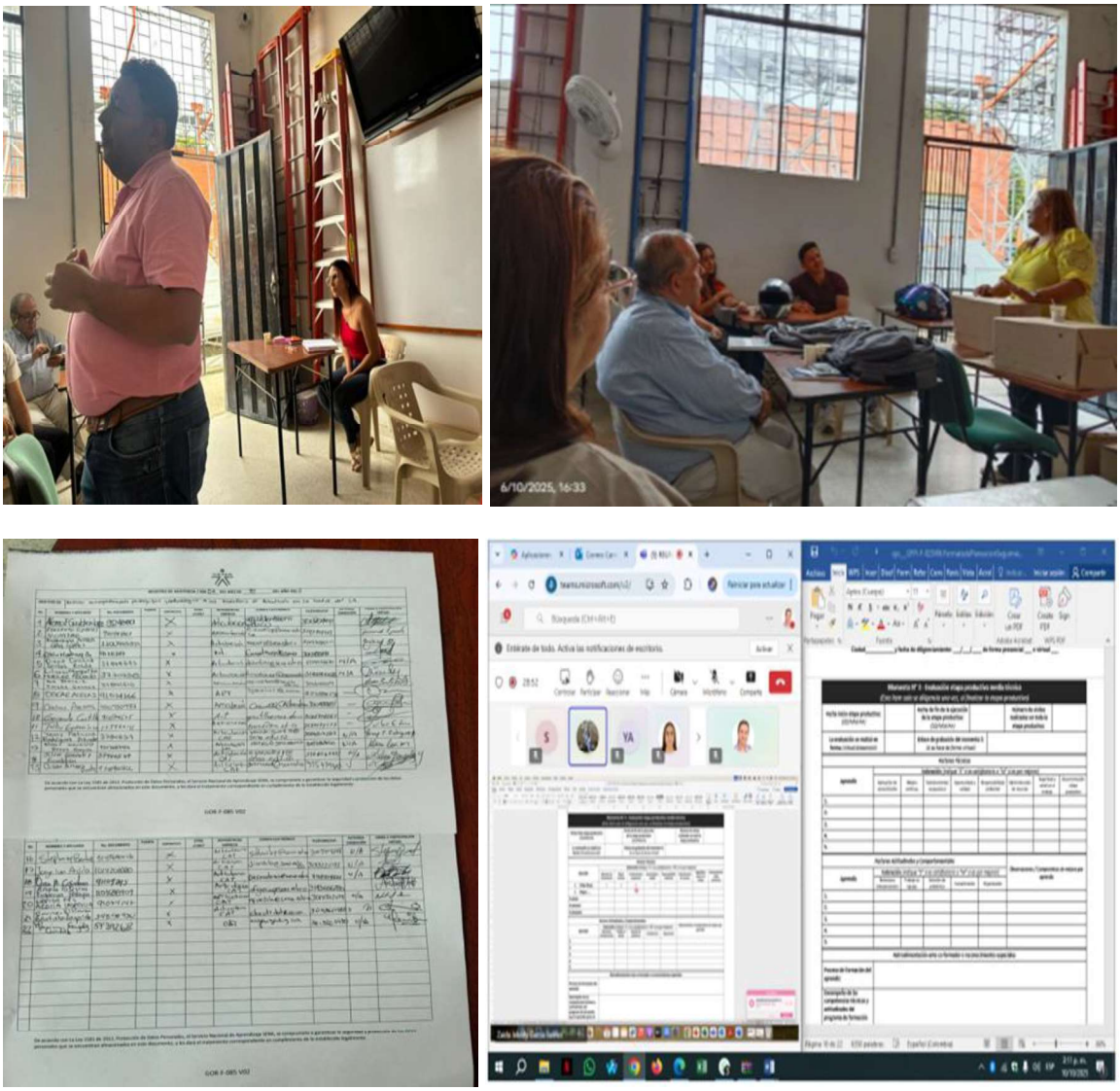
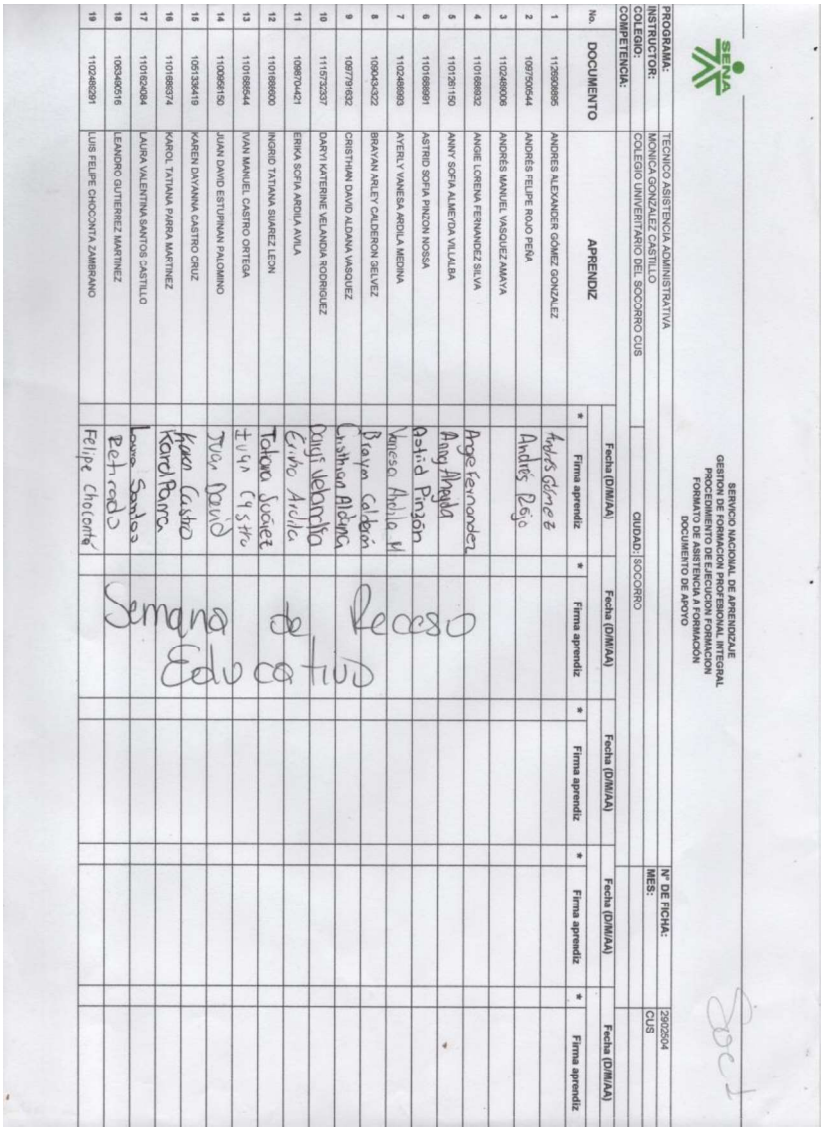


Ilustración 12 REUNION GRUPO DE ARTICULACION-CADENA DE FORMACIÓN Y FORMATOS ETAPA PRODUCTIVA EN SEGUIMIENTOS

Evidencia 7. Obligación 22: Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

ASISTENCIA FICHA 2902504

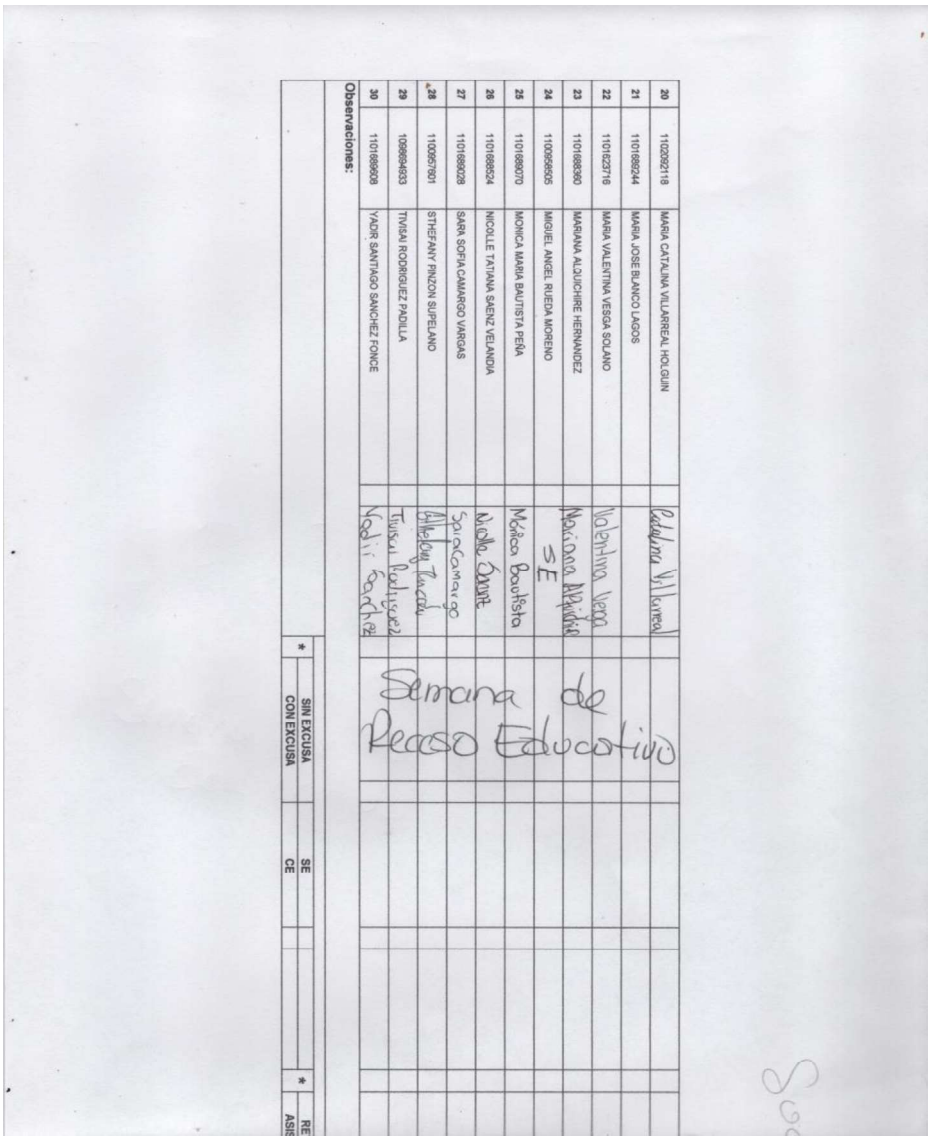


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FORMACIÓN
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — Nº DE FICHA: 2902504
INSTRUCTOR: MONICA GONZÁLEZ CASTILLO — MES: CUS
COLEGIO: COLEGIO UNIVERITARIO DEL SOCORRO CUS — CIUDAD: SOCORRO
COMPETENCIA:

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	*	Fecha (D/M/AA) Firma aprendiz	*	Fecha (D/M/AA) Firma aprendiz	*	Fecha (D/M/AA) Firma aprendiz	*	Fecha (D/M/AA) Firma aprendiz
1	1128008895	ANDRES ALEXANDER GÓMEZ GONZALEZ		Andrés Gómez G						
2	1097500544	ANDRÉS FELIPE ROJO PEÑA		Andrés Rojo						
3	1102469006	ANDRÉS MANUEL VASQUEZ AMAYA								
4	1101668932	ANGIE LORENA FERNANDEZ SILVA		Angie Fernandez						
5	1101261150	ANNY SOFIA ALMEYDA VILLALBA		Anny Almeyda						
6	1101668991	ASTRID SOFIA PINZON NOSSA		Astrid Pinzón						
7	1102469093	AYERLY VANESA ARDILA MEDINA		Vanesa Ardila M						
8	1090434322	BRAYAN ARLEY CALDERON GELVEZ		Brayan Calderón		Receso				
9	1097791632	CRISTHIAN DAVID ALDANA VASQUEZ		Cristhian Aldana						
10	1115732337	DARYI KATERINE VELANDIA RODRIGUEZ		Daryi Velandia						
11	1098704421	ERIKA SOFIA ARDILA AVILA		Erika Ardila		de				
12	1101668600	INGRID TATIANA SUAREZ LEON		Tatiana Suárez		Tod				
13	1101668544	IVAN MANUEL CASTRO ORTEGA		Iván Castro						
14	1100956150	JUAN DAVID ESTUPIAN PALOMINO		Juan David						
15	1051338419	KAREN DAYANNA CASTRO CRUZ		Karen Castro						
16	1101668374	KAROL TATIANA PARRA MARTINEZ		Karol Parra						
17	1101624084	LAURA VALENTINA SANTOS CASTILLO		Laura Santos		Semana				
18	1065495516	LEANDRO GUTIERREZ MARTINEZ		Leandro G						
19	1102469291	LUIS FELIPE CHOCONTA ZAMBRANO		Felipe Choconta		Educativa				

Ilustración 13 LISTADO GRUO 2902504 PARTE 1



20	1102092118	MARIA CATALINA VILLARREAL HOLGUIN		Catalina Villarreal					
21	1101888244	MARIA JOSE BLANCO LAGOS							
22	1101823716	MARIA VALENTINA VESGA SOLANO		Valentina Vesga					
23	1101888360	MARIANA ALQUICHIRE HERNANDEZ		Mariana Alquichire SE					
24	1100958505	MIGUEL ANGEL RUEDA MORENO							
25	1101888070	MONICA MARIA BAUTISTA PEÑA		Mónica Bautista					
26	1101888524	NICOLLE TATIANA SAENZ VELANDIA		Nicolle Saenz					
27	1101888228	SARA SOFIA CAMARGO VARGAS		Saracamargo					
28	1100957801	STHEFANY PINZON SUPELANO		Sthefany Pinzon					
29	1088694933	TIVISAI RODRIGUEZ PADILLA		Tivisai Rodriguez					
30	1101888608	YADIR SANTIAGO SANCHEZ FONCE		Yadir Sanchez					

Observaciones:

Semana de Receso Educativo

*	SIN EXCUSA CON EXCUSA	SE CE	*	RE ASIS

Ilustración 14 LISTADO GRUO 2902504 PARTE 2

ASISTENCIA FICHA 3161645



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

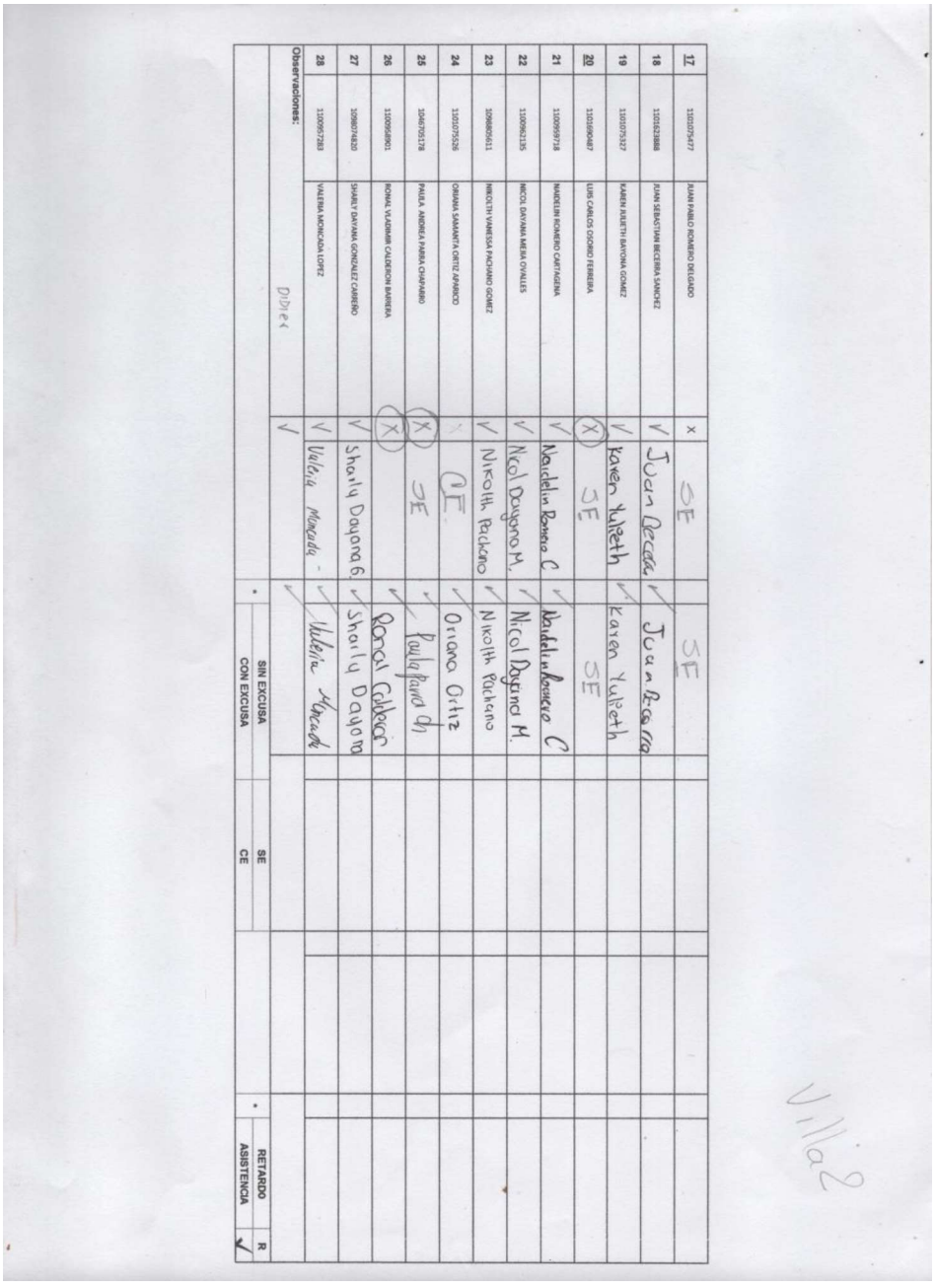
PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — N° DE FICHA: 3161645
INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO — MES: OCTUBRE
COLEGIO: ELISEO PINILLA — CIUDAD: VILLANUEVA — GRADO: DECIMO
COMPETENCIA:

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ		Fecha (DM/AA)	Firma aprendiz		Fecha (DM/AA)	Firma aprendiz		Fecha (DM/AA)	Firma aprendiz		Fecha (DM/AA)	Firma aprendiz
1	1100959512	ALVARO JULIAN BAUTISTA FUERTES	V		Alvaro Bautista			Alvaro Bautista						
2	1097102889	BEATRIZ GUADALUPE GUERRERO BALLESTEROS	(X)		JE	V		Guadalupe Guerrero						
3	1020742583	BRAYAN SMITH TORRES GEMES	V		Smith Torres	V		Smith Torres						
4	1100959796	DANIELA JOHANA CHACON GUARIN	V		Daniela chacon	V		Daniela chacon						
5	1065637120	DIANA CAROLINA LIZARAZO AFANADOR			* CE			* CE						
6	1100960208	DIEGO ANDRES OLIVEROS PEREZ	V		Diego	V		Diego						
7	1101075541	DUFAN ALFREDO GUALDRON CHAPARRO	V		DuVán Gualdrón	V		DuVán Gualdrón						
8	1097106071	DUFAN FERNANDO BALLESTEROS PAEZ	V		Dufan Ballesteros	V		Dufan Ballesteros						
9	1101074779	EDWIN RONALDO RIVERO BUENO	V		Edwin Riviero	V		Edwin Riviero						
10	1101075433	ELIZABETH BALLESTEROS BECERRA	V		Elizabeth B.	V		Elizabeth Ballesteros						
11	1100960366	ERIKA SARMIENTO MUÑOZ	V		Erika S.M.	V		Erika S.M.						
12	1101078801	HECTOR JOHANI RUEDA MUÑOZ	V		Héctor Rueda	V		Héctor Rueda						
13	1043681106	HELEN SOFIA BECERRA PINARETO	X		—			—						
14	1100959380	JESUS DAVID BAYONA PARRA	V		Jesus Bayona	V		Jesus Bayona						
15	1100962433	JHONATAN DAVID GOMEZ SARMIENTO	V		Jhonatan Gomez	V		Jhonatan Gomez						
16	1099850094	JUAN JOSE TORRES MARTINEZ	X		SE	V		Juan José T.						

Villa 1

* Canadá

Ilustración 15 LISTADO GRUPO 3161645 PARTE 1



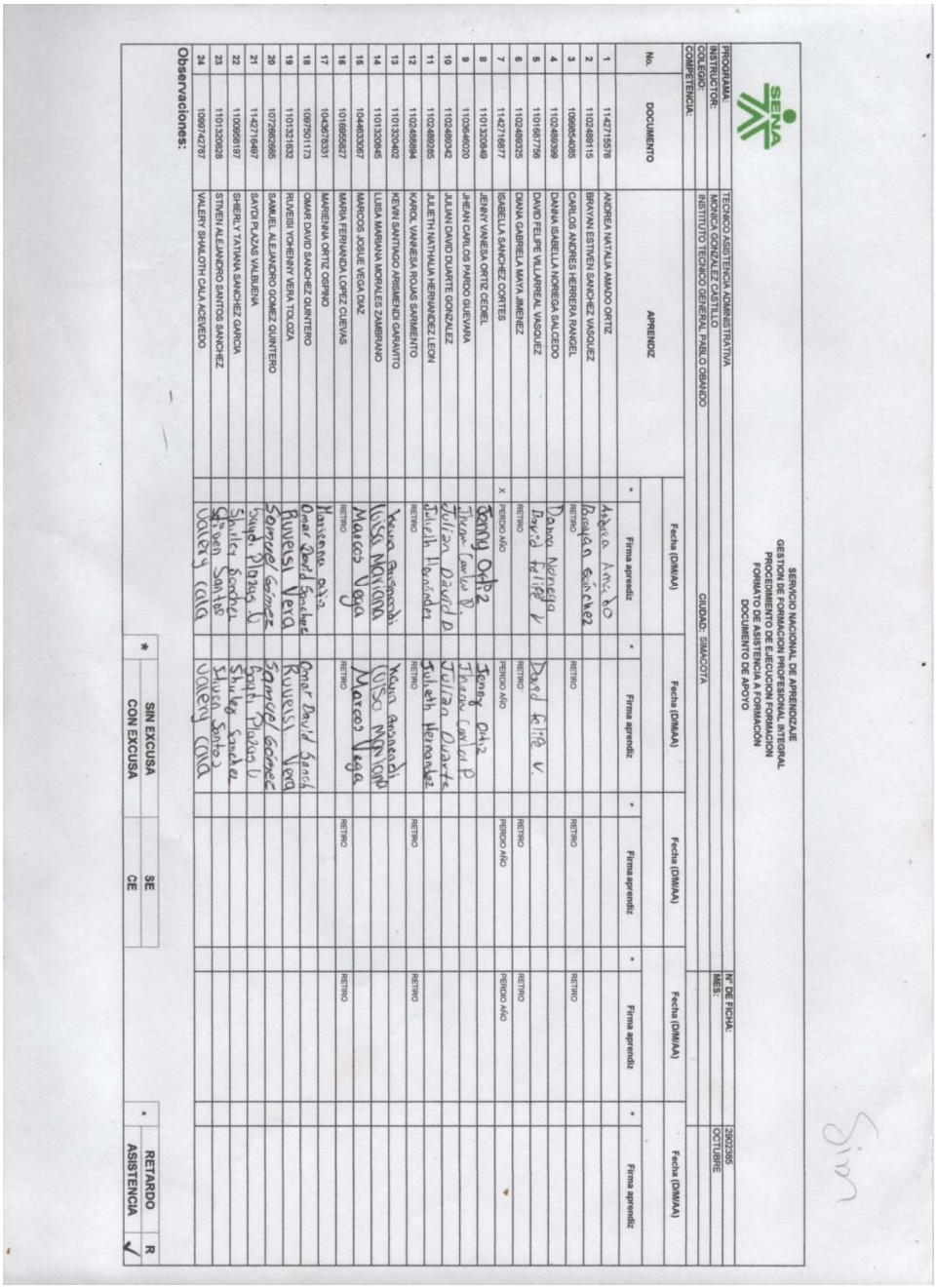
17	1102079477	JUAN PABLO ROMERO DELGADO		SE		SE				
18	1101623888	JUAN SEBASTIAN BECERRA SANCHEZ	✓	Juan Becerra	✓	Juan Becerra				
19	1101075327	KAREN XILETH BAYONA GOMEZ	✓	Karen Yuleth	✓	Karen Yuleth				
20	1101699487	LUIS CARLOS OSORIO FERREIRA	(X)	SE		SE				
21	1101959719	MARCELIN ROMERO CARTAGENA	✓	Marcelin Romero C	✓	Marcelin Romero C				
22	1100961335	NICOL DAYANA MEJIA OVALLES	✓	Nicol Dayana M.	✓	Nicol Dayana M.				
23	1098859611	NIKOLTH VANESSA PACHANO GOMEZ	✓	Nikolth Pachano	✓	Nikolth Pachano				
24	1102079526	OBIANA SAMANTA ORTIZ APARICIO		OE	✓	Oriana Ortiz				
25	1045705178	PAULA ANDREA PARRA CHAPARRO	(X)	SE	✓	Paula Parra Ch				
26	1100958901	ROMA VLADIMIR CALDERON BARRERA	(X)		✓	Roma Caldera				
27	1098074820	SHARLY DAYANA GONZALEZ CARRERO	✓	Sharly Dayana G	✓	Sharly Dayana				
28	1100957283	VALERIA MONCADA LOPEZ	✓	Valeria Moncada	✓	Valeria Moncada				

Observaciones: Didier

Villa 2

Ilustración 16 LISTADO GRUPO 3161645 PARTE 2

ASISTENCIA FICHA 2902385



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

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO
COLEGIO: INSTITUTO TECNICO GENERAL PABLO OBANDO
COMPETENCIA:
FICHA DE FICHA: 2902385
MES: OCTUBRE
CIUDAD: SAMACOTA

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	*	Fecha (DM/AA)	Firma aprendiz	*	Fecha (DM/AA)	Firma aprendiz	*	Fecha (DM/AA)	Firma aprendiz	*	Fecha (DM/AA)	Firma aprendiz
1	1142715576	ANDREA NATALIA AMADO ORTIZ												
2	1102489115	BRAYAN ESTIVEN SANCHEZ VASQUEZ												
3	1006654085	CARLOS ANDRES HERRERA RANGEL		RETIRO			RETIRO			RETIRO				
4	1102480399	DANNA ISABELLA NORIEGA SALCEDO												
5	1101687756	DAVID FELIPE VILLARREAL VASQUEZ												
6	1102488325	DIANA GABRIELA MAYA JIMENEZ		RETIRO			RETIRO			RETIRO				
7	1142716977	ISABELLA SANCHEZ CORTES	X	PERDIO AÑO			PERDIO AÑO			PERDIO AÑO				
8	1101330849	JENNY VANESA ORTIZ CEDIEL												
9	1102646020	JHEAN CARLOS PARDO GUEVARA												
10	1102480342	JULIAN DAVID DUARTE GONZALEZ												
11	1102480285	JULIETH NATHALIA HERNANDEZ LEON												
12	1102488894	KAROL VANNESA ROJAS SARMIENTO		RETIRO			RETIRO			RETIRO				
13	1101320402	KEVIN SANTIAGO ARISMENDI GARAVITO												
14	1101330845	LUISA MARIANA MORALES ZAMBRANO												
15	1104633987	MARCOS JOSUE VEGA DIAZ												
16	1016655827	MARIA FERNANDA LOPEZ CUEVAS		RETIRO			RETIRO			RETIRO				
17	1043573331	MARIENA ORTIZ OSPINO												
18	1097931173	OMAR DAVID SANCHEZ QUINTERO												
19	1101321632	RUVEBI YOHENNY VERA TOLOZA												
20	1072662665	SAMUEL ALEJANDRO GOMEZ QUINTERO												
21	1142716467	SAYDI PLAZAS VALBUENA												
22	1100681197	SHERLY TATIANA SANCHEZ GARCIA												
23	1101320828	STIVEN ALEJANDRO SANTOS SANCHEZ												
24	1099742787	VALERY SHALOTH CALA ACEVEDO												

Observaciones:

	SE	SIN EXCUSA	*
	CE	CON EXCUSA	

	R
RETARDO	
ASISTENCIA	✓

Ilustración 17 LISTADO GRUPO 2902385

ASISTENCIA FICHA 2917603

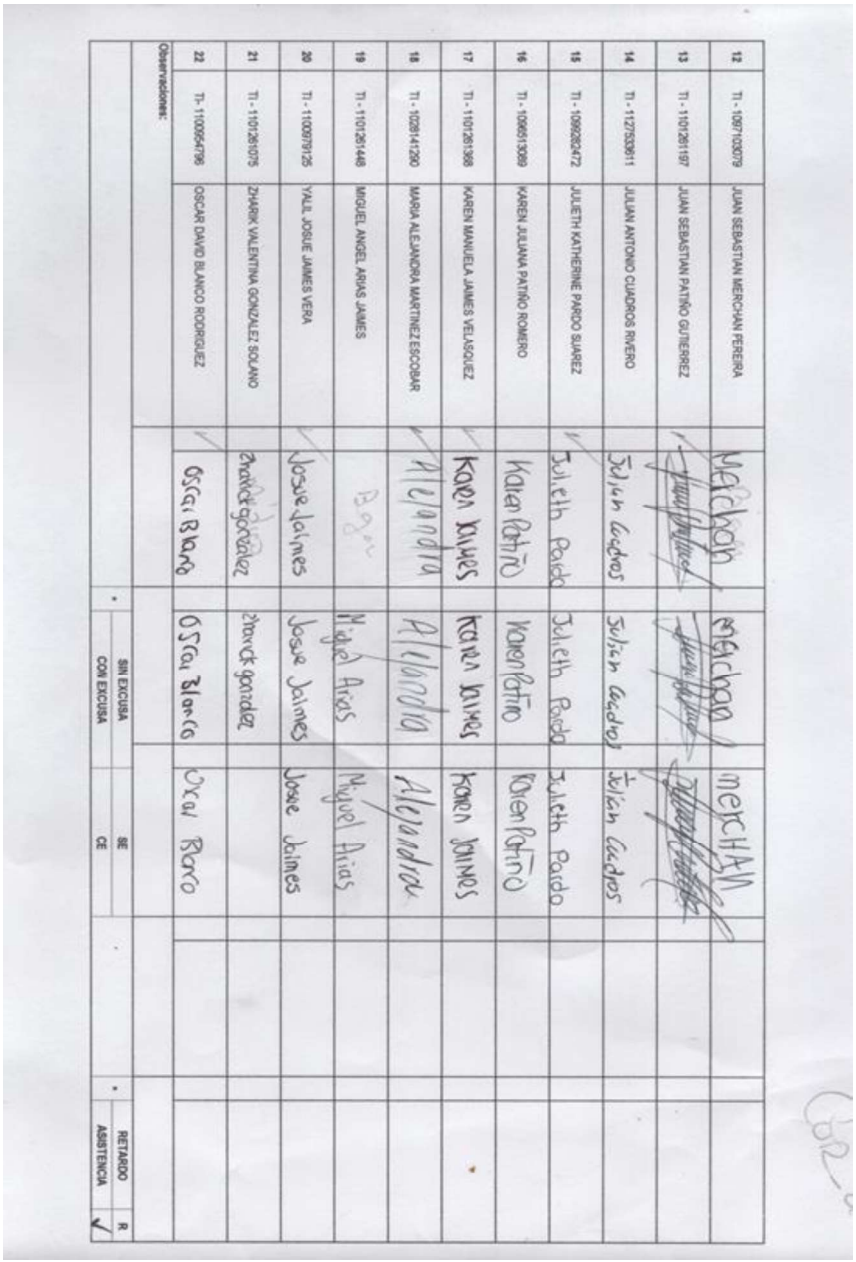


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — Nº DE FICHA: 2917603
INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO — MES: octubre
COLEGIO: EDUARDO CAMACHO GAMBA — CIUDAD: CURITI
COMPETENCIA:

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (DM/AA)	Firma aprendiz	Fecha (DM/AA)	Firma aprendiz	Fecha (DM/AA)	Firma aprendiz	Fecha (DM/AA)	Firma aprendiz	Fecha (DM/AA)	Firma aprendiz
1	TI - 1100357398	ANA MARIA GOMEZ LOPEZ		Ana Gomez		Ana Gomez		Ana Gomez				
2	TI - 1100959894	ANA MARIA GONZALEZ RODRIGUEZ		Ana Gonzalez		Ana Gonzalez		Ana Gonzalez				
3	TI - 1098407927	ANDRES CAMILO TORRES VEGA		Camilo Torres		Camilo Torres		Camilo Torres				
4	TI - 1100959883	ANDRES FELIPE JERONIMO VARGAS		Andres Vargas		Andres Vargas						
5	TI - 1097101317	ANTONY CARVAJAL BUENO		Antony Carvajal		Antony Carvajal		Antony Carvajal				
6	TI - 1100959574	CAROL DANIELA PEDROZA BAYONA		Carol Pedroza		Carol Pedroza		Carol Pedroza				
7	TI - 1095808478	DANIEL JOSE GAMBOA RONDON		Daniel Gamboa		Daniel Gamboa		Daniel Gamboa				
8	TI - 1096513036	DANNA VALENTINA RUIZ BLANCO		Danna Ruiz		Danna Ruiz		Danna Ruiz				
9	TI - 1100959214	JHULIET VANESSA BAYONA DIAZ		Jhuliet		Jhuliet		Jhuliet				
10	TI - 1028608877	JOHN JAIDER RODRIGUEZ APARICIO		JAIDER R.		JAIDER R.		JAIDER R.				
11	TI - 1098708190	JONATHAN ALEXANDER PINTO GOMEZ		Jonathan Pinto		Jonathan Pinto		Jonathan Pinto				

Ilustración 18 LISTADO GRUPO 2917603 PARTE 1



12	TI - 1097103079	JUAN SEBASTIAN MERCHAN FERERA	Merchan	merchan	merchan				
13	TI - 1101261197	JUAN SEBASTIAN PATIÑO GUTIERREZ							
14	TI - 1127533611	JULIAN ANTONIO CUADROS RIVERO	Julian Cuadros	Julian Cuadros	Julián Cuadros				
15	TI - 1098282472	JULIETH KATHERINE PARDO SUAREZ	Julieth Pardo	Julieth Pardo	Julieth Pardo				
16	TI - 1096513089	KAREN JULIANA PATIÑO ROMERO	Karen Patiño	Karen Patiño	Karen Patiño				
17	TI - 1101261368	KAREN MANUELA JAIMES VELASQUEZ	Karen Jaimes	Karen Jaimes	Karen Jaimes				
18	TI - 1028141290	MARIA ALEJANDRA MARTINEZ ESCOBAR	Alejandra	Alejandra	Alejandra				
19	TI - 1101261448	MIGUEL ANGEL ARIAS JAIMES		Miguel Arias	Miguel Arias				
20	TI - 1100979125	YAUL JOSUE JAIMES VERA	Josue Jaimes	Josue Jaimes	Josue Jaimes				
21	TI - 1101261075	ZHARIK VALENTINA GONZALEZ SOLANO	Zharick gonzalez	Zharick gonzalez					
22	TI- 1100954796	OSCAR DAVID BLANCO RODRIGUEZ	Oscar Blanco	Oscar Blanco	Oscar Blanco				

Observaciones:

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

Ilustración 19 LISTADO GRUPO 2917603 PARTE 2

ASISTENCIA FICHA 2932267

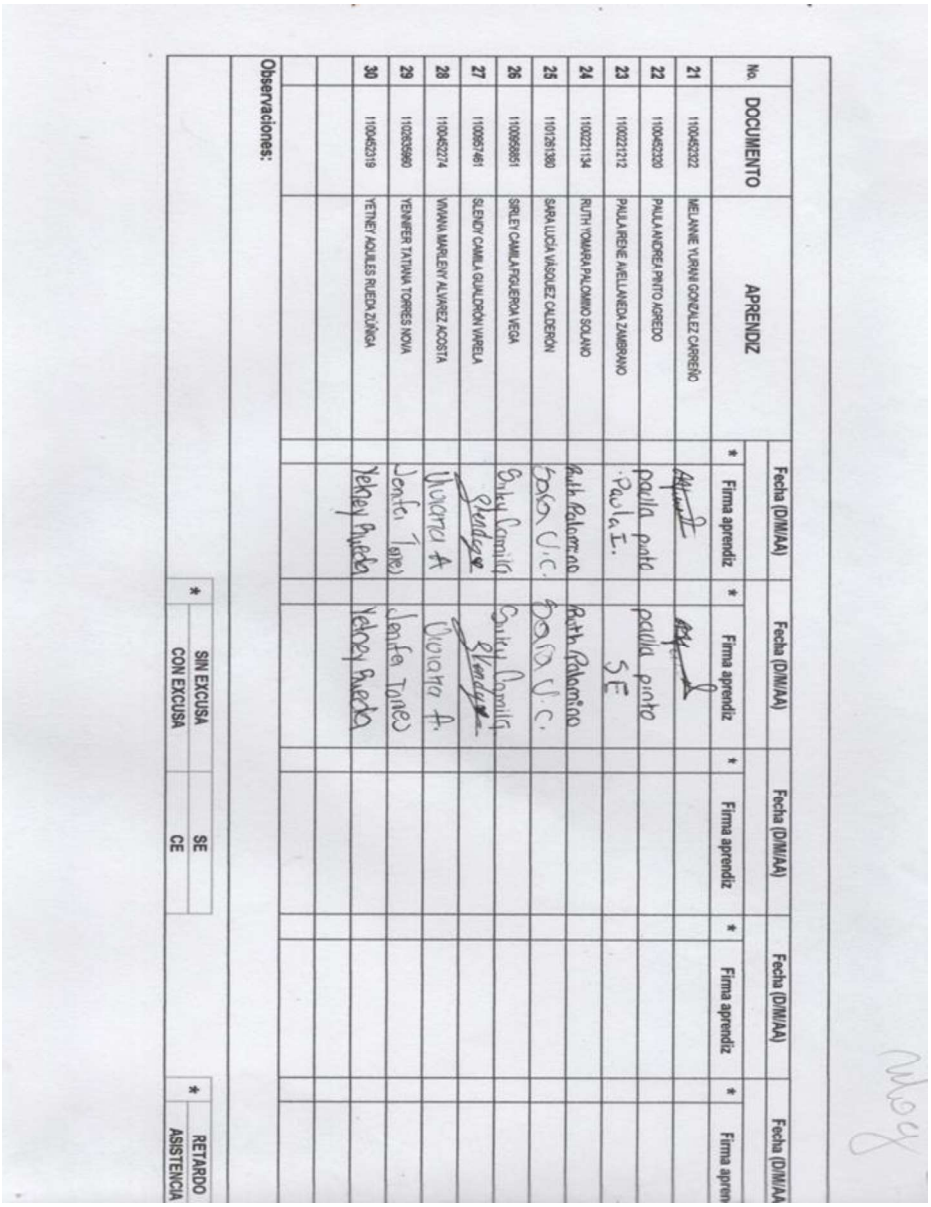


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — Nº DE FICHA: 2932267
INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO — MES: OCTUBRE
COLEGIO: INSTITUTO TECNICO ISAIAS ARDILA DIAZ — CIUDAD: MOCOTES
COMPETENCIA:

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	1006540264	ADRIAN CAMILO AYELLANEDA BECERRA										
2	1097913121	BRAYAN FERNEY MURILLO DULCEY										
3	1100221372	CARMEN IRENE CALDERÓN LÓPEZ										
4	1100865630	CLAUDIA VALENTINA PINTO CORZO										
5	1100452314	DIANA MARCELA DIAZ AYALA										
6	1012398223	DIEGO ALEJANDRO VERA ANGARITA										
7	1100221201	DUBAN FERNEY MONTERO CORZO										
8	1100221517	JOHAN SEBASTIAN PINTO LÓPEZ										
9	1100860214	JOSÉ DAVID BUENO ARDILA										
10	1025390011	JUAN SEBASTIÁN MANRIQUE BRAVO										
11	1102719845	KAREN JULIANA CASTILLO SUÁREZ										
12	1100221420	KARINA YULIANA RUEDA BALCARCEL										
13	1100868930	KAROL XIMENA PINTO HERRERA										
14	1100867360	LADY MARIANA ARGUELLO MARÍN										
15	1100452234	LIZETH FERNANDA CARREÑO MAYORGA										
16	1104194406	LILIANA PATRICIA SANDOVAL BLANCO										
17	1100867428	MARIA DEL PILAR PINTO SOLANO										
18	1100221442	MARIA JULIANA ARGUELLO FIGUEROA										
19	1100452312	MARIA LUCIA CALDERON ARGUELLO										
20	1100221448	MELANIE ZAYRETH PANGOTA CONGOTA										

Ilustración 20 LISTADO GRUPO 2932267 PARTE 1



No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
21	1100462322	MELANNE YURANI GONZALEZ CARREÑO										
22	1100462320	PAULA ANDREA PRITO ARREDO										
23	1100221212	PAULA IRENE AVELLANEDA ZAMBRANO										
24	1100221134	RUTH YOMARA PALOMINO SOLANO										
25	1101261380	SARA LUCÍA VÁSQUEZ CALDERÓN										
26	1100958851	SIRLEY CAMILA FIGUEROA VEGA										
27	1100957461	SLENDY CAMILA GUALDRÓN VARELA										
28	1100462274	VIVIANA MARLEHY ALVAREZ ACOSTA										
29	1102635960	YENNIFER TATIANA TORRES NOVA										
30	1100462319	YETNEY AQUILES RUEDA ZUÑIGA										

Observaciones:

	*	SE	*	RETARDO
SIN EXCUSA		CE		ASISTENCIA
CON EXCUSA				

Ilustración 21 LISTADO GRUPO 2932267 PARTE 2

Evidencia 8 - Obligación 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.



Ilustración 22 FORMATO INFORME MENSUAL ACTIVIDADES OCTUBRE

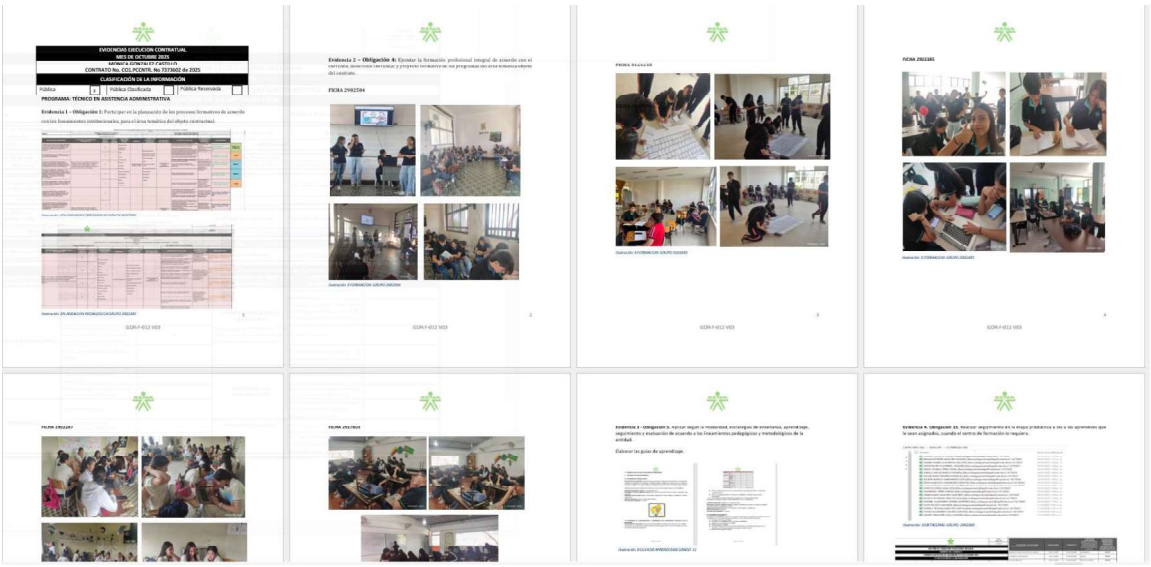


Ilustración 23 FORMATO INFORME MENSUALEVIDENCIAS OCTUBRE

Evidencia 9 - Obligación 33. Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y Comunera.

Ficha	Horario	Ambiente	Actvidad de Proyecto	Competencia	Resultado	actividad de aprendizaje	HORAS	ACUM	PEDAG	TOTAL	SOFIA	word	VALIDADO
2902504 SOCORRO	SEPTIEMBRE 1,4,8,11,15,18,22,25,29 DE 2025 LUNES DE 1400 A 1900 Y JUEVES DE 1300 A 1900	AE COLEGIO UNIVERSITARIO SOCORRO	DESCRIBIR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS MICROEMPRESAS Y PYMES.	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Elaborar una presentación sobre el desarrollo del proceso contable y financiero en la clasificación y organización empresarial teniendo en cuenta la normatividad vigente.	49	53	4	57	OK		
	SEPTIEMBRE 4 JUEVES DE 7:00 - 11:00		RESULTADOS ETAPA PRACTICA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación...	4				OK		
3161645 VILLANUEVA 10-2	AGOSTO 1,8,15,22,29 DE 2025 VIERNES DE 14:00 A 19:00	AULA COLEGIO ELISEO PINILLA	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.	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.	Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas,...	20	29	2	31	OK		
	SEPTIEMBRE 13 SÁBADO DE 07:00 a 11:00 Y SEPTIEMBRE 20 DE 07:00 - 12:00	AULA COLEGIO ELISEO PINILLA	RESULTADOS ETAPA PRACTICA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación...	9				OK		
2902385 SIMACOTA	SEPTIEMBRE 3,10,17,24 MIERCOLES DE 14:00 - 19:00	AE 3 - COLEGIO INTEGRADO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO	DESCRIBIR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS MICROEMPRESAS Y PYMES.	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Elaborar una cartilla instructiva sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, gestión documental, dentro de las unidades administrativas...	20	24	2	26	OK		
	SEPTIEMBRE 6 SÁBADO DE 0700 AM A 11:00 M		RESULTADO ETAPA PRACTICA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA DE FORMACION ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS DE AUTOGESTION	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación...	4				OK		
2932267 MOGOTES	SEPTIEMBRE 2,9,16,23,30 MARTES DE 14:00 - 19:00	AE INSTITUTO TECNICO ISAIAS ARDILA DIAZ 24345	DESCRIBIR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS MICROEMPRESAS Y PYMES.	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Elaborar una cartilla instructiva sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, gestión documental, dentro de las unidades administrativas...	25	29	2	31	OK		
	SEPTIEMBRE 2 MARTES DE 0700 AM A 1100 M		RESULTADO ETAPA PRACTICA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LA COMPETENCIA DEL PROGRAMA DE FORMACION ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS DE AUTOGESTION	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación...	4				OK		
2917603 CURITI am	SEPTIEMBRE 3,5,10,12,17,19,24,26 DE 2025 MIERCOLES DE 7:00 a 13:00 Y VIERNES de 7:00 a 12:00	AE-2 EDUARDO CAMACHO GAMBA	DESCRIBIR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	CLASIFICAR REGISTRAR ELABORAR ARCHIVAR	Elaborar una presentación sobre el desarrollo del proceso contable y financiero en la clasificación y organización empresarial teniendo en cuenta la normatividad vigente.	44	48	4	52	OK		
	SEPTIEMBRE 6 DE 2025 Sabado de 07:00 a 11:00	AE-2 EDUARDO CAMACHO GAMBA	RESULTADOS ETAPA PRACTICA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación...	4				OK		
HORAS PEDAGOGÍA DEL 1 - 7 DE SEPTIEMBRE: 14								183	14	197			

Ilustración 24 EVENTOS MENSUALES INSTRUCTORA MONICA GONZALEZ C-ARTICULACION OCTUBRE

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

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902504 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3161645 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902385 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2932267 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2917603 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	162,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2025	14/10/2025	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/10/2025	14/10/2025	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/10/2025	14/10/2025	DESARROLLO CURRICULAR	6,00
01/10/2025	14/10/2025	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/10/2025	14/10/2025	DESARROLLO CURRICULAR	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	22,00

INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 08 de octubre de 2025	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	151125	**Fecha Solicitud**	2025-10-08	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2025-10-08	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	ARTICULACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	7525	**Dependencia Solicitante**	954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
MONICA GONZALEZ CASTILLO	CC: 37892622	INSTRUCTOR/CONTRATISTA	Autorizada	2025-10-14	2025-10-14	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / MOGOTES	0,5	No	50	0,5	4.599.511,00	235.178,00	117.589,00	73.096,00	190.685,00	VIATICOS DE FORMACION EL 14 DE OCTUBRE A MOGOTES IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL INSTITUTO ISAIAS ARDILA DIAZ FICHA 2932267 DE MOGOTES
											Totales Solicitud de Comisión			**117.589,00**	**73.096,00**	**190.685,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIÁTICOS DE FORMACIÓN EL 14 DE OCTUBRE A MOGOTES IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL INSTITUTO ISAIAS ARDILA DIAZ FICHA 2932267 DE MOGOTES

ORDENADOR DEL GASTO

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

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 08 de octubre de 2025	

Firma Responsable

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	08/10/2025 16:39:58

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: MHcfuentes CLAUDIA STELLA FUENTES DELGADO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Sistema: 8/10/2025 12:00:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 7525 de fecha 2025-01-24. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	294125	**Fecha Registro:**	2025-10-08	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	190.685,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	190.685,00	**Saldo x Obligar:**	190.685,00

TERCERO ORIGINAL

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

CUENTA BANCARIA

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

ORDENADOR DEL GASTO

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

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**151125**	**Número:**	COM 151125	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2025-10-08

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE	Nación	10	CSF		190.685,00	0,00		
					Total:	190.685,00	0,00	190.685,00	190.685,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 151125 EL 14 DE OCTUBRE A MOGOTES IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL INSTITUTO ISAIAS ARDILA DIAZ FICHA 2932267 DE MOGOTES CPE No. 68-9-2025-041890

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO -SANTANDER	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2025-10-31	190.685,00	190.685,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 14 de octubre de 2025.

PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ.

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
151125	**14 de octubre de 2025**	**14 de octubre de 2025**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	SANTANDER	**Mogotes**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Socialización actividad de aprendizaje 3.1 guía de aprendizaje # 9.
2. Reflexión inicial individual del tema para que los aprendices asuman su rol como asistentes administradores.
3. Realización de documento con digitalización y normas APA.
4. Lluvia de ideas y conceptos donde se analizan las diferentes fases del proceso, características de los roles que se desempeñan y la forma en que se pueden tramitar las comunicaciones dentro y fuera de la empresa.

RESULTADOS:

1. Se sensibilización e introducción a la actividad 3.1 guía # 9 con la competencia**:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
2. Se les hace reflexión inicial de la importancia del documento y su digitalización.
3. En base a lo entendido se realizó actividad donde ellos puedan saber la opinión del público acerca de un tema en específico. Investigar previamente de las características de la población para hacer las preguntas correctas y obtener lo necesitado para el informe.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Actividad 3.1 guía de aprendizaje # 9
2. Evidencia fotográfica de la formación.
3. Evidencia listada de asistencia a formación.
4. Tiquete transporte Intermunicipal San Gil – Mogotes.
5. Tiquete transporte Intermunicipal Mogotes – San Gil.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101 V - 2
- Nombre del Proyecto (si aplica): Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes de la provincia guanentina y comunera
- Fase del Proyecto (si aplica): EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto (si aplica): Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.
- Competencia: Tramite de documentos.
- Resultados de Aprendizaje:
  - Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
  - Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
  - Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.
  - Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales
  - Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos
- Duración de la Guía de aprendizaje (horas): 74 horas

2. PRESENTACIÓN

APRECIADOS APRENDICES

En la vida cotidiana y profesional, los documentos son el respaldo tangible de nuestras acciones, decisiones y derechos. Desde una simple constancia hasta un contrato legal, cada documento cumple una función específica que requiere ser gestionada adecuadamente. El trámite de documentos es el proceso mediante el cual se gestionan, controlan y verifican los diferentes papeles necesarios para cumplir con requisitos legales, administrativos o personales.

Este proceso no solo implica recibir y entregar papeles; involucra pasos esenciales como la recepción, revisión, clasificación, radicación, seguimiento y archivo, garantizando así que la información fluya correctamente y se conserve de manera segura. En las organizaciones, realizar estos trámites de forma oportuna y ordenada no solo mejora la eficiencia, sino que también fortalece la transparencia y la legalidad en cada procedimiento.

Comprender cómo se tramitan los documentos es una habilidad clave para cualquier profesional, ya que permite desenvolverse con seguridad en el entorno institucional y tomar decisiones informadas frente a cada gestión documental.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Después de observar y analizar los videos presentados, el aprendiz reflexionará sobre diferentes aspectos en cuanto al proceso de trámite de correspondencia de una organización. Por medio de una lluvia de ideas y conceptos se analizan las diferentes fases del proceso, características de los roles que se desempeñan y la forma en que se pueden tramitar las comunicaciones dentro y fuera de la empresa.



1. Desarrolle la siguiente actividad:

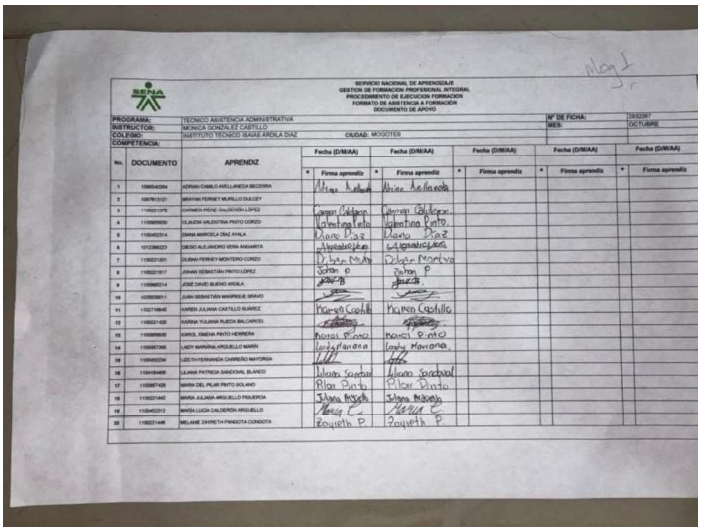
   - Le invito a observar los siguientes videos a cerca del "Proceso de Gestión documental"
     https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=oZmI-1s78AY&t=114s
     https://www.youtube.com/watch?v=XgcyiWAoX-Y







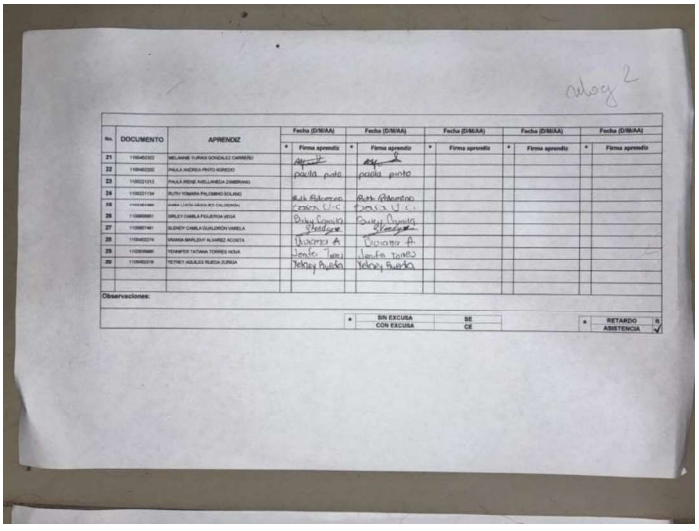




SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACION
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — Nº DE FICHA: 2932287
INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO — MES: OCTUBRE
COLEGIO: INSTITUTO TECNICO ISAIAS ARDILA DIAZ — CIUDAD: MOCOTES
COMPETENCIA:

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	1098542264	ADRIAN CAMILO AVELLANEDA BECERRA		Adrian Avellaneda		Adrian Avellaneda						
2	1007813121	BRAYAN FERNEY MURILLO DULCEY										
3	1100221375	CARMEN IRENE GALEÓN LÓPEZ		Carmen Galeón		Carmen Galeón						
4	1130805630	CLAUDIA VALENTINA PINTO GORDO		Valentina Pinto		Valentina Pinto						
5	1100452514	DIANA MARCELA DÍAZ AYALA		Diana Díaz		Diana Díaz						
6	1012390227	DIEGO ALEJANDRO VERA ANGARITA		Diego Vera		Diego Vera						
7	1100221201	DUBAN FERNEY MONTERO CORZO		Dubar Montero		Dubar Montero						
8	1100221917	JOHAN SEBASTIÁN PINTO LÓPEZ		Johan P		Johan P						
9	1130803214	JOSÉ DAVID BLEHO ARDILA										
10	1025553611	JUAN SEBASTIÁN MARQUEZ BRAVO										
11	1102710845	KAREN JULIANA CASTILLO SUÁREZ		Karen Castillo		Karen Castillo						
12	1100221420	KARINA YULIANA RUEDA BALCARCEL										
13	1130803630	KAROL XIMENA PINTO HERRERA		Karol Pinto		Karol Pinto						
14	1100857368	LADY MARIANA ARGUELLO MARÍN		Lady Mariana		Lady Mariana						
15	1100452234	LIZETH FERNANDA CARREÑO MAYORGA										
16	1104184808	LILIANA PATRICIA SANDOVAL BLANCO		Liliana Sandoval		Liliana Sandoval						
17	1100857428	MARÍA DEL PILAR PINTO SOLANO		Pilar Pinto		Pilar Pinto						
18	1100221442	MARÍA JULIANA ARGUELLO FIGUEROA		Juliana Argüello		Juliana Argüello						
19	1100452312	MARÍA LUCÍA CALDERÓN ARGUELLO		María C.		María C.						
20	1100221446	MELANIE ZAIRETH PANIAGUA CONDOTA		Zayreth P.		Zayreth P.						



No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
21	1100452322	MELANIE YURANI GONZALEZ CARREÑO										
22	1100452202	PAULA ANDREA PINTO AGREDO		paula pinto		paula pinto						
23	1100221313	PAULA IRENE AVELLANEDA ZAMBRANO										
24	1100221134	RUTH YOMARA PALOMINO SOLANO		Ruth Palomino		Ruth Palomino						
25	1100857481	SANDRA LUCIA GRISALES CALDERON		Sandra G.		Sandra G.						
26	1130805891	SIRLEY CAMILA FIGUEROA LEGUA		Sirley Figueroa		Sirley Figueroa						
27	1130857481	SUDNEY CAMILA GUALDRON VARELA		Sydney		Sydney						
28	1100452274	YASMIN MARLENY ALVAREZ ACOSTA		Yasmin A.		Yasmin A.						
29	1130805880	YENNIFER TATIANA TORRES MOJA		Yenifer Torres		Yenifer Torres						
30	1100452318	YEYNEY AQUILES RUEDA ZUÑIGA		Yeiney Rueda		Yeiney Rueda						

Observaciones:

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

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.		
CONCLUSIONES: **1.** Los aprendices pusieron todo el interés y deseo de realizar la actividad requerida aprendiendo del ejemplo y de su dedicación al conocimiento propuesto. **2.** Todos los aprendices desarrollaron la actividad con el material provisto por el Sena, entregando el informe solicitado en hoja de examen cuadriculada en el tiempo previsto.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
MONICA GONZALEZ CASTILLO		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Programas especiales	**Oscar William Vergara Romero**	



COTRASANGIL
NIT 890203507
TELEFONO 7242155
DIRECCION CARRERA 10 CALLE 17
--- DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P ---
NCPQ-226237
FECHA-HORA VENTA: 2025-10-14 10:52:08
FECHA-HORA VIAJE: 2025-10-14 11:00:00
-- ORIGEN/DESTINO -----
SAN GIL. MOGOTES
CEDULA: 37892622
CELULAR: 3013203970
PASAJERO: MONICA GONZALEZ
PUESTO(S):(4)
FORMA PAGO: EFECTIVO
V.DECLARADO EQUIPAJE: 0
VEHICULO: 3079 - XVB663
NIVEL DE SERVICIO: BASICO
RUTA: SAN GIL - MOGOTES
POLIZA RCC: AA025420
LA EQUIDAD NIT-860028415
POLIZA RCE: AA016310
LA EQUIDAD NIT-860028415
SOAT: 37612937
LA EQUIDAD NIT-860028415
FAVOR ABORDAR:

VALOR SEGURO: $0
VALOR TOTAL: $10.000

-------- ORIGINAL PASAJERO -------
AGENCIA: PARQUEADERO 1 PISO OPERACION: 1106373
TIPO VENTA: PARA HOY
ELABORO: DIEGO ALEJANDRO SANTOS ALVAREZ
Senor usuario, al momento de comprar su tiquete tenga en cuenta que debe estar 10 minutos ANTES DE LA HORA DE VIAJE, en caso de no llegar a tie mpo, no habra devolucion de dinero.
VIGILADO SUPERTRANSPORTE
==== Recuerde que puedes adquirir tus ====
==== tiquetes a traves de nuestra web ====
====WWW.WWW.COTRASANGIL.COM====
---------- www.sitrans.com.co ----------



COTRASANGIL. - Nit: 890203507
TELEFONO 3157003758
DIRECCION MOGOTES
WWW.COTRASANGIL.COM

DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P # : DEMG-43973

FECHA VENTA:	2025-10-14 17:16:58
FECHA VIAJE:	2025-10-14 18:00:00
ORIGEN :	MOGOTES
DESTINO :	SAN GIL

VALOR TOTAL: **$10.000**

CEDULA:	37892622
CELULAR:	3013203970
NOMBRE:	MONICA GONZALEZ
CANTIDAD:	1
PUESTOS:	(9)
FORMA PAGO:	EFECTIVO
VEHICULO:	**3091 - SCN127**

Señor usuario, tenga en cuenta que debe presentarse al menos 10 minutos antes de la hora de viaje. En caso de no llegar a tiempo, no se realizará devolución de dinero.

---------- ORIGINAL PASAJERO ----------

AGENCIA:	MOGOTES
OPERACIÓN:	1108156
TIPO VENTA:	PARA HOY
VALOR TOTAL:	$10.000
ELABORO:	MIRIAM CRISTANCHO HERNANDEZ

HORA IMPRIME:2025-10-14 17:17:00

VIGILADO SUPERTRANSPORTE
Impreso por SITRANS S.A.S
Para terminos y condiciones de viaje consulte: WWW.COTRASANGIL.COM

DOC EQV valido 30 minutos despues de la hora de salida

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 10 de octubre de 2025	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	153825	**Fecha Solicitud**	2025-10-10	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2025-10-10	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	ARTICULACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	7525	**Dependencia Solicitante**	954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
MONICA GONZALEZ CASTILLO	CC: 37892622	INSTRUCTOR/CONTRATISTA	Autorizada	2025-10-15	2025-10-15	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / SIMACOTA	0,5	No	50	0,5	4.599.511,00	235.178,00	117.589,00	67.096,00	184.685,00	VIATICOS DE FORMACION EL 15 DE OCTUBRE A SIMACOTA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL COLEGIO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO FICHA 2902385 DE SIMACOTA
											Totales Solicitud de Comisión			**117.589,00**	**67.096,00**	**184.685,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS DE FORMACION EL 15 DE OCTUBRE A SIMACOTA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL COLEGIO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO FICHA 2902385 DE SIMACOTA

ORDENADOR DEL GASTO

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

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 10 de octubre de 2025	

Firma Responsable

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	10/10/2025 10:48:21

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:	MHcfuentes	CLAUDIA STELLA FUENTES DELGADO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	10/10/2025 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 7525 de fecha 2025-01-24. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	296725	**Fecha Registro:**	2025-10-10	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	184.685,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	184.685,00	**Saldo x Obligar:**	184.685,00

TERCERO ORIGINAL

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

CUENTA BANCARIA

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

ORDENADOR DEL GASTO

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

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Núm. Solicitud de Comisión:**	**153825**	**Número:**	COM 153825	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2025-10-10

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE	Nación	10	CSF		184.685,00	0,00		
					Total:	184.685,00	0,00	184.685,00	184.685,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 153825 EL 15 DE OCTUBRE A SIMACOTA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL COLEGIO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO FICHA 2902385 DE SIMACOTA CPE No. 68-9-202

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO -SANTANDER	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2025-10-31	184.685,00	184.685,00	NINGUNO



FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 15 de octubre de 2025

PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ.

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
153825	**15 de octubre de 2025**	**15 de octubre de 2025**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	SANTANDER	**SIMACOTA**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Socialización actividad de aprendizaje 3.1 guía de aprendizaje # 9.
2. Reflexión inicial individual del tema para que los aprendices asuman su rol como asistentes administradores.
3. Realización de documento con digitalización y normas APA.
4. Lluvia de ideas y conceptos donde se analizan las diferentes fases del proceso, características de los roles que se desempeñan y la forma en que se pueden tramitar las comunicaciones dentro y fuera de la empresa.

RESULTADOS:

1. Se sensibilización e introducción a la actividad 3.1 guía # 9 con la competencia**:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
2. Se les hace reflexión inicial de la importancia del documento y su digitalización.
3. En base a lo entendido se realizó actividad donde ellos puedan saber la opinión del público acerca de un tema en específico. Investigar previamente de las características de la población para hacer las preguntas correctas y obtener lo necesitado para el informe.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Actividad 3.1 de la guía de aprendizaje # 9
2. Evidencia fotográfica de la formación.
3. Evidencia listada de asistencia a formación.
4. Tiquete transporte Intermunicipal San Gil – Socorro - Simacota.
5. Tiquete transporte Intermunicipal Simacota – Socorro - San Gil.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

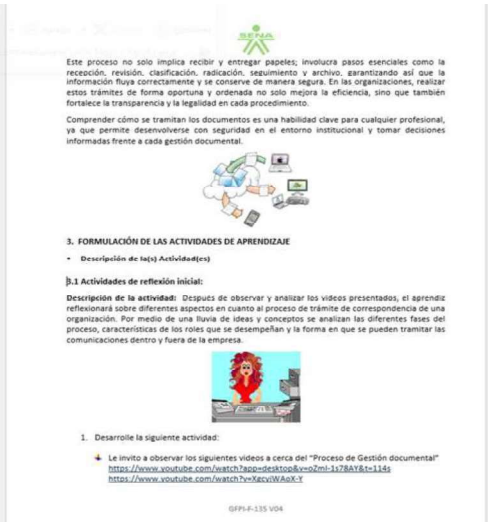
- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101 V - 2
- Nombre del Proyecto (si aplica): Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes de la provincia guanentina y comunera
- Fase del Proyecto (si aplica): EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto (si aplica): Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.
- Competencia: Tramite de documentos.
- Resultados de Aprendizaje:
  - Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
  - Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
  - Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.
  - Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales
  - Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos
- Duración de la Guía de aprendizaje (horas): 74 horas

2. PRESENTACIÓN

APRECIADOS APRENDICES

En la vida cotidiana y profesional, los documentos son el respaldo tangible de nuestras acciones, decisiones y derechos. Desde una simple constancia hasta un contrato legal, cada documento cumple una función específica que requiere ser gestionada adecuadamente. El trámite de documentos es el proceso mediante el cual se gestionan, controlan y verifican los diferentes papeles necesarios para cumplir con requisitos legales, administrativos o personales.

GFPI-F-135 V04



Este proceso no solo implica recibir y entregar papeles; involucra pasos esenciales como la recepción, revisión, clasificación, radicación, seguimiento y archivo, garantizando así que la información fluya correctamente y se conserve de manera segura. En las organizaciones, realizar estos trámites de forma oportuna y ordenada no solo mejora la eficiencia, sino que también fortalece la transparencia y la legalidad en cada procedimiento.

Comprender cómo se tramitan los documentos es una habilidad clave para cualquier profesional, ya que permite desenvolverse con seguridad en el entorno institucional y tomar decisiones informadas frente a cada gestión documental.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Después de observar y analizar los videos presentados, el aprendiz reflexionará sobre diferentes aspectos en cuanto al proceso de trámite de correspondencia de una organización. Por medio de una lluvia de ideas y conceptos se analizan las diferentes fases del proceso, características de los roles que se desempeñan y la forma en que se pueden tramitar las comunicaciones dentro y fuera de la empresa.

1. Desarrolle la siguiente actividad:
   - Le invito a observar los siguientes videos a cerca del "Proceso de Gestión documental"
     https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=oZmI-1s78AY&t=114s
     https://www.youtube.com/watch?v=XgcyiWAoX-Y

GFPI-F-135 V04

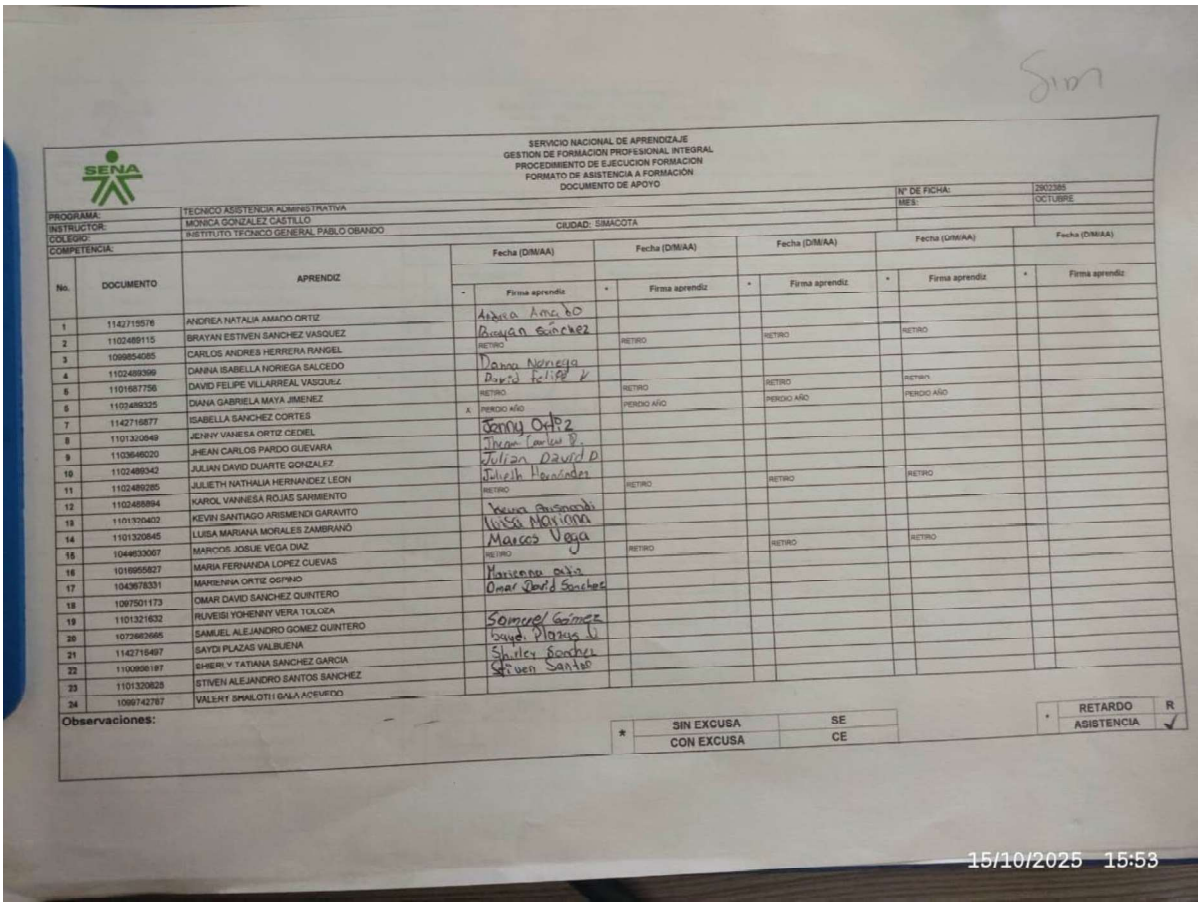

15/10/2025 15:18


15/10/2025 15:19


15/10/2025 15:19


15/10/2025 15:19


15/10/2025 16:37



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

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO
COLEGIO: INSTITUTO TECNICO GENERAL PABLO OBANDO
COMPETENCIA:
CIUDAD: SIMACOTA
N° DE FICHA: 2902385
MES: OCTUBRE

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Firma aprendiz
1	1142715576	ANDREA NATALIA AMADO ORTIZ	Andrea Amado				
2	1102489115	BRAYAN ESTIVEN SANCHEZ VASQUEZ	Brayan Sánchez				
3	1099854085	CARLOS ANDRES HERRERA RANGEL	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	
4	1102489399	DANNA ISABELLA NORIEGA SALCEDO	Danna Noriega				
5	1101687756	DAVID FELIPE VILLARREAL VASQUEZ	David Felipe V	RETIRO	RETIRO	RETIRO	
6	1102489325	DIANA GABRIELA MAYA JIMENEZ	RETIRO	PERDIO AÑO	PERDIO AÑO	PERDIO AÑO	
7	1142716877	ISABELLA SANCHEZ CORTES	PERDIO AÑO				
8	1101320849	JENNY VANESA ORTIZ CEDIEL	Jenny Ortiz				
9	1103646020	JHEAN CARLOS PARDO GUEVARA	Jhean Carlos P.				
10	1102489342	JULIAN DAVID DUARTE GONZALEZ	Julian David D				
11	1102489285	JULIETH NATHALIA HERNANDEZ LEON	Julieth Hernandez	RETIRO	RETIRO	RETIRO	
12	1102488894	KAROL VANNESA ROJAS SARMIENTO	RETIRO				
13	1101320402	KEVIN SANTIAGO ARISMENDI GARAVITO	Karol Arismendi				
14	1101320645	LUISA MARIANA MORALES ZAMBRANO	Luisa Mariana				
15	1044633067	MARCOS JOSUE VEGA DIAZ	Marcos Vega	RETIRO	RETIRO	RETIRO	
16	1016955827	MARIA FERNANDA LOPEZ CUEVAS	RETIRO				
17	1043678331	MARIENNA ORTIZ OSPINO	Marienna ortiz				
18	1097501173	OMAR DAVID SANCHEZ QUINTERO	Omar David Sanchez				
19	1101321632	RUVEISI YOHENNY VERA TOLOZA					
20	1072662665	SAMUEL ALEJANDRO GOMEZ QUINTERO	Samuel Gomez				
21	1142716497	SAYDI PLAZAS VALBUENA	Saydi Plazas				
22	1100908187	SHERLY TATIANA SANCHEZ GARCIA	Sherly Sanchez				
23	1101320828	STIVEN ALEJANDRO SANTOS SANCHEZ	Stiven Santos				
24	1099742787	VALERY SMALOTTI GALA ACEVEDO					

Observaciones:

* SIN EXCUSA SE
CON EXCUSA CE

* RETARDO R
ASISTENCIA ✓

15/10/2025 15:53

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

CONCLUSIONES:

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

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

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



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SARAVITA LTDA
NIT 890201509
TELEFONO 7272324 -
DIRECCION C 1
--- TIQUETES ---
DSP-69602
FECHA-HORA VENTA: 2025-10-15 12:41:16
FECHA-HORA VIAJE: 2025-10-15 13:15:00
-- ORIGEN/DESTINO -----
SOCORRO. SIMACOTA
CEDULA: 37892622
CELULAR: 3013203970
PASAJERO: MONICA GONZALES
PUESTO(S):(3)
FORMA PAGO: EFECTIVO
VEHICULO: 1103 - SKL-935

VALOR SEGURO: $200
VALOR TOTAL: $7.000

OBSERVACION:
-------- ORIGINAL PASAJERO -------
AGENCIA: SOCORRO PASAJES OPERACION: 303734
TIPO VENTA: PARA HOY
ELABORO: MAYRA ALEJANDRA HERNANDEZ DIAZ
VIGILADO SUPERTRANSPORTE
==== Recuerda que puedes adquirir tus ====
==== tiquetes a traves de nuestra web ====
====WWW.====
---------- www.sitrans.com.co ----------
---------- www.sitrans.com.co ----------

COOTRASARAVITA SOCORRO

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SARAVITA LTDA

RÉGIMEN COMÚN NIT. 890.201.509-9

PROYECCIÓN INTEGRACIÓN Y SERVICIO

SOCORRO: Calle 13 No. 16-17

Tels. 7272324 - 7272333 - 7273021

BUCARAMANGA: Terminal Ofc. 504 Tel. 6373100

VIGILADO SuperTransporte

PUESTO	VEHÍCULO No.	PLACA
	1103	SKL935

FECHA: 15-Oct-2025 | HORA: 3:15 | 58602

NOMBRE: Monica Gonzalez C.C. No. 37892622

DE: Simacota | A: Socorro

EL AGENTE: [illegible] | VALOR $: 7000

PÓLIZA R.C. SEGUROS LA EQUIDAD

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 20 de octubre de 2025	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	159825	**Fecha Solicitud**	2025-10-20	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2025-10-20	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	ARTICULACION CON LA MEDIA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	7525	**Dependencia Solicitante**	954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
MONICA GONZALEZ CASTILLO	CC: 37892622	INSTRUCTOR/CONTRATISTA	Autorizada	2025-10-21	2025-10-21	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / MOGOTES	0,5	No	50	0,5	4.599.511,00	235.178,00	117.589,00	73.096,00	190.685,00	VIATICOS FORMACION 21 DE OCTUBRE A MOGOTES IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL INSTITUTO ISAIAS ARDILA DIAZ FICHA 2932267 DE MOGOTES.
											Totales Solicitud de Comisión			**117.589,00**	**73.096,00**	**190.685,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 21 DE OCTUBRE A MOGOTES IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL INSTITUTO ISAIAS ARDILA DIAZ FICHA 2932267 DE MOGOTES.

ORDENADOR DEL GASTO

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

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Jurídica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2025/10/20 10:04:12 -05:00

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 20 de octubre de 2025	

Firma Responsable

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	20/10/2025 9:52:50

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
20/10/2025 10:04:23 a. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1,999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHcfuentes	CLAUDIA STELLA FUENTES DELGADO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	20/10/2025 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 7525 de fecha 2025-01-24. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	337425	**Fecha Registro:**	2025-10-20	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	190.685,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	190.685,00	**Saldo x Obligar:**	190.685,00

TERCERO ORIGINAL

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

CUENTA BANCARIA

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

ORDENADOR DEL GASTO

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

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**159825**	**Número:**	COM 159825	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2025-10-20

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE	Nación	10	CSF		190.685,00	0,00		
					Total:	190.685,00	0,00	190.685,00	190.685,00

Objeto:	VIÁTICOS FORMACION: COM 159825, 21 DE OCTUBRE A MOGOTES IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL INSTITUTO ISAIAS ARDILA DIAZ FICHA 2932267 DE MOGOTES.CPE No. 68-9-2025-043667

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO -SANTANDER	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2025-11-05	190.685,00	190.685,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Firmado digitalmente por ORTIZ VIVIESCAS LADY LEONELA

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 21 de octubre de 2025.

PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ.

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
159825	**21 de octubre de 2025**	**21 de octubre de 2025**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	SANTANDER	**Mogotes**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Parte 2 (continuación):

1. Socialización actividad de aprendizaje 3.1 guía de aprendizaje # 9.
2. Reflexión inicial individual del tema para que los aprendices asuman su rol como asistentes administradores.
3. Realización de documento con digitalización y normas APA.
4. Lluvia de ideas y conceptos donde se analizan las diferentes fases del proceso, características de los roles que se desempeñan y la forma en que se pueden tramitar las comunicaciones dentro y fuera de la empresa.

RESULTADOS:

1. Se sensibilización e introducción a la actividad 3.1 guía # 9 con la competencia**:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
2. Se les hace reflexión inicial de la importancia del documento y su digitalización.
3. En base a lo entendido se realizó actividad donde ellos puedan saber la opinión del público acerca de un tema en específico. Investigar previamente de las características de la población para hacer las preguntas correctas y obtener lo necesitado para el informe.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Actividad 3.1 guía de aprendizaje # 9
2. Evidencia fotográfica de la formación.
3. Evidencia listada de asistencia a formación.
4. Tiquete transporte Intermunicipal San Gil – Mogotes.
5. Tiquete transporte Intermunicipal Mogotes – San Gil.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101 V - 2
- Nombre del Proyecto (si aplica): Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes de la provincia guanentina y comunera
- Fase del Proyecto (si aplica): EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto (si aplica): Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.
- Competencia: Tramite de documentos.
- Resultados de Aprendizaje:
  - Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
  - Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
  - Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.
  - Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales
  - Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos
- Duración de la Guía de aprendizaje (horas): 74 horas

2. PRESENTACIÓN

APRECIADOS APRENDICES

En la vida cotidiana y profesional, los documentos son el respaldo tangible de nuestras acciones, decisiones y derechos. Desde una simple constancia hasta un contrato legal, cada documento cumple una función específica que requiere ser gestionada adecuadamente. El trámite de documentos es el proceso mediante el cual se gestionan, controlan y verifican los diferentes papeles necesarios para cumplir con requisitos legales, administrativos o personales.

GFPI-F-135 V04



Este proceso no solo implica recibir y entregar papeles; involucra pasos esenciales como la recepción, revisión, clasificación, radicación, seguimiento y archivo, garantizando así que la información fluya correctamente y se conserve de manera segura. En las organizaciones, realizar estos trámites de forma oportuna y ordenada no solo mejora la eficiencia, sino que también fortalece la transparencia y la legalidad en cada procedimiento.

Comprender cómo se tramitan los documentos es una habilidad clave para cualquier profesional, ya que permite desenvolverse con seguridad en el entorno institucional y tomar decisiones informadas frente a cada gestión documental.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Después de observar y analizar los videos presentados, el aprendiz reflexionará sobre diferentes aspectos en cuanto al proceso de trámite de correspondencia de una organización. Por medio de una lluvia de ideas y conceptos se analizan las diferentes fases del proceso, características de los roles que se desempeñan y la forma en que se pueden tramitar las comunicaciones dentro y fuera de la empresa.

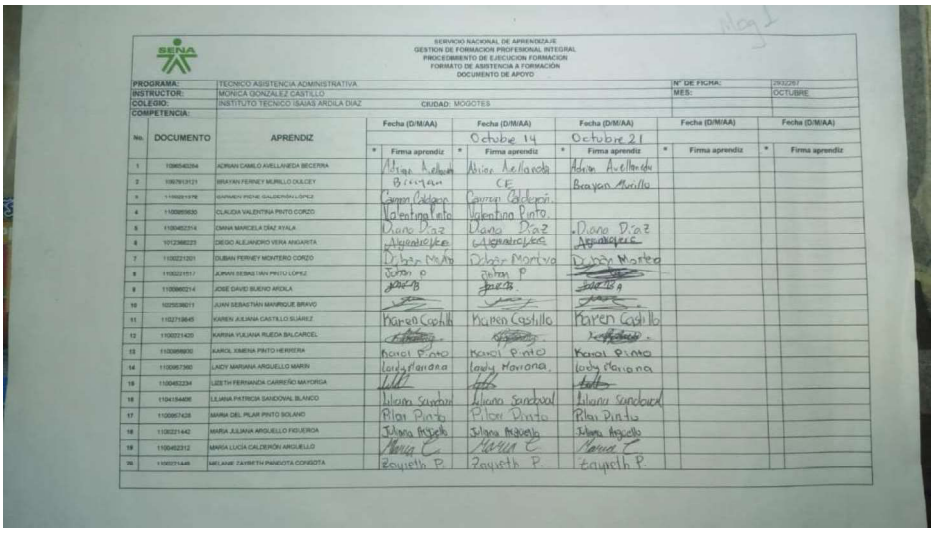
1. Desarrolle la siguiente actividad:
   - Le invito a observar los siguientes videos a cerca del "Proceso de Gestión documental"
     https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=vZmI-1s7RAY&t=114s
     https://www.youtube.com/watch?v=XgcyIWAqX-Y

GFPI-F-135 V04





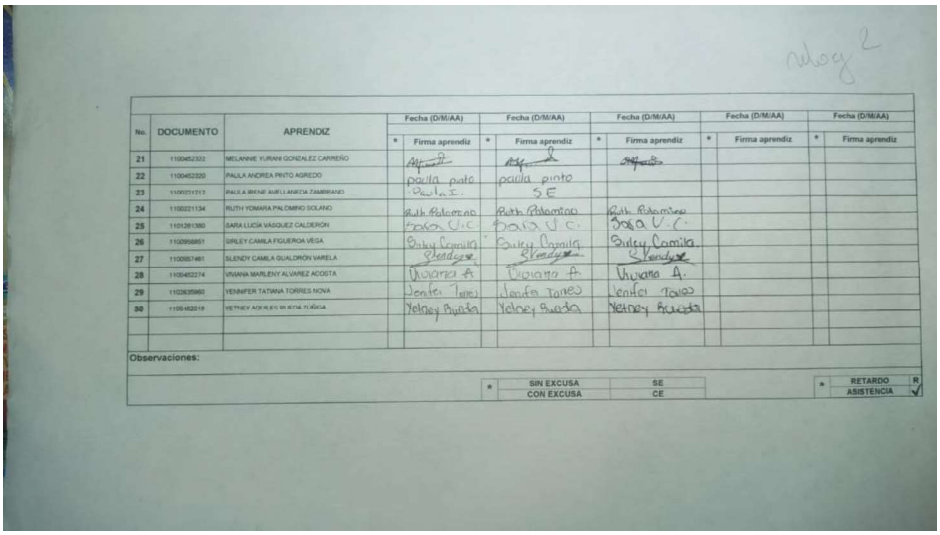


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

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

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA) Octubre 14	Fecha (D/M/AA) Octubre 21	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1065402264	ADRIAN CAMILO AVELLANEDA BECERRA	Brayan	CE	Brayan Murillo		
2	1007913121	BRAYAN FERNEY MURILLO DULCEY					
3	1100221517	JURANI SEBASTIAN PINTO LOPEZ					
4	1100859830	CLAUDIA VALENTINA PINTO CORZO	Valentina Pinto	Valentina Pinto			
5	1100452314	DIANA MARCELA DIAZ AYALA	Diana Diaz	Diana Diaz	Diana Diaz		
6	1012366223	DIEGO ALEJANDRO VERA ANGARITA					
7	1100221201	DUBAN FERNEY MONTERO CORZO	Duban Montero	Duban Montero	Duban Montero		
8	1100221517	JURANI SEBASTIAN PINTO LOPEZ					
9	1100860214	JOSE DAVID SUESCA AROLA					
10	1025536011	JUAN SEBASTIAN MANRIQUE BRAVO					
11	1102719845	KAREN JULIANA CASTILLO SUAREZ	Karen Castillo	Karen Castillo	Karen Castillo		
12	1100221420	KARINA YULIANA RUEDA BALCARCEL					
13	1100868830	KAROL XIMENA PINTO HERRERA	Karol Pinto	Karol Pinto	Karol Pinto		
14	1100957360	LADY MARIANA ARGUELLO MARIN	Lady Mariana	Lady Mariana	Lady Mariana		
15	1100452234	LIZETH FERNANDA CARREÑO MAYORGA					
16	1104154456	LILIANA PATRICIA SANDOVAL BLANCO	Liliana Sandoval	Liliana Sandoval	Liliana Sandoval		
17	1100957428	MARIA DEL PILAR PINTO SOLANO	Pilar Pinto	Pilar Pinto	Pilar Pinto		
18	1100221442	MARIA JULIANA ARGUELLO FIGUEROA	Juliana Argüello	Juliana Argüello	Juliana Argüello		
19	1100452312	MARIA LUCIA CALDERON ARGUELLO	Maria C	Maria C	Maria C		
20	1100221448	MELANIE ZAIRETH PANDOTA CONSOTA	Zayreth P.	Zayreth P.	Zayreth P.		



No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
21	1100452322	MELANNIE YURANI GONZALEZ CARREÑO					
22	1100452320	PAULA ANDREA PINTO AGREDO	paula pinto	paula pinto			
23	1100221213	PAULA IRENE AVELLANEDA ZAMBRANO	Paula I.	SE			
24	1100221134	RUTH YOMARA PALOMINO SOLANO	Ruth Palomino	Ruth Palomino	Ruth Palomino		
25	1101261380	SARA LUCIA VASQUEZ CALDERON	Sara V.C.	Sara V.C.	Sara V.C.		
26	1100956851	SIRLEY CAMILA FIGUEROA VEGA	Sirley Camila	Sirley Camila	Sirley Camila		
27	1100957461	SLENDY CAMILA GUALDRON VARELA	Slendy	Slendy	Slendy		
28	1100452274	VIVIANA MARLENY ALVAREZ ACOSTA	Viviana A.	Viviana A.	Viviana A.		
29	1102635960	YENNIFER TATIANA TORRES NOVA	Jenifer Torres	Jenifer Torres	Jenifer Torres		
30	1100452319	YETHSY ADRIEL MARTINEZ PUENTES	Yelsey Puentes	Yelsey Puentes	Yelsey Puentes		

Observaciones:

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

COMPROMISOS

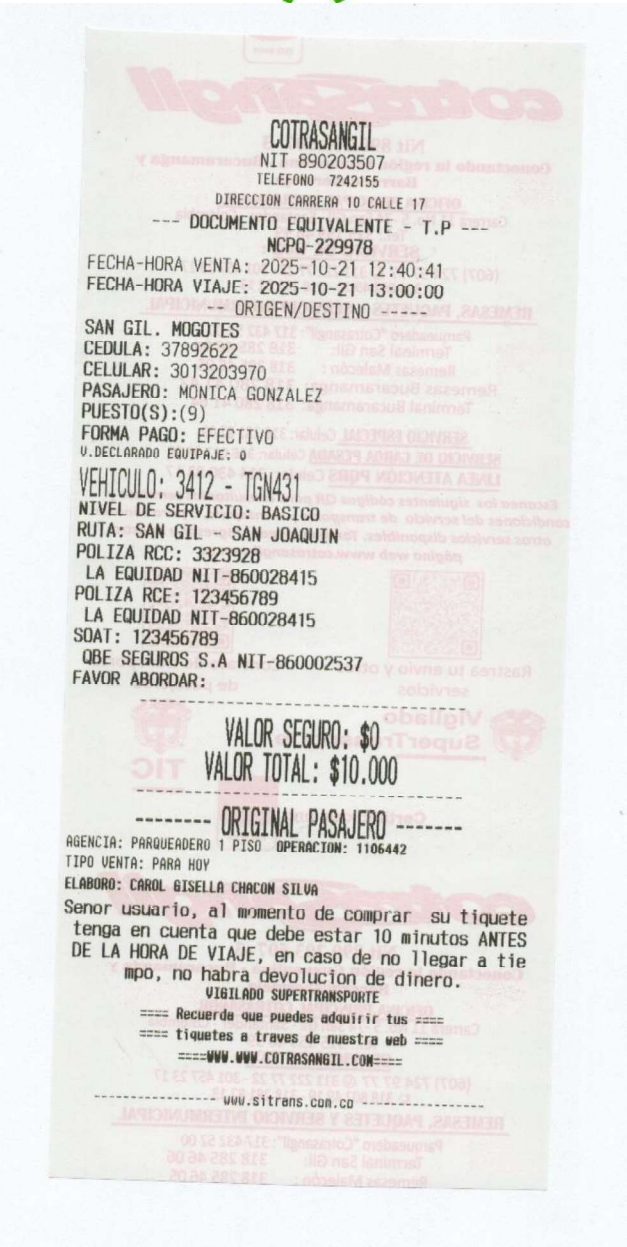
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		

CONCLUSIONES:

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

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

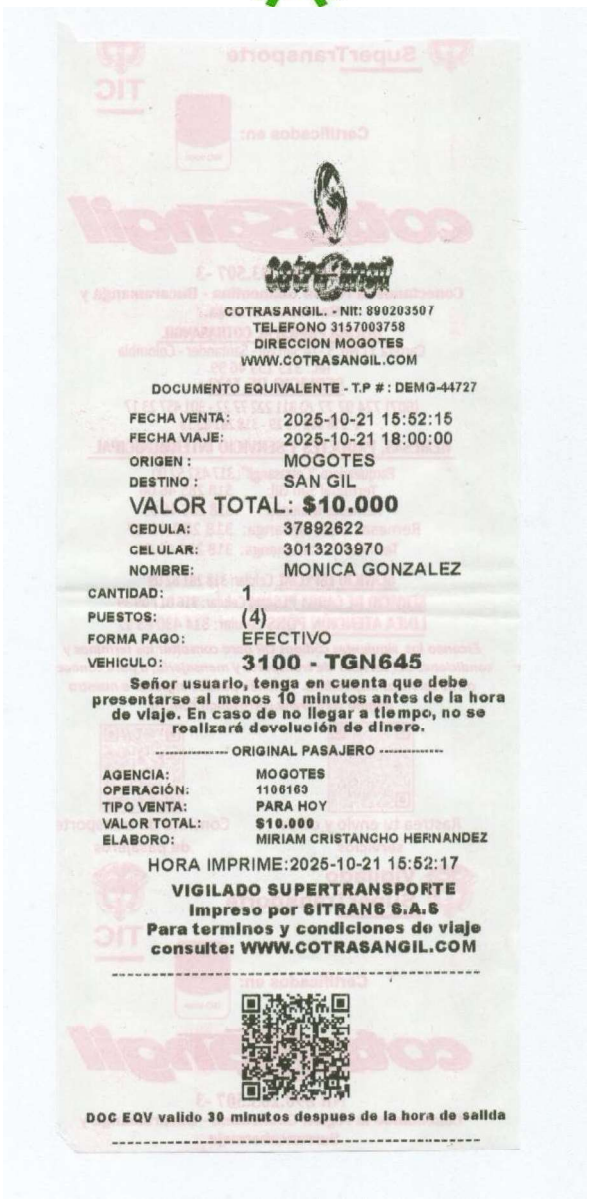
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
MONICA GONZALEZ CASTILLO		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Programas especiales	**Oscar William Vergara Romero**	



COTRASANGIL
NIT 890203507
TELEFONO 7242155
DIRECCION CARRERA 10 CALLE 17
--- DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P ---
NCPQ-229978
FECHA-HORA VENTA: 2025-10-21 12:40:41
FECHA-HORA VIAJE: 2025-10-21 13:00:00
-- ORIGEN/DESTINO -----
SAN GIL. MOGOTES
CEDULA: 37892622
CELULAR: 3013203970
PASAJERO: MONICA GONZALEZ
PUESTO(S):(9)
FORMA PAGO: EFECTIVO
V.DECLARADO EQUIPAJE: 0
VEHICULO: 3412 - TGN431
NIVEL DE SERVICIO: BASICO
RUTA: SAN GIL - SAN JOAQUIN
POLIZA RCC: 3323928
LA EQUIDAD NIT-860028415
POLIZA RCE: 123456789
LA EQUIDAD NIT-860028415
SOAT: 123456789
QBE SEGUROS S.A NIT-860002537
FAVOR ABORDAR:

VALOR SEGURO: $0
VALOR TOTAL: $10.000

-------- ORIGINAL PASAJERO -------
AGENCIA: PARQUEADERO 1 PISO OPERACION: 1106442
TIPO VENTA: PARA HOY
ELABORO: CAROL GISELLA CHACON SILVA
Senor usuario, al momento de comprar su tiquete tenga en cuenta que debe estar 10 minutos ANTES DE LA HORA DE VIAJE, en caso de no llegar a tiempo, no habra devolucion de dinero.
VIGILADO SUPERTRANSPORTE
==== Recuerda que puedes adquirir tus ====
==== tiquetes a traves de nuestra web ====
====WWW.WWW.COTRASANGIL.COM====
---------- www.sitrans.com.co ----------



COTRASANGIL. - NIT: 890203507
TELEFONO 3157003758
DIRECCION MOGOTES
WWW.COTRASANGIL.COM

DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P # : DEMG-44727

FECHA VENTA:	2025-10-21 15:52:15
FECHA VIAJE:	2025-10-21 18:00:00
ORIGEN :	MOGOTES
DESTINO :	SAN GIL
VALOR TOTAL:	**$10.000**
CEDULA:	37892622
CELULAR:	3013203970
NOMBRE:	MONICA GONZALEZ
CANTIDAD:	1
PUESTOS:	(4)
FORMA PAGO:	EFECTIVO
VEHICULO:	**3100 - TGN645**

Señor usuario, tenga en cuenta que debe presentarse al menos 10 minutos antes de la hora de viaje. En caso de no llegar a tiempo, no se realizará devolución de dinero.

---------- ORIGINAL PASAJERO ----------

AGENCIA:	MOGOTES
OPERACIÓN:	1106163
TIPO VENTA:	PARA HOY
VALOR TOTAL:	$10.000
ELABORO:	MIRIAM CRISTANCHO HERNANDEZ

HORA IMPRIME:2025-10-21 15:52:17

VIGILADO SUPERTRANSPORTE
Impreso por GITRANS S.A.S
Para terminos y condiciones de viaje consulte: WWW.COTRASANGIL.COM

DOC EQV valido 30 minutos despues de la hora de salida

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 19 de octubre de 2025, a las 20:44:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37892622
Código de Verificación	37892622251019204447

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 282737640

PIB
20:47:01

Bogotá DC, 19 de octubre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MONICA GONZALEZ CASTILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37892622:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:48:30 PM horas del 19/10/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **37892622**

Apellidos y Nombres: **GONZALEZ CASTILLO MONICA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/10/2025 08:50:10 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37892622** y Nombre: **MONICA GONZALEZ CASTILLO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **125160849** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 20:52:36 horas del 19/10/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **37892622,** Apellidos y Nombres **GONZALEZ CASTILLO MONICA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 37892622 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 19/10/2025 08:54 PM

Código Verificación: **MFQ3HA42GX**

Válida hasta: **18/01/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC