



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Plata Huila, noviembre de 2025

Señor (a)

HERNAN CAMILO CERQUERA FLOREZ

SUPERVISOR DE CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7650539

Coordinador Académico de Programas Especiales

La Plata, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1
al 30 de noviembre de 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.7650539 del año 2025.

Jefferson Andrey Ándela Liz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1081405302 de La Plata Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional, 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 UN MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS (\$41.395.599) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago por el mes de marzo de 2025, proporcional a los días de ejecución del contrato por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$ 2.606.390) MCTE. b) Nueve (8) pagos iguales mensuales, de abril a noviembre de 2025 por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS (\$4.599.511) MCTE, cada uno y c) un pago final por el mes de diciembre de 2025, proporcional a los días de ejecución del contrato por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIÚN PESOS (\$1.993.121) MCTE.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2025.



OBJETO:

Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, para la red de conocimiento TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS y área temática GESTIÓN DOCUMENTAL, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el marco de los lineamientos del Programa de Articulación con la Educación Media.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Ética del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.	Ingresé y consulté permanentemente la plataforma Compromiso SENA - Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, SIGA con el usuario asignado, jandela. Impartí formación profesional integral al programa de Articulación con la Educación Media en los técnicos de asistencia administrativa Fichas: 3162542 – 3162522 – 3162102 – 2924728 – 2920305 – 2950847 –3162432 – 2939233, conforme al programador de las formaciones del mes de noviembre de 2025	1.1 Capturas de ingreso plataforma compromiso. 1.2 Informe Apoyo Formación
2	Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular construyendo y ejecutando el proyecto formativo, la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.	Elabore la guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación para la competencia “Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas” para los aprendices de los técnicos en Asistencia Administrativa con números de Fichas: 3162542 – 3162522 – 3162102 – 2924728 – 2920305 – 2950847 –3162432 – 2939233, conforme al programador de las formaciones del mes de noviembre de 2025.	2.1 Guía de aprendizaje. 2.2 Lista de chequeo de producto.
3	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación Titulada.	No se realizó actividad alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	3.1 No Aplica



4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: •Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". •Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje. •Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia. •Manejo en línea de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. •Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos según procedimiento. •Creación y actualización permanente del Portafolio del instructor en el LMS •Orientación y seguimiento del Portafolio del aprendiz en el LMS.	Impartí formación profesional integral al programa de Articulación con la Educación Media en los técnicos de asistencia administrativa Fichas: 3162542 – 3162522 – 3162102 – 2924728 – 2920305 – 2950847 –3162432 – 2939233, conforme al programador de las formaciones del mes de noviembre de 2025 Le informe a cada aprendiz las inasistencias conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y que no cuentan con excusa. Oriente a los aprendices en la creación del portafolio del aprendiz. .	4.1 Listado de asistencias y evidencias fotográficas.
5	Comunicar oportunamente al supervisor las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	No se realizó actividad alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	5.1 No Aplica



6	Apoyar la divulgación de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro.	Se realizó apoyo en la divulgación de los programas que oferta el centro de formación CDATH.	6.1 Banner publicitario.
7	Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación académica de programas especiales.	No se realizó actividad alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	8.1 No Aplica
8	Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizó actividad alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	8.1 No Aplica
9	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz.	Se hace cumplir el reglamento del aprendiz en los técnicos de asistencia administrativa Fichas: 3162542 – 3162522 – 3162102 – 2924728 – 2920305 – 2950847 – 3162432 – 2939233, conforme al programador de las formaciones del mes de noviembre de 2025	9.1 Presentación reglamento aprendiz.
10	Cumplir con los lineamientos de protocolos generales de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo.	Se cumplió con los protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo. Participe en la capacitación sobre sistema comando de incidentes.	10.1 certificado de inducción y aprobación sobre SST. 10.2 Listado de asistencia
11	Apoyar procesos de Registro calificado y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando sea requerido por el Centro de Formación.	No se realizó actividad alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	11.1 No Aplica
12	Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	Participé en la reunión del equipo de articulación con la educación media convocada por la dinamizadora Luz Diva Cano.	11.1 Evidencia fotográfica.
13	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.	Revisé permanentemente el correo institucional jandela@sena.edu.co	13.1 Pantallazo del correo institucional.
14	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral, aportando el o los certificados de aprobación, de	No se realizó actividad alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	11.1 No Aplica



	acuerdo con directrices impartidas por la Dirección General.		
15	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA.	No se realizó actividad alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	15.1 No Aplica
16	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 y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera.	No se realizó actividad alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	16.1 No Aplica
17	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	No se realizó actividad alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	17.1 No Aplica
18	Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual.	Presenté el informe mensual de ejecución contractual del mes de noviembre del 2025. Impartí Formación Profesional Integral al programa de Articulación con la Educación Media en los siguientes Técnicos: Ficha: 3162542 – TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No DE HORAS: 17,90 Ficha: 3162522 – TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No DE HORAS: 10,00 Ficha: 3162102 – TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No DE HORAS: 17,90 Ficha: 2924728 – TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No DE HORAS: 20,00	18.1GF.1081405302_35725_NOV IEMBRE_2025



		Ficha: 2920305 – TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No DE HORAS: 54,90 Ficha 2950847 – TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No DE HORAS: 20,00 Ficha: 3162432 – TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No DE HORAS: 8,00 Ficha: 2939233 – TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No DE HORAS: 11,00 Total, Horas: 159,70	
19	Garantizar la conformación de expedientes. organización, conservación, preservación, acceso y entrega de los documentos y archivos derivados de las obligaciones contractuales.	No se realizó actividad alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	19.1 No Aplica
20	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por el SENA.	No se realizó actividad alguna, en el momento en que sea requerido estaré dispuesto a realizarlo.	20.1 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.	90125	LA PLATA VEREDA EL SALADO -TESALIA – LA ARGENTINA	15-10-2025	30-10-2025
2.	95125	LA PLATA VEREDA EL SALADO -LA ARGENTINA	05-11-2025	06-11-2025



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 la planilla **No. 34837179** operador **ASOPAGOS** del mes de octubre de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (101) folios

Cordialmente,


JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ

Contratista

C.C. No. 1081405302 de La Plata Huila

Recibí a satisfacción:

HERNAN CAMILO CERQUERA FLOREZ

SUPERVISOR DE CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7650539

Coordinador Académico de Programas Especiales

OBLIGACIÓN No 1

Pantallazo de Compromiso SIGA.



Jefferson Andrey Andela Luz
Usuario De Consulta

Documentos

Documentos del S.I.G

Red de Procesos

Tablas de retención documental

Salir del Módulo

Martes, Noviembre 18 de 2025

Mapa de Procesos / Caracterización del Proceso

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO **GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

Información General

Documentos de Referencia

Documentos del Proceso

Formatos

OBJETIVO DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO A NIVEL NACIONAL

ALCANCE

Diseñar, administrar y orientar la formación profesional integral a través de estrategias y Programas de formación por competencias, asegurando el acceso, pertinencia y calidad para incrementar la competitividad de las empresas y del país.

Director de Formación Profesional, Coordinadores de Grupo de la Dirección de Formación Profesional, Directores Regionales, Subdirectores de Centro, Coordinadores Municipales, Coordinadores de Bienestar al Aprendiz en los Centros de Formación

PROVEEDORES - GRUPOS DE INTERÉS	ENTRADAS O INSUMOS	FASE DEL CICLO	SGC	SGA	SSST	SSI	SGE	ACTIVIDADES	SALIDAS (PRODUCTO/SERVICIO)	CLIENTES - GRUPOS DE INTERÉS	AMBITO DE IMPLEMENTACION DEPENDENCIA DG

Humedad Ahora

Buscar

12:18 p. m.

18/11/2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA

FECHA INICIAL: 03/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 29/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3162542 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 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.

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

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

- **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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA 3162522 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

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

- **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

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 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.

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

- 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

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 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.

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

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

- **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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA 2924728 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

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

• 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

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 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.

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

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

- **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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 2920305 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

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

- **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

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 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.

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,90

- 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

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 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.

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

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

- **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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3162432 - 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

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 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.

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

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

- **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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA 2939233 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

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

- **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

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 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.

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA

OBLIGACIÓN No 2



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 3162102
- **Nombre del Proyecto:** Desarrollo de acciones de apoyo a los procedimientos, actividades y tareas en las unidades organizacionales de las mypes y unidades productivas del occidente del huila.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:** Elaborar el plan de acción para la puesta en marcha de unidades productivas que promuevan la ética y valores.
- **Competencia:** 210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 02 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.
- **Duración de la Guía:** 15 horas

2. PRESENTACIÓN



La comunicación empresarial se refiere al conjunto de procesos mediante los cuales una organización transmite y recibe información, tanto a nivel interno —entre departamentos, áreas funcionales o niveles jerárquicos— como a nivel externo, en su interacción con clientes, proveedores, medios y otros agentes del entorno.

Esta comunicación no solo implica la emisión de mensajes, sino que también abarca la recepción, interpretación y retroalimentación de la información, constituyendo así un

proceso bidireccional y dinámico.

Una gestión eficiente de la comunicación empresarial contribuye a:

- **Mejorar la coordinación interna** y el flujo de información.
- **Incrementar la motivación y el compromiso** de los colaboradores al mantenerlos informados y partícipes.
- **Reducir la incertidumbre organizacional**, permitiendo decisiones más informadas.
- **Optimizar el clima laboral**, al fomentar la transparencia y la confianza.



- **Elevar la productividad** y la capacidad de respuesta ante imprevistos o cambios del entorno.

En resumen, la comunicación empresarial es un pilar estratégico que impacta directamente en la eficiencia operativa y en la cohesión institucional.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Responda las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es un soporte documental?
2. ¿Qué es una comunicación?
3. ¿Qué función cumplen las reglas gramaticales?
4. ¿Qué función cumplen los signos de puntuación?

Evidencia: Responda las preguntas en su agenda o en un documento Word y agréguelas a su portafolio de evidencias y esté listo para la socialización.

Ambiente requerido: Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Foro de discusión, exposición de conceptos, métodos de preguntas, cuadros Sinópticos, actividades reflexivas, mapa mental, cuadros comparativos, cuadro Sinóptico, Informe y organigrama.

Materiales de formación: Memoria USB, marcador permanente, borrables y resaltador, resma de papel tamaño carta y oficio, pegante, papel Kimberly, periódico, iris y fomi, sobre manila tamaño carta y oficio, Post-it, borrador para tablero, folder, carpeta y ganchos legajadores, cinta adhesiva transparente y de enmascarar, saca ganchos, cosedora, gancho clip y mariposa, perforadora, esferos, tijera común y bisturí, cartón paja y cartulina, block papel rayado, sacapuntas, borrador y regla, lápiz, colores y portaminas.

Material de apoyo: Lecturas, Vídeos, Podcast, Formatos, Guías de trabajo y Artículos.

Duración de la actividad: 1 Hora.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

3.2.1. Actividad 1: Investigue el concepto y función de gramática, acento, sintaxis, oración, párrafo; regístrelo en un documento Word o en su agenda y envíe la evidencia al instructor, a través de los medios dispuestos (correo electrónico senatcasistenciaadmon@gmail.com o al grupo de WhatsApp 3112117240); realice su participación de las consultas realizadas durante la clase.

NOTA: Puede utilizar imágenes para que faciliten y ayuden a la comprensión de los conceptos.

Evidencia: Documento Word, pantallazos o fotografía de las consultas realizadas y participación en la clase.



3.2.2. Leer y profundizar en los siguientes temas:

La **gramática** es la disciplina lingüística que estudia y regula el uso correcto de los elementos que conforman el sistema escrito de una lengua, tales como las **letras, acentos, mayúsculas y signos de puntuación**. Su adecuada aplicación garantiza que los mensajes puedan ser **interpretados con claridad y precisión** por los receptores al ser leídos.

En este contexto, el **dominio de la ortografía** —como componente esencial de la gramática normativa— no solo **facilita una comunicación escrita eficaz**, sino que también influye positivamente en la **pronunciación y articulación verbal** del lenguaje. En síntesis, una ortografía correcta cumple una función fundamental en los procesos de **expresión, comprensión y cohesión lingüística**, siendo indispensable para una **comunicación clara y profesional**.

A continuación, el instructor le hará entrega del material de lectura referente a las reglas gramaticales, el uso de los signos de puntuación, uso de conectores, uso de mayúsculas, minúsculas y una buena redacción.

Actividad 2: Ingrese al link que aparece a continuación; lea detenidamente las instrucciones y realice los ejercicios; tome captura de pantalla de los resultados obtenidos; en dónde se vea la fecha y hora exacta del desarrollo del ejercicio. Ubíquelos en un documento Word y envíe la evidencia al instructor, a través de los medios dispuestos (correo electrónico senatcasistenciaadmon@gmail.com o al grupo de WhatsApp 3112117240);. El plazo de envío de la evidencia será el día viernes 18 de agosto de 2025.

<https://juegosinfantiles.bosquedefantasias.com/lengua-literatura/ortografia>

Nota: Evite compartir las capturas de pantalla de los ejercicios; es imposible que todos realicen el ejercicio el mismo día y a la misma hora; por tal razón el plagio será causal para no calificarle a quienes tengan las mismas evidencias.

Evidencia: Capturas de pantalla, donde evidencie la práctica de los ejercicios.

Ambiente requerido: Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Foro de discusión, exposición de conceptos, métodos de preguntas, cuadros Sinópticos, actividades reflexivas, mapa mental, cuadros comparativos, cuadro Sinóptico, Informe y organigrama.

Materiales de formación: Memoria USB, marcador permanente, borrables y resaltador, resma de papel tamaño carta y oficio, pegante, papel Kimberly, periódico, iris y fomi, sobre manila tamaño carta y oficio, Post-it, borrador para tablero, folder, carpeta y ganchos legajadores, cinta adhesiva transparente y de enmascarar, saca ganchos, cosedora, gancho clip y mariposa, perforadora, esferos, tijera común y bisturí, cartón paja y cartulina, block papel rayado, sacapuntas, borrador y regla, lápiz, colores y portaminas.



Material de apoyo: Lecturas, Vídeos, Podcast, Formatos, Guías de trabajo y Artículos.

Duración de la actividad: 3 horas.

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

Actividad de aprendizaje: Elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la MiPymes.

A continuación; el instructor hará una explicación magistral de los modelos y estilos, márgenes, zonas y partes de la carta, circular, memorando, acta y correo electrónico.

Actividad 3: Después de la explicación de los elementos que intervienen en la elaboración de documentos administrativos, los aprendices deberán elaborar un cuadro de conceptos en el que se consignen, de manera clara y estructurada, las definiciones y características de cada una de sus partes. Una vez finalizada la actividad, el producto deberá cargarse en el Drive, utilizando el enlace previamente proporcionado por el instructor.

Ambiente requerido: Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Foro de discusión, exposición de conceptos, métodos de preguntas, cuadros Sinópticos, actividades reflexivas, mapa mental, cuadros comparativos, cuadro Sinóptico, Informe y organigrama.

Materiales de formación: Memoria USB, marcador permanente, borrables y resaltador, resma de papel tamaño carta y oficio, pegante, papel Kimberly, periódico, iris y fomi, sobre manila tamaño carta y oficio, Post-it, borrador para tablero, folder, carpeta y ganchos legajadores, cinta adhesiva transparente y de enmascarar, saca ganchos, cosedora, gancho clip y mariposa, perforadora, esferos, tijera común y bisturí, cartón paja y cartulina, block papel rayado, sacapuntas, borrador y regla, lápiz, colores y portaminas.

Material de apoyo: Lecturas, Vídeos, Podcast, Formatos, Guías de trabajo y Artículos.

Duración de la actividad: 30 minutos.

Evidencias de aprendizaje:

Evidencias De Conocimiento: Evidencia No .01. Cuestionario de preguntas.

Evidencias De Desempeño: Evidencia No .02. Cuadro de conceptos de las partes de los documentos administrativos.

Instrumentos de evaluación: Técnica: Prueba de conocimiento-Instrumento: Cuestionario

Instrumentos de evaluación: Técnica: Observación-Instrumento: Lista de chequeo de desempeño.

Duración de la actividad: 7 horas.

3.3 Actividades de transferencia del conocimiento.



3.3.1. Con el desarrollo de las actividades planteadas en la guía de aprendizaje, le ha permitido conocer y fortalecer el proceso que conlleva a elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.;

Actividad 4: Elija una empresa de su preferencia; realice la construcción de (1) ejemplo una carta, teniendo en cuenta la GTC 185 y la explicación dada por el instructor; elija el estilo bloque y el uso de las zonas. Envíe la evidencia al instructor, a través de los medios dispuestos (correo electrónico senatcasistenciaadmon@gmail.com o al grupo de WhatsApp 3112117240); La fecha de entrega será hasta el día Viernes 12 de septiembre de 2025.

Evidencia: Documento Word, pantallazos o fotografía de los documentos elaborados.

Ambiente requerido: Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo a la región (urbana o rural). - 1 Televisor, 1 Tablero Acrílico, Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet. Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Foro de discusión, exposición de conceptos, métodos de preguntas, cuadros Sinópticos, actividades reflexivas, mapa mental, cuadros comparativos, cuadro Sinóptico, Informe y organigrama.

Materiales de formación: Memoria USB, marcador permanente, borrables y resaltador, resma de papel tamaño carta y oficio, pegante, papel Kimberly, periódico, iris y fomi, sobre manila tamaño carta y oficio, Post-it, borrador para tablero, folder, carpeta y ganchos legajadores, cinta adhesiva transparente y de enmascarar, sacaganchos, cosedora, gancho clip y mariposa, perforadora, esferos, tijera común y bisturí, cartón paja y cartulina, block papel rayado, sacapuntas, borrador y regla, lápiz, colores y portaminas.

Material de apoyo: Lecturas, Vídeos, Podcast, Formatos, Guías de trabajo y Artículos.

Evidencias de aprendizaje:

Evidencias De Producto: Evidencia No .04. Documento Word, de la carta elaborada.

Instrumentos de evaluación: Técnica: Observación-**Instrumento:** Lista de Verificación del producto.

Duración de la actividad: 4 horas.



4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Elaboración del plan de acción para realizar la intervención a las unidades productivas seleccionadas.	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.	Evidencias de Conocimiento: Cuestionario de preguntas. Evidencias de Desempeño Cuadro de conceptos de las partes de los documentos administrativos. Evidencias de Producto: Documento Word, de la carta elaborada.	Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica Gramatical tipo de texto y la política organizacional.	Técnica: Prueba de conocimiento- Instrumento: Cuestionario Técnica: Observación- Instrumento: Lista de chequeo de desempeño Técnica: Observación- Instrumento: Lista de Verificación del producto.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abreviatura. Representación de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras, sílabas finales o centrales de su escritura completa, y que siempre se cierra con un punto.

Acrónimo. Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.

EJEMPLO CAFAM: Caja de Compensación Familiar.

Anexo. Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para complementar y aclarar.

Asunto. Síntesis del contenido de la comunicación.

Bibliografía. Relación alfabética de fuentes documentales sobre una materia o asunto determinado, registrados en cualquier soporte físico, consultadas por el investigador para sustentar sus escritos.

Capítulo. División que se hace en los libros y en cualquier otro escrito para organizar y facilitar la comprensión del texto.

Cargo. Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.



Carta. Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.

Certificado. Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

Circular. Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

Código. Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Éste responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Hace referencia a la identificación numérica, alfabética, alfanumérica y otros, de la dependencia en la organización, seguida de la serie documental, en caso de que exista.

NOTA Antes llamado también número, referencia o consecutivo.

Conclusiones. Juicio crítico y razonado del análisis sobre los resultados del informe, presentados de manera directa, clara, concisa y lógica.

Constancia. Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

Contenido. En esta página se enuncian los títulos de primero, segundo, tercer y cuarto nivel y la relación de los materiales complementarios del trabajo, en el mismo orden en que aparecen y los números de las páginas donde se encuentran.

Copia. Fiel reproducción del documento.

Desarrollo. Descripción de los asuntos tratados en una reunión.

Despedida. Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

Destinatario. Persona a quien va dirigida la comunicación.

Encabezado. Título de la comunicación que se realiza. Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

Encabezamiento. Conjunto de palabras con que se inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.

Espacio. Distancia horizontal de la escritura, entre palabras o cifras, o ambas.

Esquema. Representación gráfica y simbólica de la distribución que deben tener los textos de los documentos.

Estilo. Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

Experiencia. Práctica que proporciona conocimiento, habilidad o competencia para hacer algo.

Informe. Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

Interlínea. Distancia vertical entre dos renglones.

Interlínea libre. Renglón sin escritura.

Introducción. Escrito, como preámbulo, que expone brevemente el contenido, el alcance y objetivos del informe extenso.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Acuerdo 027 De 2006 Glosario Archivístico

Guía Técnica Colombiana para la elaboración de documentos empresariales (GTC 185)

6.1 WEBLIOGRAFIA



- **Sitios Web:**

Archivo general de la Nación.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jehinson José Ramos Fernández	Instructor	CDATH	03/05/2021

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Jefferson Andrey Ándela Liz	Instructor	CDATH	01/09/2025	Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje.

4. Instrumento de Evaluación

	Regional Huila Centro Agroempresarial y Turístico del Huila Instrumento de evaluación	
--	--	--

LISTA DE CHEQUEO DE VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO

Programa de Formación:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
ID ficha:	3162102
Competencia:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultado de aprendizaje:	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.
Actividad de aprendizaje:	Elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la MiPymes.
Aprendiz:	
Doc. identidad	

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADORES A EVALUAR	CUMPLE		Observaciones
		Sí (✓)	No (X)	
Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica Gramatical tipo de texto y la política organizacional.	ENCABEZADO			
	La carta tiene membrete o identificación de la empresa/institución (si aplica).			
	El lugar y la fecha están correctamente escritos.			
	El destinatario está correctamente identificado (nombre, cargo, entidad, dirección).			
	CUERPO DE LA CARTA			
	El saludo inicial es formal y adecuado.			
	El texto está redactado con claridad, coherencia y cohesión.			
	El contenido responde al propósito de la carta.			
	Se utiliza un lenguaje formal, sin errores ortográficos ni gramaticales.			
	Los párrafos están organizados lógicamente (introducción, desarrollo y cierre).			
	CIERRE			
	La despedida es cortés y adecuada al tono de la carta.			
	Incluye firma, nombre completo, cargo y datos de contacto del remitente.			
	Se anexan documentos complementarios si corresponde.			
	PRESENTACIÓN			
	Se aplica correctamente el estilo bloque (Las líneas de código, lugar de origen, fecha de elaboración, firma y cargo se escriben partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.).			

	Regional Huila Centro Agroempresarial y Turístico del Huila Instrumento de evaluación	
--	--	--

	La tipografía y tamaño de letra son legibles y uniformes.			
	No presenta tachaduras, borrones ni espacios innecesarios.			
	Cumple con las normas de la organización o normativa establecida.			

Cumple

☒

No cumple

☐

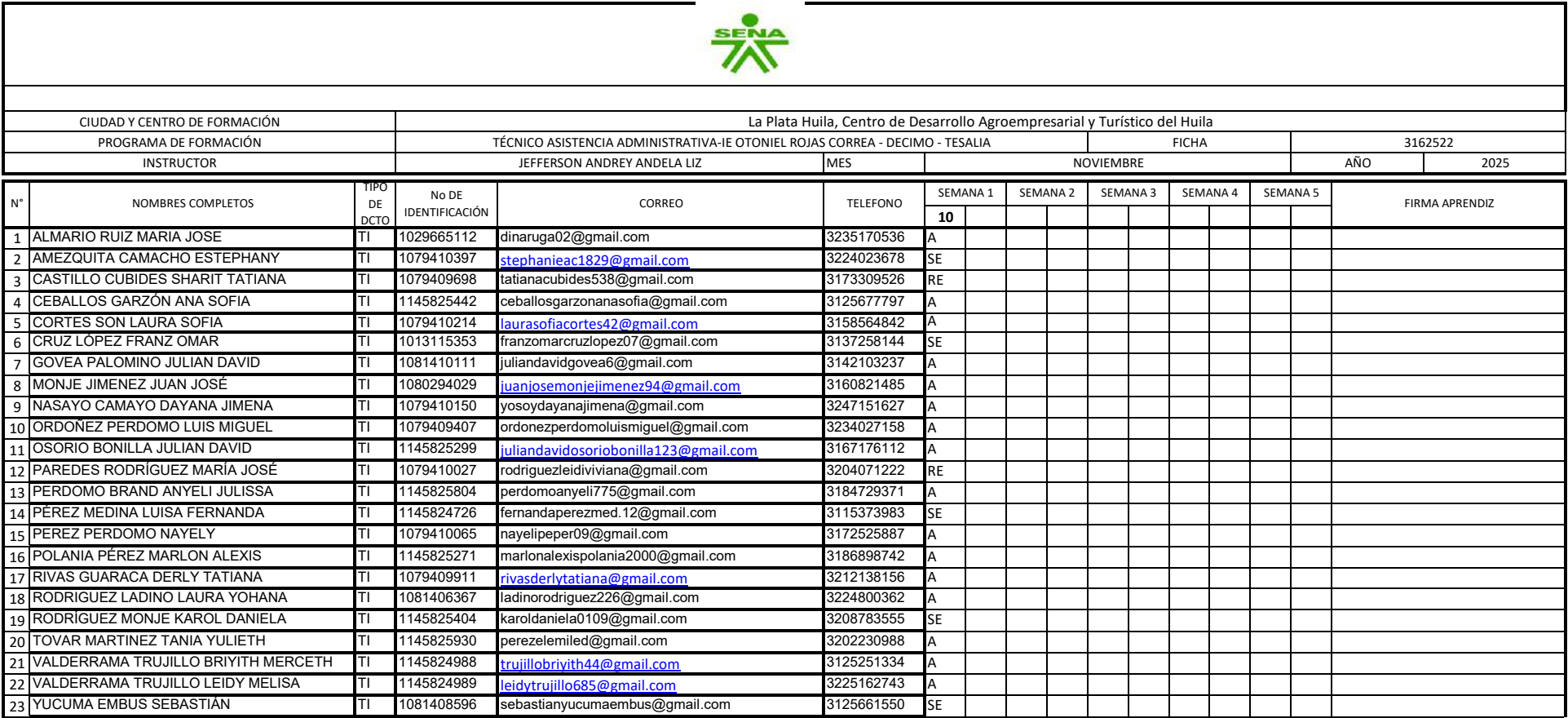
Si el concepto es No cumple, se debe realizar un acta en el formato GD-F-007 V02 estableciendo las estrategias complementarias para el cumplimiento de los indicadores que no efectuó el aprendiz con las condiciones solicitadas en la evidencia.

Observaciones de los indicadores no alcanzados:
Recomendaciones:
Estrategia complementaria / Plan de mejoramiento.

Firma del Aprendiz

Firma del Instructor

OBLIGACIÓN No 4





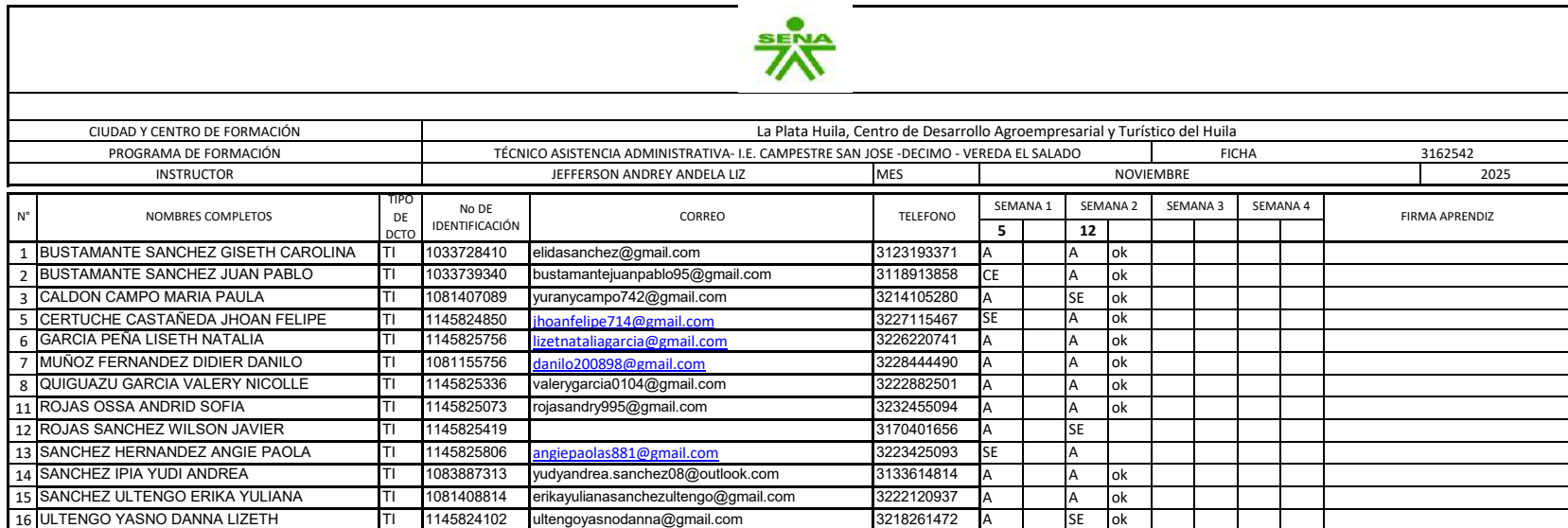
CIUDAD Y CENTRO DE FORMACIÓN		La Plata Huila, Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila					
PROGRAMA DE FORMACIÓN		TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-IE OTONIEL ROJAS CORREA - DECIMO - TESALIA				3162522	
INSTRUCTOR		JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ		MES	NOVIEMBRE	AÑO	2025
EVIDENCIA FOTOGRAFICA		EVIDENCIA FOTOGRAFICA			EVIDENCIA FOTOGRAFICA		
SEMANA 2		SEMANA 3			SEMANA 4		
10/11/2025							
							



CIUDAD Y CENTRO DE FORMACIÓN			La Plata Huila, Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila												
PROGRAMA DE FORMACIÓN			TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-I.E. LUIS CARLOS TRUJILLO POLANCO - DECIMO						FICHA		3162432				
INSTRUCTOR			JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ			MES		NOVIEMBRE				AÑO		2025	
N°	NOMBRES COMPLETOS	TIPO DE DCTO	No DE IDENTIFICACIÓN	CORREO	TELEFONO	SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4		FIRMA APRENDIZ	
						4		11		28					
1	ALEY FERNANDEZ YURI ALEXANDRA	TI	1145825650	yurialexandraam@gmail.com	3133031541	A	OK	SE							
2	ANAYA MEDINA VALERIA ALEJANDRA	TI	1145825479	valerianaya@gmail.com	3107092276	A	OK	A							
3	ANAYA RIVERA ADRIANA LUCIA	TI	1145825241	anayariveraadriana@gmail.com	3143127826	A	OK	CE							
4	CARLOSAMA MUÑOZ MILER ALBERTO	TI	1145824620	milerlcarlosama@gmail.com	3134072446	A	OK	A							
5	CASTILLO CUCHIMBA ANDRY LISSET	TI	1145825609	castilloandryliset@gmail.com	3229038394	A	OK	SE							
8	COTACIO BRAVO KEVIN SANTIAGO	TI	1081405098	kevinbravo0606@gmail.com	3208163549	SE		SE							
9	CRUZ ALVIRA JENNIFER DAYANA	TI	1145824356	leidyalvira25@gmail.com	3160487960	SE		SE							
10	CRUZ GARCIA SARA VIVIANA	TI	1081408214	sc7434096@gmail.com	3134157295	SE	OK	A							
13	GUTIERREZ MONTENEGRO SARA PATRICIA	TI	1081407214	sarapatriciagutierrez29@gmail.com	3155265443	CE	OK	A							
14	GUTIERREZ TOLEDO MICHAEL SOFIA	TI	1081406139	sofiatoledo.1208@gmail.com	3173055575	A	OK	A							
15	HERRERA CALAPZU ELIANA VALENTINA	TI	1081405707	elianaherrera131@gmail.com	3128077497	A	OK	SE							
16	LEMUS TORRES DARWUIN ANDRES	TI	1034577948	lemusdarwinandres@gmail.com	3028186727	A	OK	A							
18	MUÑOZ FIESCO FABIAN FELIPE	TI	1081406939	munozfiescofabianfelipe@gmail.com	3214070584	SE		A							
20	RAMOS MEDINA SERGIO ANDRES	TI	1082156269	sergioandresramosmedina@gmail.com	3133790314	A	OK	A							
22	TORRES ITE BRENDA LICED	TI	1145825350	lisethtorresite@gmail.com	3132323316	A	P	A							
23	ZUÑIGA QUESADA IVAN SANTIAGO	TI	1080183557	zunigasantiago244@gmail.com	3237986119	A	OK	A							



CIUDAD Y CENTRO DE FORMACIÓN		La Plata Huila, Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila			
PROGRAMA DE FORMACIÓN		TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-I.E. LUIS CARLOS TRUJILLO POLANCO		FICHA	3162432
INSTRUCTOR		JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ	MES	NOVIEMBRE	AÑO 2025
EVIDENCIA FOTOGRAFICA		EVIDENCIA FOTOGRAFICA		EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3	
4/11/2025		11/11/2025			
					





CIUDAD Y CENTRO DE FORMACIÓN					
La Plata Huila, Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila					
PROGRAMA DE FORMACIÓN			TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- I.E. CAMPESTRE SAN JOSE -DECIMO - VEREDA EL SALADO		FICHA
INSTRUCTOR			JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ		3162542
			MES	NOVIMEBRE	AÑO
EVIDENCIA FOTOGRAFICA					2025
SEMANA 1			SEMANA 2		SEMANA 3
5/11/2025			12/11/2025		
					



CIUDAD Y CENTRO DE FORMACIÓN		La Plata Huila, Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila														
PROGRAMA DE FORMACIÓN		TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-I.E. ELISA BORRERO DE PASTRANA -DECIMO - LA ARGENTINA								FICHA		3166991				
INSTRUCTOR		JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ				MES		NOVIEMBRE				AÑO		2025		
N°	NOMBRES COMPLETOS	TIPO DE DCTO	No DE IDENTIFICACIÓN	CORREO	TELEFONO	SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4		SEMANA 5		FIRMA APRENDIZ
						6		13								
3	BURGOS CORTES KAREN VIVIANA	TI	1080262662	viviancortes888@gmail.com	3208916711	A		A								
7	FORTECHA ANASCO JUAN DAVID	TI	1080262951	juandavdonechaanasco@gmail.com	3223522956	A		A								
9	GOMEZ BONILLA VALENTINA	TI	1081405671	gomezbonillavalentina@gmail.com	3136484729	A		SE								
10	GONZALEZ GARCIA DYLAN ANDRES	TI	1081409483	dylanandresgonzalesgarcia101@gmail.com	3214809515	A		SE								
12	HIDALGO MOLINA MELANY	TI	1145825792	mel.hellokityyy@gmail.com	3132589197	A		SE								
14	MARIN GUEVARA MAIKOL FERNANDO	TI	1108645058	sava160686@hotmail.com	3214883740	A		A								
18	MOYA BUITRAGO SARA VALENTINA	TI	1145825499	edithbuitragob@hotmail.com	3203026815	A		A								
19	ORTIZ MAGIN DAGNA LIZEHT	TI	1080262789	lizethortiz055@gmail.com	3208461029	SE		SE								
23	RINCON ROJAS CAROLINA	TI	1145824843	carolinarincon0924@gmail.com	3207623937	SE		SE								



CIUDAD Y CENTRO DE FORMACIÓN						
La Plata Huila, Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila						
PROGRAMA DE FORMACIÓN			TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-I.E. ELISA BORRERO DE PASTRANA -DECIMO - LA ARGENTINA		FICHA	3166991
INSTRUCTOR			JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ		MES	NOVIEMBRE
					AÑO	2025
EVIDENCIA FOTOGRAFICA			EVIDENCIA FOTOGRAFICA		EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
SEMANA 1			SEMANA 2		SEMANA 3	
6/11/2025			13/11/2025			
						



CIUDAD Y CENTRO DE FORMACIÓN											La Plata Huila, Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila																																											
PROGRAMA DE FORMACIÓN											TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-I.E. MARILLAC -DECIMO											FICHA											3162102																					
INSTRUCTOR											JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ											MES											NOVIEMBRE											2025										

N°	NOMBRES COMPLETOS	TIPO DE DCTO	No DE IDENTIFICACIÓN	CORREO	TELEFONO	SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4		FIRMA APRENDIZ
						7								
1	CALDERÓN BONILLA YANNY ALEJANDRO	TI	1081407943	alej9bonilla16@gmail.com	3223887212	SE								
4	CERON ACHIPIZ JORGE ARMANDO	TI	1077233139	jorgearmandoceronachipiz2010@gmail.com	3213054279	SE								
5	DIAZ TORRES EMILY ZARHAY	TI	1145825505	et582325@gmail.com	3219972043	A								
6	EMBUS CANENCIO ANDRES FELIPE	TI	1081407766	lidaemca1185@gmail.com	3143031289	SE								
7	EPE EPE DAVIANA NATHZELLY	TI	1081730690	davianaepe2@gmail.com	3118994297	A								
8	ESCALANTE TRUJILLO EDWIN ARLEY	TI	1081409455	edwintrujillo1903@gmail.com	3144531012	SE								
9	FERNANDEZ RIVERA LUISA FERNANDA	TI	1083894039	luisafernandafernandezpapamija@gmail.com	3208483114	SE								
10	GARCIA PUYO DILAN SANTIAGO	TI	1081408436	ds010112002@gmail.com	3143130805	SE								
12	NOSCUE LEIVA DANNA SAHIRETH	TI	1145824692	leivasahireth@gmail.com	3214821846	SE								
13	PETEVÍ MORENO MABELI YULIANA	TI	1062081429	yulianapetevimoreno@gmail.com	3170615441	SE								
14	QUILCUE CUETOCUE MAIDY YUBERLY	TI	1081407578	maidysqlcue2008@gmail.com	3224729730	SE								
15	QUIPO PENNA MARÍA VALENTINA	TI	1081407957	valentinaquipo516@gmail.com	3115032775	A								
16	RAMIREZ FLOR JULIAN FELIPE	TI	1145825599	julianfeliperamirezflor@gmail.com	3123485996	SE								
18	SALAZAR PEÑA KAILY TATIANA	TI	1141718603	kailytatiana77@gmail.com	3239177667	SE								
19	SALAZAR RAMIREZ NICOLL DANIELA	TI	1185713312	nicollsalazar2009@gmail.com	3133691389	SE								
20	SEGURA ZAMORA DAVID SANTIAGO	TI	1025066326	davidxdsanti@gmail.com	3238799124	CE								
23	TIERRADENTRO MUÑOZ STEFANNY ALEXANDRA	TI	1145824987	stefannytierradentro42@gmail.com	3202802969	SE								
24	TOLE ARGUELLO ISABEL SARAY	TI	1145825053	sarayarguello31@gmail.com	3138968031	A								



CIUDAD Y CENTRO DE FORMACIÓN	La Plata Huila, Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila				
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-I.E. MARILLAC -DECIMO			FICHA	3162102
INSTRUCTOR	JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ	MES	NOVIEMBRE		AÑO 2025
EVIDENCIA FOTOGRAFICA	EVIDENCIA FOTOGRAFICA		EVIDENCIA FOTOGRAFICA		
SEMANA 1	SEMANA 2		SEMANA 3		
7/11/2025					



OBLIGACIÓN No 6

Pantallazo de Banner publicitario.

12:30   28 

 Yo  ayer, 6:23 p.m. 

Quinta Oferta de Formación Presencial y a Distancia 2025

Inscríbete del 13 al 18 de noviembre

Consulta nuestra oferta educativa en betowa.sena.edu.co  **¡Es gratis!**

Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila | La Plata

PROGRAMAS TECNOLÓGICOS

GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

Cód. SNIES 110100	Jornada mañana	30 cupos	27 Meses
-------------------	----------------	----------	----------

PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

Cód. SNIES 110169	Jornada mañana	30 cupos	27 Meses
-------------------	----------------	----------	----------

GESTIÓN EMPRESARIAL

Cód. SNIES 107663	Jornada mañana	30 cupos	24 Meses
-------------------	----------------	----------	----------

DESARROLLO DE MEDIOS GRÁFICOS VISUALES

Cód. SNIES 109742	Jornada tarde	30 cupos	27 Meses
-------------------	---------------	----------	----------

GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Cód. SNIES 109683	Jornada tarde	30 cupos	27 Meses
-------------------	---------------	----------	----------

GESTIÓN DOCUMENTAL

Cód. SNIES 108711	Jornada noche	30 cupos	27 Meses
-------------------	---------------	----------	----------

IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Cód. SNIES 109674	Jornada tarde	30 cupos	27 Meses
-------------------	---------------	----------	----------

ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

Cód. SNIES 110595	Jornada mañana	30 cupos	27 Meses
-------------------	----------------	----------	----------

Requisitos

Inscripciones **hasta 18 de noviembre**
Consultar resultados 27 de noviembre
Matrícula del 28 de noviembre al 3 de diciembre
Inicio de formación 11 de diciembre

Originales y fotocopias:

1. Documento de identidad.
2. Certificado de afiliación a EPS (estado activo).

Documentos de edad:

1. Registro civil de nacimiento (acredite la condición del padre, madre o tutor).
2. Formato GPP1-F-129-V1 (Tratamiento de datos del menor formado).

Requisitos Tecnológicos:

1. Acta de grado o diploma grado 11°.
2. Resultados pruebas saber 11 ICFES.

Más información
322 671 67 04

Carrera 7 No. 5 - 67
Oficinas del SENA - Plata (Huila)

Estudia en el SENA

 **Visto por 152**  

OBLIGACIÓN No 9



Reglamento del Aprendiz. Acuerdo 09 de 2024

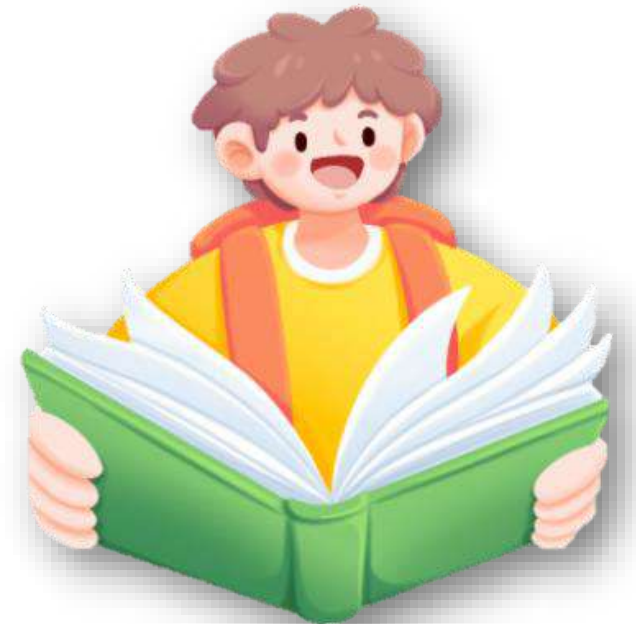


www.sena.edu.co

Centro de Desarrollo
Agroempresarial y Turístico del
Huila

Derechos de los Aprendices

2025



Derechos del Aprendiz



- Recibir una inducción sobre el reglamento del aprendiz, el plan nacional integral de bienestar al aprendiz, la organización de la entidad y los requisitos para obtener la certificación correspondiente.
- Obtener formación profesional de calidad, con acceso a recursos humanos, físicos y tecnológicos adecuados para el desarrollo del proceso formativo.



- Ser acreditado como aprendiz del SENA ante dependencias internas y externas según sea necesario.
- El aprendiz tiene acceso a la infraestructura, recursos físicos, técnicos, tecnológicos y bibliográficos necesarios para su formación en el Centro de Formación.



- Los aprendices con discapacidad pueden registrarse y ser reconocidos en el sistema académico del Centro de Formación, respetando su elección y autorreconocimiento.

Derechos del Aprendiz



- Los individuos pertenecientes a grupos poblacionales de especial protección pueden registrarse. Se les brinda apoyo como aprendices en condición de vulnerabilidad para promover la inclusión social en diversos entornos, cumpliendo con la normativa vigente.



- Se garantiza el debido proceso en todas las etapas de formación, así como en los procesos administrativos y disciplinarios. Los aprendices tienen derecho a defenderse y contradecir argumentos, de acuerdo con los principios de convivencia y las normas del reglamento.



- Se notifica a los estudiantes sobre novedades académicas, administrativas, disciplinarias y sanciones que ocurran durante su proceso de formación.
- ser evaluado de manera objetiva e integral, utilizando criterios de evaluación, resultados de aprendizaje y la ruta formativa del programa, conforme a los procedimientos establecidos.

Derechos del Aprendiz



- Solicitar de manera respetuosa la revisión de evaluaciones si se considera que el resultado no es objetivo, de acuerdo con el reglamento.
- Recibir información y orientación sobre opciones para la etapa productiva, así como sobre derechos, obligaciones, plazos y condiciones para finalizar el proceso de certificación o titulación.



- Recibir un trato digno, respetuoso, igualitario y justo por parte de la comunidad educativa.
- Desarrollar las evaluaciones y actividades de formación que se realizaron en su ausencia, conforme al cronograma del equipo de instructores, siempre que presente justificación válida dentro de los plazos establecidos en el reglamento.



- Expresar libremente pensamientos, conocimientos e ideas, siempre en un marco de respeto hacia los demás.
- Obtener la certificación o título del programa de formación cuando se aprueben todos los resultados de aprendizaje y se cumplan los requisitos institucionales y legales vigentes.

OBLIGACIÓN No 10



Hace constar:

Que el Sr(a) JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1081405302 realizó el día 21/03/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1081405302 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Sistema Comando de incidentes capacitación.										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yuli Paola Medina Rios	1081402		X		SST	yulipaola@sena.edu.co	3112211106	N/A	[Firma]
2	Elina Andra	55.132.330		X		SGA CBATH	emedinha@sena.edu.co	71245670	N/A	[Firma]
3	Jefferson Andrey Andela L2	1081405302		X		CBATH	jandela@sena.edu.co	3112117240	N/A	Jefferson Andela
4	Jessy Alejo Bricez	1081405952		X		CBATH	jbricez@sena.edu.co	3188322188	N/A	[Firma]
5	Eliona Mercedes Andrade Roldan	1081414773		X		SGA-SGEE	emandrade@sena.edu.co	3115280870	N/A	[Firma]
6	Wilson A Alarcón (Ramos)	12278005		X		TIC	walaram@sena.edu.co	3102146766	N/A	Wilson A.
7	Lehon Ramos	1081407183		X		FPI	lramos@sena.edu.co	3108548795	N/A	[Firma]
8	Javier Cadua Chent	1081413028		X		Admin-CBATH	jcadua@sena.edu.co	3185066854	N/A	[Firma]
9	Pardo Manquillo	36383097		X		FPI	smarquillo@sena.edu.co	314642009	N/A	[Firma]
	Alice Romero	1069737612			X		dayaromero2013@hotmail.com	3156955933	N/A	[Firma]

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



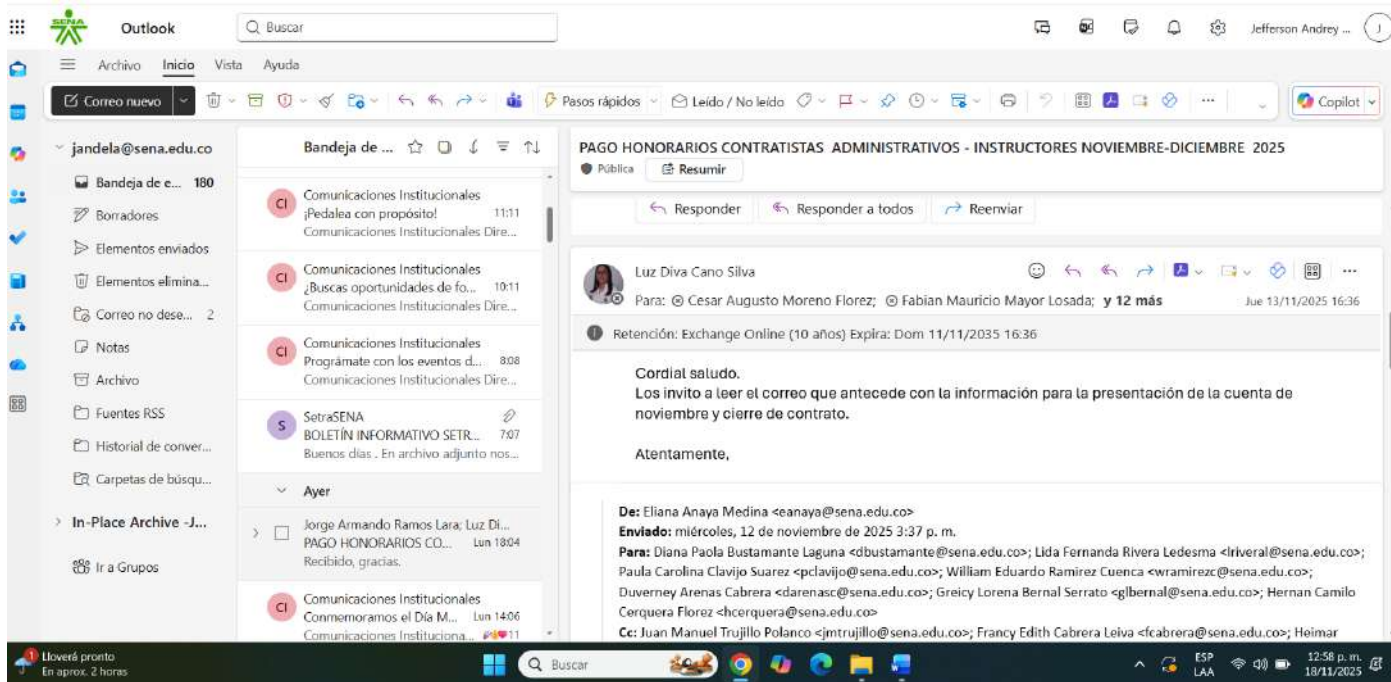
OBLIGACIÓN No 12

Reunión del equipo de Articulación Con La Educación Media.



OBLIGACIÓN No 13

Pantallazo del correo institucional



OBLIGACIÓN No 18

 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO) REGIONAL HUILA CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1		Código Regional		41
			Código Centro		952610
			Fecha Elaboración		Noviembre de 2025
			Versión		ENERO - 2.25
			ID de Proceso		05591-740378
DATOS DEL CONTRATISTA					
Nombres y apellidos: JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ			Banco a consignar: DAVIVIENDA		
Cédula de Ciudadanía 1.081.405.302			Tipo de cuenta: AHORROS		
Correo electrónico: jandela@sena.edu.co			Número de Cuenta: 077200146825		
IP/N° de contacto:			Presta Servicios Excluidos de IVA: NO		
Inducción SST: SI			Pertenece al régimen simple de tributación: NO		
Régimen del IVA: NO RESPONSABLE			Es declarante de renta por el año gravable 2024 NO		
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión? NO					
Sus ingresos en el 2024 fueron iguales o superiores a \$65.891.000 NO					
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2025 es igual o superior a \$164.336.700 (debe registrarse como responsable del IVA) NO					
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente? NO					
Concepto del pago corresponde a: Ninguno					
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T. 0,00%					
DATOS DEL CONTRATO					
N° del contrato: 7650539/2025		N° Compromiso SIIF 35725		Número de pagos durante la vigencia del contrato 10	
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORIENTAR LA FP INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CDATH PARA LA RED DE CONOCIMIENTO TGÍAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS REA TEMÁTICA GESTIÓN DOCUMENTAL			
DATOS PERIODO DEL PAGO					
Del 01/11/2025		Al 30/11/2025		Saldo Anterior del Contrato: \$ 6.592.632	
Número de pago 9				Valor Total del Contrato: \$ 41.395.599	
Valor Bruto Pago: \$ 4.599.511,00				Nuevo Saldo del Contrato: \$ 1.993.121	
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO					
Ingresos por honorarios \$ 4.599.511		Ninguno		0,00%	
Ingresos por comisiones \$ 202.062		Retencion en la Fuente del Periodo		\$ 0	
Ingresos de otros meses cobrados en el mes \$ 0					
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO \$ 4.801.573		Menos, Retefuente Otros Ingresos		\$ 0	
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE \$ 2.840.316		TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO		\$ 0	
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR					
		Noviembre		Octubre	
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS		-----		34837179	
Ingreso Base de Cotización - IBC		\$ 1.839.804		\$ 1.839.804	
Aporte obligatorio a seguridad social salud		\$ 230.000		\$ 230.000	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		\$ 294.400		\$ 294.400	
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		\$ -		\$ 0	
ARL I		\$ 9.700		\$ 9.700	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ -			
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ -			
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ -			
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		\$ -			
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		\$ -			
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		\$ -			
Intereses Prestamo de Vivienda		\$ -			
Dependientes hasta		\$ 480.157			
Salud hasta \$ 796.784		\$ -			
Renta Exenta 25% \$32.784.341		\$ 947.000			
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro. \$ 8.488.000					
Retención en la Fuente Contingente \$					
				Base retención en la fuente a titulo de RENTA 2.840.316,00	
				Base retención en la fuente a titulo de ICA 4.801.573,00	
				Valor base IVA 0,00	
				IVA (Si es RESPONSABLE) 0,00 19%	
				Menos Retención en la Fuente 0,00 0,00%	
				Menos Retencion IVA 0,00 15%	
				Reteica - 8560 0,00 0,350%	
				0,00 0,350%	
				0,00 0,350%	
				0,00 0,350%	
				0,00 0,350%	
				Otras Retenciones 0,00 0,000%	
				Otras Retenciones 0,00 0,000%	
				Otras Retenciones 0,00 0,000%	
				Otras Retenciones 0,00 0,000%	
				Otras Retenciones 0,00 0,000%	
				0,00	
				Descuentos de embargo (Si tiene) 0,00	
				VALOR A PAGAR \$4.599.511,00	
SON: CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE					
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO					
Ingresé y consulté permanentemente la plataforma Compromiso SENA - Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, SIGA con el usuario asignado, jandela. -Impartí formación profesional integral al programa de Articulación con la Educación Media en los técnicos de asistencia administrativa Fichas: 3162542 - 3162522 - 3162102 - 2924728 - 2920305 - 2950847 -3162432 - 2939233, conforme al programador de las formaciones del mes de noviembre de 2025.					
Elabore la guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación para la competencia “Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas” para los aprendices de los técnicos en Asistencia Administrativa con números de Fichas: 3162542 - 3162522 - 3162102 - 2924728 2920305 - 2950847 -3162432 - 2939233, conforme al programador de las formaciones del mes de noviembre de 2025.					
Se realizó apoyo en la divulgación de los programas que oferta el centro de formación CDATH.					
Se cumplió con los protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo. Participe en la capacitación sobre sistema comando de incidentes					
PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:					
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí			 JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ EL CONTRATISTA		
CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO					
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:			Autorizo el presente pago. El Supervisor,		
1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;					
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;					
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.			HERNAN CAMILO CERQUERA FLOREZ INSTRUCTOR G13		
Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:					
EL ORDENADOR DEL PAGO DIEGO FERNANDO VILLALBA ARTUNDUAGA SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)					



RAZÓN SOCIAL :	JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-1081405302
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-11-18
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-11-05
FECHA DE PAGO:	2025-10-30
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DAVIVIENDA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-10
PERÍODO SALUD:	2025-10
NÚMERO PLANILLA:	34837179
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	34837179
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 1.839.805	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 230.000	\$ 230.000
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 1.839.805	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 294.400	\$ 294.400
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.839.805	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.700	\$ 9.700
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 534.100	\$ 534.100

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	02/12/2025
----------------------------------	------------

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1081405302 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2025-10	230301	800224808	PORVENIR	1	0	294.400	0	294.400
Período salud:	2025-10	EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	0	230.000	0	230.000
Planilla Nro.:	34837179 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	9.700	0	9.700
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2025-10-29	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	1887350737	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
		GRAN TOTAL					\$ 534.100		

PAGADO



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

Usuario que Genera Reporte:MHdvillalbDIEGO FERNANDO VILLALBA ARTUNDUAGA

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:36-02-00-041-952610CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA

Fecha y Hora Generación Reporte:viernes, 10 de octubre de 2025

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial									
Solicitud de Comisión No.	90125	Fecha Solicitud	2025-10-09	Estado de la Comisión	Autorizada	Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-041-952610 CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA			
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	AMT			Tipo de trámite	Inicial	Comisión Inicial	
CDP de viáticos									
Consecutivo CDP	5425	Dependencia Solicitante				952611 CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA - INTEGRACION CON LA MEDIA			
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL				Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Dias	Pernocta Último día Comisión	Porcentaj e 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
--------	----------------------------	-------	--------	------------------------	----------------------	--------------------------	---------------------------	----------	------------------------------	----------------------	------------	---------------------	----------------------	----------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------------------

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2025/10/10 15:34:32 -05:00



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

Usuario que Genera Reporte:MHdvillalbDIEGO FERNANDO VILLALBA
ARTUNDUAGA

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:36-02-00-041-952610CENTRO DE DESARROLLO
AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO
DEL HUILA

Fecha y Hora Generación Reporte:viernes, 10 de octubre de 2025

JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ	CC: 1081405302	CONTRATIS TA	Autorizada	2025-10-15	2025-10-15	HUILA / LA PLATA	HUILA / LA PLATA	0	No	0								
				2025-10-16	2025-10-16	HUILA / LA PLATA	HUILA / LA ARGENTINA	0,5	No	50								
				2025-10-20	2025-10-20	HUILA / LA PLATA	HUILA / TESALIA	0,5	No	50								
				2025-10-22	2025-10-22	HUILA / LA PLATA	HUILA / LA PLATA	0	No	0								
				2025-10-23	2025-10-23	HUILA / LA PLATA	HUILA / LA ARGENTINA	0,5	No	50	2,5	4.599.511,00	235.178,00	587.945,00	366.365,00	954.310,00	Impartir Formación Profesional Integral Al Programa De Articulación Con La Educación Media En Las Fichas 2939233, 2950847, 3162522 , 3162542 y 3166991 mes de octubre de 2025.	
				2025-10-27	2025-10-27	HUILA / LA PLATA	HUILA / TESALIA	0,5	No	50								



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

Usuario que Genera Reporte:MHdvillalbDIEGO FERNANDO VILLALBA ARTUNDUAGA

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:36-02-00-041-952610CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA

Fecha y Hora Generación Reporte:viernes, 10 de octubre de 2025

				2025-10-29	2025-10-29	HUILA / LA PLATA	HUILA / LA PLATA	0	No	0						
				2025-10-30	2025-10-30	HUILA / LA PLATA	HUILA / LA ARGENTINA	0,5	No	50						
											Totales Solicitud de Comisión		587.945,00	366.365,00	954.310,00	

OBJETO DE LA COMISIÓN																
Impartir Formación Profesional Integral Al Programa De Articulación Con La Educación Media En Las Fichas 2939233, 2950847, 3162522 , 3162542 y 3166991 mes de octubre de 2025.																

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificacion:	7719339	Nombre:	DIEGO FERNANDO VILLALBA ARTUNDUAGA	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA
VISTO BUENO JEFE INMEDIATO					
Nombre:	""	Cargo:	""		

Firma Responsable																
Verificado Por:			ELIANA ANAYA MEDINA					Fecha Verificación:				10/10/2025 12:04:15				

SIIFNación

Firmado digitalmente por:
Nombre: DIEGO FERNANDO VILLALBA ARTUNDUAGA
Cédula de ciudadanía: 7719339
Usuario SIIF: MHdvillalb
10/10/2025 3:34:48 p. m.

										Versión: 05							
Código: GTH-F-090																	
PROCESO																	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO																	
NOMBRE DEL FORMATO																	
FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA																	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN																	
Pública			☒			Pública Clasificada			☐			Pública Reservada			☐		
DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA																	
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA						23/09/2025											
NOMBRES Y APELLIDOS						IDENTIFICACIÓN:											
JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ						Tipo:		C.C.		No.		1081405302					
CONTRATO		No.		CO1.PCCNTR .7650539		AÑO		2025		FECHA VENCIMIENTO DEL		13		12		2025	
OBJETO CONTRACTUAL:		Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, para la red de conocimiento TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS y área temática GESTIÓN DOCUMENTAL, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el marco de los lineamientos del Programa de Articulación con la Educación Media.															
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL		Huila						DEPENDENCIA/ CENTRO		Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila							
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)		DIEGO FERNANDO VILLALBA ARTUNDUAGA						CARGO		Subdirector de Centro (E)							
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO		HERNAN CAMILO CERQUERA FLOREZ						CARGO		Coordinador Académico de Programas Especiales							
INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO																	
RUTA		LA PLATA - TESALIA - LA PLATA - VEREDA EL SALADO - LA PLATA - LA ARGENTINA - LA PLATA															
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL		Huila						DEPENDENCIA/ CENTRO		Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila							
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS		Huila				ENTIDAD O EMPRESA:		INSTITUCIONES EDUCATIVAS		CONTACTO		HERNAN CAMILO CERQUERA FLÓREZ / CEL 3102614035					
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO		15		10		2025		FECHA FIN DESPLAZAMIENTO		30		10		2025			
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO		Impartir Formación Profesional Integral Al Programa De Articulación Con La Educación Media En Las Fichas 2939233, 2950847, 3162522 , 3162542 y 3166991 mes de octubre de 2025.															
OBLIGACIONES DEL CONTRATO																	
1		Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Ética del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.															
2		Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.															
3		Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual.															
AGENDA																	
ACTIVIDADES ((Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)																	
Actividades a ejecutar: Ficha 3162542 Técnico en Asistencia Administrativa. Actividad: Proceso de ejecución de la formación profesional en la IE Campestre San José																	
Desplazamiento ruta de ida:						La Plata - Vereda el Salado											
15		HORA: 1:00 PM a 6:00 PM		Desarrollo de la actividad: Impartir formación profesional en la Competencia Elaborar Documentos de acuerdo con normas técnicas R.A. 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.													
Desplazamiento ruta de regreso:						Vereda el Salado - La Plata, Huila											
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:						Terrestre											

Día 1 inicio	15	10	2025	
--------------	----	----	------	--

Actividades a ejecutar: Ficha 3166991 Técnico en Asistencia Administrativa. Actividad: Proceso de ejecución de la formación profesional en la IE Elisa Borrero De Pastrana				
Desplazamiento ruta de ida:			La Plata - La Argentina	
16	HORA: 1:00 PM a 6:00 PM	Desarrollo de la actividad: Impartir formación profesional en la Competencia Elaborar Documentos de acuerdo con normas técnicas R.A. 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.		
Desplazamiento ruta de regreso:			La Argentina - La Plata, Huila	
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:			Terrestre	
Día 2	16	10	2025	
Actividades a ejecutar: Ficha 2939233 Técnico en Asistencia Administrativa. Actividad: Proceso de ejecución de la formación profesional en la IE Otoniel Rojas Correa.				
Desplazamiento ruta de ida:			La Plata - Tesalia	
20	HORA: 1:00 PM a 6:00 PM	Desarrollo de la actividad: Impartir formación profesional en la Competencia Elaborar Documentos de acuerdo con normas técnicas R.A. 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.		
Desplazamiento ruta de regreso:			Tesalia - La Plata, Huila	
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:			Terrestre	
Día 3	20	10	2025	
Actividades a ejecutar: Ficha 2950847 Técnico en Asistencia Administrativa. Actividad: Proceso de ejecución de la formación profesional en la IE Campestre San José				
Desplazamiento ruta de ida:			La Plata - Vereda el Salado	
22	HORA: 1:00 PM a 6:00 PM	Desarrollo de la actividad: Impartir formación profesional en la Competencia Elaborar Documentos de acuerdo con normas técnicas R.A. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. • 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.		
Desplazamiento ruta de regreso:			Vereda el Salado - La Plata, Huila	
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:			Terrestre	
Día 4	22	10	2025	
Actividades a ejecutar: Ficha 3166991 Técnico en Asistencia Administrativa. Actividad: Proceso de ejecución de la formación profesional en la IE Elisa Borrero De Pastrana				
Desplazamiento ruta de ida:			La Plata - La Argentina	
23	HORA: 1:00 PM a 6:00 PM	Desarrollo de la actividad: Impartir formación profesional en la Competencia Elaborar Documentos de acuerdo con normas técnicas R.A. 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.		
Desplazamiento ruta de regreso:			La Argentina - La Plata, Huila	
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:			Terrestre	
Día 5	23	10	2025	
Actividades a ejecutar: Ficha 3162522 Técnico en Asistencia Administrativa. Actividad: Proceso de ejecución de la formación profesional en la IE Otoniel Rojas Correa.				
Desplazamiento ruta de ida:			La Plata - Tesalia	
27	HORA: 1:00 PM a 6:00 PM	Desarrollo de la actividad: Impartir formación profesional en la Competencia Elaborar Documentos de acuerdo con normas técnicas R.A. 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.		
Desplazamiento ruta de regreso:			Tesalia - La Plata, Huila	
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:			Terrestre	
Día 6	27	10	2025	
Actividades a ejecutar: Ficha 2950847 Técnico en Asistencia Administrativa. Actividad: Proceso de ejecución de la formación profesional en la IE Campestre San José				
Desplazamiento ruta de ida:			La Plata - Vereda el Salado	
29	HORA: 1:00 PM a 6:00 PM	Desarrollo de la actividad: Impartir formación profesional en la Competencia Elaborar Documentos de acuerdo con normas técnicas R.A. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. • 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.		
Desplazamiento ruta de regreso:			Vereda el Salado - La Plata, Huila	
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:			Terrestre	
Día 7	29	10	2025	

Actividades a ejecutar: Ficha 3166991 Técnico en Asistencia Administrativa. Actividad: Proceso de ejecución de la formación profesional en la IE Elisa Borrero De Pastrana								
Desplazamiento ruta de ida:				La Plata - La Argentina				
30	HORA: 1:00 PM a 6:00 PM	Desarrollo de la actividad: Impartir formación profesional en la Competencia Elaborar Documentos de acuerdo con normas técnicas R.A. 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.						
Desplazamiento ruta de regreso:				La Argentina - La Plata, Huila				
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:				Terrestre				
Día 8 Fin	30	10	2025					
Observaciones:								
Se liquidan gastos de transporte entre terminales aéreas por valor de				\$ 0				
Se liquidan gastos de transporte entre terminales terrestre por valor de				\$ 132.365				
Se liquidan gastos de transporte intermunicipal por valor de				\$ 234.000				
CDP: No.5425 del 13/01/2025								
Cuenta Bancaria: No. 077200146825 BANCO: _DAVIVIENDA_ TIPO CUENTA: _AHORROS								
Valor Honorarios mensual : \$ 4.599.511								
DESTINO	TARIFA (A- B- C)	VALOR VIATICOS DIARIO	DIAS	TOTAL VIATICOS	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE AEREO	ENTRE TERMINALES	TOTAL ANTICIPO A PAGAR
La Plata - Vereda el Salado	C	\$ -	0,5	\$ -	\$ 30.000	0	\$ -	\$ 30.000
LA ARGENTINA	C	\$ 235.178	0,5	\$ 117.589	\$ 28.000	0	\$ 26.473	\$ 172.062
TESALIA	C	\$ 235.178	0,5	\$ 117.589	\$ 30.000	0	\$ 26.473	\$ 174.062
La Plata - Vereda el Salado	C	\$ -	0,5	\$ -	\$ 30.000	0	\$ -	\$ 30.000
LA ARGENTINA	C	\$ 235.178	0,5	\$ 117.589	\$ 28.000	0	\$ 26.473	\$ 172.062
TESALIA	C	\$ 235.178	0,5	\$ 117.589	\$ 30.000	0	\$ 26.473	\$ 174.062
La Plata - Vereda el Salado	C	\$ -	0,5	\$ -	\$ 30.000	0	\$ -	\$ 30.000
LA ARGENTINA	C	\$ 235.178	0,5	\$ 117.589	\$ 28.000	0	\$ 26.473	\$ 172.062
TOTALES				\$ 587.945	\$ 234.000	\$ 0	\$ 132.365	\$ 954.310
FIRMA ORDENADOR DE GASTO:		FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :			FIRMA DEL CONTRATISTA:			
								
Nombres y Apellidos: DIEGO FERNANDO VILLALBA ARTUNDUAGA		Nombres y Apellidos: HERNAN CAMILO CARQUERA FLORES			Nombres y Apellidos: JEFFERSON ANDREY ANZOLA LIZ			
Cargo: Subdirector de Centro (E)		Cargo: Coordinador Academico de Programas Especiales						



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA La Plata, Huila 10 de noviembre de 2025

PRESENTADO A: Diego Fernando Villalba Artunduaga.

ORDEN DE VIAJE No: <u>90125</u>	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
	15/10/2025	30/10/2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION	OTRA: (ciudad)
LA PLATA, VEREDA EL SALADO – TESALIA – LA ARGENTINA	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA	LA PLATA VEREDA EL SALADO – TESALIA – LA ARGENTINA

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir Formación Profesional Integral Al Programa De Articulación Con La Educación Media En Las Fichas 2939233, 2950847, 3162522, 3162542 y 3166991 mes de octubre de 2025.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

DIA 1. 15/10/2025.

Desplazamientos ruta de ida: Desplazamiento La Plata - Vda. El Salado IE Campestre San José ficha: 3162542

Medio de transporte: Terrestre

Técnico en Asistencia Administrativa

Ficha: 3162542

Actividades ejecutadas: Se impartió formación profesional integral al programa de articulación con la educación media con el Técnico en Asistencia Administrativa en la **Competencia:** 210601024 – Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas y se desarrolló el resultado de aprendizaje R.A. 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.





DIA 2. 16/10/2025.

Desplazamientos ruta de ida: Desplazamiento La Plata – La Argentina de la I.E. Elisa Borrero De Pastrana

Ficha: 3166991

Medio de transporte: Terrestre

Técnico en Asistencia Administrativa

Ficha: 3166991

Actividades ejecutadas: Se impartió formación profesional integral al programa de articulación con la educación media con el Técnico en Asistencia Administrativa en la **Competencia:** 210601024 – Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas y se desarrolló el resultado de aprendizaje RA 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.



DIA 3. 20/10/2025.

Desplazamientos ruta de ida: Desplazamiento La Plata - Tesalia IE Otoniel Rojas Correa ficha: 2939233

Medio de transporte: Terrestre

Técnico en Asistencia Administrativa

Ficha: 2939233

Actividades ejecutadas: Se impartió formación profesional integral al programa de articulación con la educación media con el Técnico en Asistencia Administrativa en la **Competencia:** 210601024 – Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas y se desarrolló el resultado de aprendizaje 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.



DIA 4. 22/10/2025.

Desplazamientos ruta de ida: Desplazamiento La Plata - Vda. El Salado IE Campestre San José ficha: 2950847

Medio de transporte: Terrestre

Técnico en Asistencia Administrativa

Ficha: 2950847

Actividades ejecutadas: Se impartió formación profesional integral al programa de articulación con la educación media con el Técnico en Asistencia Administrativa en la **Competencia:** 210601024 – Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas y se desarrolló el resultado de aprendizaje 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.





DIA 5. 23/10/2025.

Desplazamientos ruta de ida: Desplazamiento La Plata – La Argentina de la I.E. Elisa Borrero De Pastrana

Ficha: 3166991

Medio de transporte: Terrestre

Técnico en Asistencia Administrativa

Ficha: 3166991

Actividades ejecutadas: Se impartió formación profesional integral al programa de articulación con la educación media con el Técnico en Asistencia Administrativa en la **Competencia:** 210601024 – Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas y se desarrolló el resultado de aprendizaje RA 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.



DIA 6. 27/10/2025.

Desplazamientos ruta de ida: Desplazamiento La Plata - Tesalia IE Otoniel Rojas Correa ficha: 3162522

Medio de transporte: Terrestre

Técnico en Asistencia Administrativa

Ficha: 3162522

Actividades ejecutadas: Se impartió formación profesional integral al programa de articulación con la educación media con el Técnico en Asistencia Administrativa en la **Competencia:** 210601024 – Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas y se desarrolló el resultado de aprendizaje RA 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.



DIA 7. 29/10/2025.

Desplazamientos ruta de ida: Desplazamiento La Plata - Vda. El Salado IE Campestre San José ficha: 2950847

Medio de transporte: Terrestre

Técnico en Asistencia Administrativa

Ficha: 2950847

Actividades ejecutadas: Se impartió formación profesional integral al programa de articulación con la educación media con el Técnico en Asistencia Administrativa en la **Competencia:** 210601024 – Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas y se desarrolló el resultado de aprendizaje 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.





DIA 8. 30/10/2025.

Desplazamientos ruta de ida: Desplazamiento La Plata – La Argentina de la I.E. Elisa Borrero De Pastrana

Ficha: 3166991

Medio de transporte: Terrestre

Técnico en Asistencia Administrativa

Ficha: 3166991

Actividades ejecutadas: Se impartió formación profesional integral al programa de articulación con la educación media con el Técnico en Asistencia Administrativa en la **Competencia:** 210601024 – Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas y se desarrolló el resultado de aprendizaje RA 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.



RESULTADOS:

1. Se cumplió con el objetivo de impartir formación profesional integral al programa de articulación con la educación media a los técnicos en Asistencia Administrativa.
2. Se brindo formación en la competencia 210601024 – Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas y se desarrolló el resultado de aprendizaje que es Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización y el resultado de aprendizaje corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.



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

1. Evidencias fotográficas
2. Listados de asistencia.
3. Tiquetes de transporte.

Nota: Gastos de desplazamiento.

DESTINO	TARIFA (A- B- C)	VALOR VIATICOS DIARIO	DIAS	TOTAL VIATICOS	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE AEREO	ENTRE TERMINALES	TOTAL ANTICIPO A PAGAR
La Plata - Vereda el Salado	C	\$ -	0,5	\$ -	\$ 30.000	0	\$ -	\$ 30.000
LA ARGENTINA	C	\$ 235.178	0,5	\$ 117.589	\$ 28.000	0	\$ 26.473	\$ 172.062
TESALIA	C	\$ 235.178	0,5	\$ 117.589	\$ 30.000	0	\$ 26.473	\$ 174.062
La Plata - Vereda el Salado	C	\$ -	0,5	\$ -	\$ 30.000	0	\$ -	\$ 30.000
LA ARGENTINA	C	\$ 235.178	0,5	\$ 117.589	\$ 28.000	0	\$ 26.473	\$ 172.062
TESALIA	C	\$ 235.178	0,5	\$ 117.589	\$ 30.000	0	\$ 26.473	\$ 174.062
La Plata - Vereda el Salado	C	\$ -	0,5	\$ -	\$ 30.000	0	\$ -	\$ 30.000
LA ARGENTINA	C	\$ 235.178	0,5	\$ 117.589	\$ 28.000	0	\$ 26.473	\$ 172.062
TOTALES				\$ 587.945	\$ 234.000	\$ 0	\$ 132.365	\$ 954.310

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. El instructor se compromete a calificar los trabajos presentados y a calificar el resultado de aprendizaje en la plataforma de Sofia Plus.	Jefferson Andrey Ándela Liz	Noviembre de 2025

CONCLUSIONES:

Se dio cumplimiento a las acciones de formación estipuladas durante el mes de septiembre de 2025 del programa de articulación con la educación media del técnico en asistencia administrativa y se desarrolló la competencia elaboración de documentos y el resultado de aprendizaje que es Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización y el resultado de aprendizaje corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.



DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		FIRMA
JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES	HERNAN CAMILO CERQUERA FLOREZ	 Firmado digitalmente por Hernan Camilo Cerquera Florez



La Plata Huila, Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila													
CIUDAD Y CENTRO DE FORMACIÓN			TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- I.E. CAMPESTRE SAN JOSE -DECIMO - VEREDA EL SALADO						FICHA				
PROGRAMA DE FORMACIÓN									3162542				
INSTRUCTOR			JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ			MES		OCTUBRE				2025	
N°	NOMBRES COMPLETOS	TIPO DE DCTO	Nº DE IDENTIFICACIÓN	CORREO	TELEFONO	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	FIRMA APRENDIZ			
						15	22	29					
1	BUSTAMANTE SANCHEZ GISETH CAROLINA	TI	1033728410	elidasanchez@gmail.com	3123193371	A							
2	BUSTAMANTE SANCHEZ JUAN PABLO	TI	1033739340	bustamantejuanpablo95@gmail.com	3118913858	A							
3	CALDON CAMPO MARIA PAULA	TI	1081407089	yuranycampo742@gmail.com	3214105280	A							
4	CAMPO PILLIMUE DANIEL SANTIAGO	TI	1059765798	danielsantiagocampopillimue24@gmail.com	3202589650	SE							
5	CERTUCHE CASTANEDA JHOAN FELIPE	TI	1145824850	ihoanfelipe714@gmail.com	3227115467	SE							
6	GARCIA PEÑA LISETH NATALIA	TI	1145825756	lizetnataliagarcia@gmail.com	3226220741	A							
7	MUÑOZ FERNANDEZ DIDIER DANILO	TI	1081155756	danilo200898@gmail.com	3228444490	A							
8	QUIGUAZU GARCIA VALERY NICOLLE	TI	1145825336	valerygarcia0104@gmail.com	3222882501	A							
9	QUISACUE CUELLAR XIMENA FERNANDA	TI	1081406469	ximenaquisacue@gmail.com	3219761569	SE							
10	QUISACUE UNAS YURANY LIZETH	TI	1081408644	yuraniquisacue@gmail.com	3133865289	SE							
11	ROJAS OSSA ANDRID SOFIA	TI	1145825073	rojasandry995@gmail.com	3232455094	A							
12	ROJAS SANCHEZ WILSON JAVIER	TI	1145825419		3170401656	A							
13	SANCHEZ HERNANDEZ ANGIE PAOLA	TI	1145825806	angiepaolas881@gmail.com	3223425093	A							
14	SANCHEZ IPIA YUDI ANDREA	TI	1083887313	yudyandrea.sanchez08@outlook.com	3133614814	A							
15	SANCHEZ ULTENGO ERIKA YULIANA	TI	1081408814	erikayulianasanchezultengo@gmail.com	3222120937	A							
16	ULTENGO YASNO DANNA LIZETH	TI	1145824102	ultengoyasnodanna@gmail.com	3218261472	A							



La Plata Huila, Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila																
CIUDAD Y CENTRO DE FORMACIÓN			TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-I.E. ELISA BORRERO DE PASTRANA -DECIMO - LA ARGENTINA													
PROGRAMA DE FORMACIÓN			FICHA													
INSTRUCTOR			JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ			MES		OCTUBRE					AÑO		2025	
N°	NOMBRES COMPLETOS	TIPO DE DCTO	No DE IDENTIFICACIÓN	CORREO	TELEFONO	SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4		SEMANA 5		FIRMA APRENDIZ
						2		16		23		30				
3	BURGOS CORTES KAREN VIVIANA	TI	1080262662	viviancortes888@gmail.com	3208916711	A		SE		SE		A				
7	FORTECHA ANASCO JUAN DAVID	TI	1080262951	juandavdonechaanasco@gmail.com	3223522956	A		A		SE		A				
9	GOMEZ BONILLA VALENTINA	TI	1081405671	gomezbonillavalentina@gmail.com	3136484729	A		SE		SE		A				
10	GONZALEZ GARCIA DYLAN ANDRES	TI	1081409483	dylanandresgonzalesgarcia101@gmail.com	3214809515	A		A		A		A				
12	HIDALGO MOLINA MELANY	TI	1145825792	mel.hellokityyy@gmail.com	3132589197	A		A		A		A				
14	MARIN GUEVARA MAIKOL FERNANDO	TI	1108645058	sava160686@hotmail.com	3214883740	A		A		SE		SE				
18	MOYA BUITRAGO SARA VALENTINA	TI	1145825499	edithbuitragob@hotmail.com	3203026815	A		A		A		A				
19	ORTIZ MAGIN DAGNA LIZEHT	TI	1080262789	lizethortiz055@gmail.com	3208461029	A		SE		SE		A				
23	RINCON ROJAS CAROLINA	TI	1145824843	carolinarincon0924@gmail.com	3207623937	SE		A		A		A				



CIUDAD Y CENTRO DE FORMACIÓN			La Plata Huila, Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila													
PROGRAMA DE FORMACIÓN			TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-IE OTONIEL ROJAS CORREA - DECIMO - TESALIA							FICHA				3162522		
INSTRUCTOR			JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ				MES	OCTUBRE						AÑO	2025	
N°	NOMBRES COMPLETOS	TIPO DE DCTO	No DE IDENTIFICACIÓN	CORREO	TELEFONO	SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4		SEMANA 5		FIRMA APRENDIZ
										27						
1	ALMARIO RUIZ MARIA JOSE	TI	1029665112	dinaruga02@gmail.com	3235170536					A						
2	AMEZQUITA CAMACHO ESTEPHANY	TI	1079410397	stephanieac1829@gmail.com	3224023678					A						
3	CASTILLO CUBIDES SHARIT TATIANA	TI	1079409698	tatianacubides538@gmail.com	3173309526					SE						
4	CEBALLOS GARZÓN ANA SOFIA	TI	1145825442	ceballosgarzonanasofia@gmail.com	3125677797					SE						
5	CORTES SON LAURA SOFIA	TI	1079410214	laurasofiacortes42@gmail.com	3158564842					SE						
6	CRUZ LÓPEZ FRANZ OMAR	TI	1013115353	franzomarcruzlopez07@gmail.com	3137258144					SE						
7	GOVEA PALOMINO JULIAN DAVID	TI	1081410111	juliandavidgovea6@gmail.com	3142103237					A						
8	MONJE JIMENEZ JUAN JOSÉ	TI	1080294029	juanjosemonjejimenez94@gmail.com	3160821485					SE						
9	NASAYO CAMAYO DAYANA JIMENA	TI	1079410150	yosoydayanajimena@gmail.com	3247151627					A						
10	ORDÓÑEZ PERDOMO LUIS MIGUEL	TI	1079409407	ordonezperdomoluismiguel@gmail.com	3234027158					SE						
11	OSORIO BONILLA JULIAN DAVID	TI	1145825299	juliandavidosoribonilla123@gmail.com	3167176112					SE						
12	PAREDES RODRÍGUEZ MARÍA JOSÉ	TI	1079410027	rodriguezleidiviviana@gmail.com	3204071222					SE						
13	PERDOMO BRAND ANYELI JULISSA	TI	1145825804	perdomoanyeli775@gmail.com	3184729371					A						
14	PÉREZ MEDINA LUISA FERNANDA	TI	1145824726	fernandaperezmed.12@gmail.com	3115373983					A						
15	PEREZ PERDOMO NAYELY	TI	1079410065	nayelipeper09@gmail.com	3172525887					SE						
16	POLANIA PÉREZ MARLON ALEXIS	TI	1145825271	marlonalexispolania2000@gmail.com	3186898742					SE						
17	RIVAS GUARACA DERLY TATIANA	TI	1079409911	rivasderlytatiana@gmail.com	3212138156					A						
18	RODRIGUEZ LADINO LAURA YOHANA	TI	1081406367	ladinorodriguez226@gmail.com	3224800362					A						
19	RODRÍGUEZ MONJE KAROL DANIELA	TI	1145825404	karoldaniela0109@gmail.com	3208783555					SE						
20	TOVAR MARTINEZ TANIA YULIETH	TI	1145825930	perezelemiled@gmail.com	3202230988					A						
21	VALDERRAMA TRUJILLO BRIYITH MERCETH	TI	1145824988	trujillobriyith44@gmail.com	3125251334					A						
22	VALDERRAMA TRUJILLO LEIDY MELISA	TI	1145824989	leidytrujillo685@gmail.com	3225162743					A						
23	YUCUMA EMBUS SEBASTIAN	TI	1081408596	sebastianyucumaembus@gmail.com	3125661550					A						



CIUDAD Y CENTRO DE FORMACIÓN											
La Plata Huila, Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila											
PROGRAMA DE FORMACIÓN											
TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-I.E. CAMPESTRE SAN JOSE - ONCE											
FICHA											
2950847											
INSTRUCTOR											
JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ											
MES											
OCTUBRE											
AÑO											
2025											
N°	NOMBRES COMPLETOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	CORREO	TELEFONO	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	FIRMA APRENDIZ		
					1	15	22	29			
1	ANGUCHO AMBITO JHONY VALENTIN	1145824711	anguchoambitojhony07@gmail.com	3165167069				A			
2	BARRIOS ARTUNDUAGA NICOLAS	1145824702	lauraartunduaga20@gmail.com	3143987181				A			
4	CABRERA CERON MARIA JOSE	1144626258	mariajosecabrera912@gmail.com	3125480792				A			
6	CUNACUE AQUINO DIDIER	1059765701	didiercunacue@gmail.com	3213519481				A			
7	GOMEZ HOYOS DAVID SANTIAGO	1081408564	quinonessantiago931@gmail.com	3133812426				A			
8	GURRUTE URRUTIA DAYANA YURLEY	1060238038	mariaurrutia122@gmail.com	3227095239				A			
9	GUZMAN TOVAR JEISSLY DANIELA	1029283039	danytovar2008@gmail.com	3118638277				A			
10	JANSASOY RAMIREZ JHOANA ESTEFANIA	1145824511	jhoanajansasoy30@gmail.com	3143292395				A			
11	LOSADA ARTUNDUAGA EDNA YULIANA	1081405372	losadayuli34@gmail.com	3158501959				A			
15	OMEN CRUZ JUAN CARLOS	1081407118	ocruzjuanc@gmail.com	3229403264				A			
18	PERDOMO PAEZ MIGUEL ANGEL	1122926906	miguelperdomo9427@gmail.com	3102784824				A			
19	PINO QUIRA CLAUDIA MARCELA	1081406960	claudiaquira950@gmail.com	3115330179				A			
20	ROJAS OSSA STEFANY ALEXANDRA	1081398874	Stefanyalexandrarojasossa@gmail.com	3212763558				A			
21	SANABRIA CHAVEZ KORAY DAYANA	1145824630	korxxli5@gmail.com	3223366829				A			
22	USA CASAMACHIN FERNANDO	1081406200	fernandousa2110@gmail.com	3214390356				A			



COOTRANSIGIANTE LTDA
NIT. 891.101.201-0

VIGILADO SUPERTRANSPORTE

80584

TIQUETE DE TRANSPORTE PASAJERO

ORIGEN: <u>La Plata</u>	DIA <u>23</u> MES <u>10</u> AÑO <u>2025</u>
DESTINO: <u>La Argentina</u>	No. Pasajeros: <u>1</u>
No. BUS: <u>—</u>	HORA: <u>12:30</u> A.M. ☒ VALOR UNIT: <u>—</u>
NOMBRE: <u>Jefferson Andela</u>	VALOR TOTAL: <u>14.000</u>
TAQUILLERO: <u>—</u>	SERVICIO: <u>—</u>
☐ CORRIENTE ☐ MIL/EMAN ☐ TELE/TAQUIL ☐ MIL/COM ☒ CAMBIO	

CONDICIONES DE TRANSPORTE

EL PASAJERO DEBE RESERVAR EL TIKETE CON 20 DIAS DE ANTES DE LA SALIDA PARA LA FECHA NOVA EFECTIVA COLECTIVO "PUESTO" Y DEBE PAGAR EL VALOR DEL TIKETE EN EL MOMENTO DE LA RESERVA. EL PASAJERO DEBE RESERVAR EL TIKETE CON 20 DIAS DE ANTES DE LA SALIDA PARA LA FECHA NOVA EFECTIVA COLECTIVO "PUESTO" Y DEBE PAGAR EL VALOR DEL TIKETE EN EL MOMENTO DE LA RESERVA. EL PASAJERO DEBE RESERVAR EL TIKETE CON 20 DIAS DE ANTES DE LA SALIDA PARA LA FECHA NOVA EFECTIVA COLECTIVO "PUESTO" Y DEBE PAGAR EL VALOR DEL TIKETE EN EL MOMENTO DE LA RESERVA.

COOTRANSPLATEÑA

NIT. 800.175.611-3
Cooperativa de Transportadores de La Plata Ltda.

TIQUETE DE TRANSPORTE PASAJEROS
650312

Fecha: Día 23 Mes 10 Año 2025

Origen: La Argentina

Destino: La Plata

Hora Salida: 6:00 AM ☒ PM ☐

Nombre del Pasajero: Jefferson Andela

Placas: —

Valor Total Pasaje \$ 14.000

CONDICIONES DE TRANSPORTE

1. El Tiquete es válido para viajar en la hora, punto y destino indicados.

2. El Pasajero tiene derecho a transportarse hasta 20 días antes de la fecha de salida.

3. El Pasajero debe pagar el valor del tiquete en el momento de la reserva.

4. El Pasajero debe pagar el valor del tiquete en el momento de la reserva.

5. El Pasajero debe pagar el valor del tiquete en el momento de la reserva.

COOTRANSPLATEÑA

NIT. 800.175.611-3
Cooperativa de Transportadores de La Plata Ltda.

TIQUETE DE TRANSPORTE PASAJEROS
953645

Fecha: Día 22 Mes 10 Año 2025

Origen: La Plata

Destino: Tesalia

Hora Salida: 1:00 AM ☐ PM ☒

Nombre del Pasajero: Jefferson Andela

Placas: —

Valor Total Pasaje \$ 15.000

CONDICIONES DE TRANSPORTE

1. El Tiquete es válido para viajar en la hora, punto y destino indicados.

2. El Pasajero tiene derecho a transportarse hasta 20 días antes de la fecha de salida.

3. El Pasajero debe pagar el valor del tiquete en el momento de la reserva.

4. El Pasajero debe pagar el valor del tiquete en el momento de la reserva.

5. El Pasajero debe pagar el valor del tiquete en el momento de la reserva.

COOTRANSPLATEÑA

NIT. 800.175.611-3
Cooperativa de Transportadores de La Plata Ltda.

TIQUETE DE TRANSPORTE PASAJEROS
113645

Fecha: Día 27 Mes 10 Año 2025

Origen: Tesalia

Destino: La Plata

Hora Salida: 6:00 AM ☐ PM ☒

Nombre del Pasajero: Jefferson Andela

Placas: —

Valor Total Pasaje \$ 15.000

CONDICIONES DE TRANSPORTE

1. El Tiquete es válido para viajar en la hora, punto y destino indicados.

2. El Pasajero tiene derecho a transportarse hasta 20 días antes de la fecha de salida.

3. El Pasajero debe pagar el valor del tiquete en el momento de la reserva.

4. El Pasajero debe pagar el valor del tiquete en el momento de la reserva.

5. El Pasajero debe pagar el valor del tiquete en el momento de la reserva.

COOTRANSPLATEÑA

NIT. 800.175.611-3
Cooperativa de Transportadores de La Plata Ltda.

TIQUETE DE TRANSPORTE PASAJEROS
235867

Fecha: Día 30 Mes 10 Año 2025

Origen: La Plata

Destino: La Argentina

Hora Salida: 12:30 AM ☐ PM ☒

Nombre del Pasajero: Jefferson Andela

Placas: —

Valor Total Pasaje \$ 14.000

CONDICIONES DE TRANSPORTE

1. El Tiquete es válido para viajar en la hora, punto y destino indicados.

2. El Pasajero tiene derecho a transportarse hasta 20 días antes de la fecha de salida.

3. El Pasajero debe pagar el valor del tiquete en el momento de la reserva.

4. El Pasajero debe pagar el valor del tiquete en el momento de la reserva.

5. El Pasajero debe pagar el valor del tiquete en el momento de la reserva.

COOTRANSPLATEÑA

NIT. 800.175.611-3
Cooperativa de Transportadores de La Plata Ltda.

TIQUETE DE TRANSPORTE PASAJEROS
235868

Fecha: Día 30 Mes 10 Año 2025

Origen: La Argentina

Destino: La Plata

Hora Salida: 6:00 AM ☐ PM ☒

Nombre del Pasajero: Jefferson Andela

Placas: —

Valor Total Pasaje \$ 14.000

CONDICIONES DE TRANSPORTE

1. El Tiquete es válido para viajar en la hora, punto y destino indicados.

2. El Pasajero tiene derecho a transportarse hasta 20 días antes de la fecha de salida.

3. El Pasajero debe pagar el valor del tiquete en el momento de la reserva.

4. El Pasajero debe pagar el valor del tiquete en el momento de la reserva.

5. El Pasajero debe pagar el valor del tiquete en el momento de la reserva.



Versión: 02

Código:
GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE
INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	HUILA/LA PLATA - 10-11-2025	Código Regional :	41
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ	Código Centro:	952610
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	1081405302	Fecha de elaboración:	10/11/2025

En desarrollo de la comisión **No. 90125** durante los días 15, 22 y 29 del mes de octubre del año 2025 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
15/10/2025	LA PLATA HUILA - VEREDA EL SALADO - LA PLATA HUILA (IDA Y REGRESO)	MOTO	\$ 30.000
22/10/2025	LA PLATA HUILA - VEREDA EL SALADO - LA PLATA HUILA (IDA Y REGRESO)	MOTO	\$ 30.000
29/10/2025	LA PLATA HUILA - VEREDA EL SALADO - LA PLATA HUILA (IDA Y REGRESO)	MOTO	\$ 30.000

RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A: \$ 90.000

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

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

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

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	Jefferson Andrey Andela Liz	Nombre completo:	Hernan Camilo Cerquera Florez	Nombre completo:	Diego Fernando Villaba Artunduaga
Numero de Contrato:	CO1.SLCNTR.14725215	Cargo:	Coordinador Academico de Programas Especiales	Cargo:	Subdirector de Centro (E)
Firma:		Firma:	 Firmado digitalmente por Hernan Camilo Cerquera Florez	Firma:	 Firmado digitalmente por Diego Fernando Villaba Artunduaga Fecha: 2025.11.12 16:46:35 -05'00'



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

Usuario que Genera Reporte:MHdvillalbDIEGO FERNANDO VILLALBA ARTUNDUAGA

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:36-02-00-041-952610CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA

Fecha y Hora Generación Reporte: martes, 28 de octubre de 2025

Comisión Servicio al Interior del País - Trámite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	95125	Fecha Solicitud	2025-10-24	Estado de la Comisión	Autorizada	Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-041-952610 CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA			
Tipo de Comisión	Servicio	Fecha Aut./ Rech.	2025-10-28	Genera Viáticos	SI	Genera gastos de viaje	Si	Requiere Pasajes Aéreos	NO
Transporte por Vía	Terrestre	Área u Oficina	AMT			Tipo de trámite	Inicial	Comisión Inicial	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	5425	Dependencia Solicitante	952611 CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA - INTEGRACION CON LA MEDIA						
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
JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ	CC: 1081405302	CONTRATISTA	Autorizada	2025-11-05	2025-11-05	HUILA / LA PLATA	HUILA / LA PLATA	0	No	0	0,5	4.599.511,00	235.178,00	117.589,00	84.473,00	202.062,00	Impartir Formación Profesional Integral Al Programa De Articulación Con La Educación Media En Las Fichas 2950847, 3166991
				2025-11-06	2025-11-06	HUILA / LA PLATA	HUILA / LA ARGENTINA	0,5	No	50							
Totales Solicitud de Comisión												117.589,00	84.473,00	202.062,00			

OBJETO DE LA COMISIÓN

Impartir Formación Profesional Integral Al Programa De Articulación Con La Educación Media En Las Fichas 2950847, 3166991

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: 2025/10/28 11:55:02 -05:00

ORDENADOR DEL GASTO



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

Usuario que Genera Reporte:MHdvillalbDIEGO FERNANDO VILLALBA ARTUNDUAGA

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:36-02-00-041-952610CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA

Fecha y Hora Generación Reporte: martes, 28 de octubre de 2025

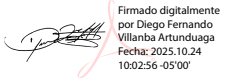
Identificación:	7719339	Nombre:	DIEGO FERNANDO VILLALBA ARTUNDUAGA		Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA
VISTO BUENO JEFE INMEDIATO						
Nombre:	""		Cargo:	""		

Firma Responsable			
Verificado Por:	ELIANA ANAYA MEDINA	Fecha Verificación:	27/10/2025 8:46:05



Firmado digitalmente por:
Nombre: DIEGO FERNANDO VILLALBA ARTUNDUAGA
Cédula de ciudadanía: 7719339
Usuario SIIF: MHdvillalb
28/10/2025 11:55:30 a. m.

										Versión: 05							
Código: GTH-F-090																	
PROCESO																	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO																	
NOMBRE DEL FORMATO																	
FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA																	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN																	
Pública				☒		Pública Clasificada				☐		Pública Reservada				☐	
DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA																	
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA										20/10/2025							
NOMBRES Y APELLIDOS										IDENTIFICACIÓN:							
JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ										Tipo:		C.C.		No.		1081405302	
CONTRATO		No.		CO1.PCCNTR .7650539		AÑO		2025		FECHA VENCIMIENTO DEL		13		12		2025	
OBJETO CONTRACTUAL:		Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, para la red de conocimiento TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS y área temática GESTIÓN DOCUMENTAL, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el marco de los lineamientos del Programa de Articulación con la Educación Media.															
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL		Huila						DEPENDENCIA/ CENTRO		Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila							
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)		DIEGO FERNANDO VILLALBA ARTUNDUAGA						CARGO		Subdirector de Centro (E)							
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO		HERNAN CAMILO CERQUERA FLOREZ						CARGO		Coordinador Académico de Programas Especiales							
INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO																	
RUTA		LA PLATA - VEREDA EL SALADO - LA PLATA, LA PLATA- LA ARGENTINA - LA PLATA															
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL		Huila						DEPENDENCIA/ CENTRO		Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila							
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS		Huila				ENTIDAD O EMPRESA:		INSTITUCIONES EDUCATIVAS				CONTACTO		HERNAN CAMILO CERQUERA FLÓREZ / CEL 3102614035			
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO		5		11		2025		FECHA FIN DESPLAZAMIENTO		6		11		2025			
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO		Impartir Formación Profesional Integral Al Programa De Articulación Con La Educación Media En Las Fichas 2950847, 3166991															
OBLIGACIONES DEL CONTRATO																	
1		Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Ética del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.															
2		Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.															
3		Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual.															

AGENDA									
ACTIVIDADES (Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)									
Actividades a ejecutar: Ficha 2950847 Técnico en Asistencia Administrativa. Actividad: Proceso de ejecución de la formación profesional en la IE Campestre San José									
Desplazamiento ruta de ida:					La Plata - Vereda el Salado				
5	HORA: 1:00 PM a 6:00 PM		Desarrollo de la actividad: Impartir formación profesional en la Competencia Elaborar Documentos de acuerdo con normas técnicas R.A. 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. • 05. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales técnicas y las políticas de la organización.						
Desplazamiento ruta de regreso:					Vereda el Salado - La Plata, Huila				
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:					Terrestre				
Día 1 Inicio	5	11	2025						
Actividades a ejecutar: Ficha 3166991 Técnico en Asistencia Administrativa. Actividad: Proceso de ejecución de la formación profesional en la IE Elisa Borrero De Pastrana									
Desplazamiento ruta de ida:					La Plata - La Argentina				
6	HORA: 1:00 PM a 6:00 PM		Desarrollo de la actividad: Impartir formación profesional en la Competencia Elaborar Documentos de acuerdo con normas técnicas R.A. 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.						
Desplazamiento ruta de regreso:					La Argentina - La Plata, Huila				
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:					Terrestre				
Día 2	6	11	2025						
Observaciones:									
Se liquidan gastos de transporte entre terminales aéreas por valor de \$ 0									
Se liquidan gastos de transporte entre terminales terrestre por valor de \$ 26.473									
Se liquidan gastos de transporte intermunicipal por valor de \$ 58.000									
CDP: No.5425 del 13/01/2025									
Cuenta Bancaria: No. 077200146825 BANCO: _DAVIVIENDA_ TIPO CUENTA: _AHORROS									
Valor Honorarios mensual : \$ 4.599.511									
DESTINO		TARIFA (A- B- C)	VALOR VIATICOS DIARIO	DIAS	TOTAL VIATICOS	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE AEREO	ENTRE TERMINALES	TOTAL ANTICIPO A PAGAR
La Plata - Vereda el Salado		C	\$ -	0,5	\$ -	\$ 30.000	0	\$ -	\$ 30.000
LA ARGENTINA		C	\$ 235.178	0,5	\$ 117.589	\$ 28.000	0	\$ 26.473	\$ 172.062
TOTALES					\$ 117.589	\$ 58.000	\$ 0	\$ 26.473	\$ 202.062
FIRMA ORDENADOR DE GASTO:						FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO:		FIRMA DEL CONTRATISTA:	
									
Nombres y Apellidos: DIEGO FERNANDO VILLALBA ARTUNDUAGA						Nombres y Apellidos: HERNAN CAMILO GARCIA FLORES			
Cargo: Subdirector de Centro (E)						Cargo: Coordinador Academico de Programas Especiales		Nombres y Apellidos: JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ	
GTH-F-090 V.05									



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA La Plata, Huila 10 de noviembre de 2025

PRESENTADO A: Diego Fernando Villalba Artunduaga.

ORDEN DE VIAJE No: <u>95125</u>	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
	05/11/2025	06/11/2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION	OTRA: (ciudad)
LA PLATA, VEREDA EL SALADO – LA ARGENTINA	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA	LA PLATA VEREDA EL SALADO – LA ARGENTINA

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir Formación Profesional Integral Al Programa De Articulación Con La Educación Media En Las Fichas 2950847, 3166991.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

DIA 1. 05/11/2025.

Desplazamientos ruta de ida: Desplazamiento La Plata - Tesalia IE Otoniel Rojas Correa ficha: 2939233
Medio de transporte: Terrestre

Técnico en Asistencia Administrativa

Ficha: 2939233

Actividades ejecutadas: Se impartió formación profesional integral al programa de articulación con la educación media con el Técnico en Asistencia Administrativa en la **Competencia:** 210601024 – Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas y se desarrolló el resultado de aprendizaje 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.





DIA 2. 06/11/2025.

Desplazamientos ruta de ida: Desplazamiento La Plata – La Argentina de la I.E. Elisa Borrero De Pastrana

Ficha: 3166991

Medio de transporte: Terrestre

Técnico en Asistencia Administrativa

Ficha: 3166991

Actividades ejecutadas: Se impartió formación profesional integral al programa de articulación con la educación media con el Técnico en Asistencia Administrativa en la **Competencia:** 210601024 – Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas y se desarrolló el resultado de aprendizaje RA 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.



RESULTADOS:

1. Se cumplió con el objetivo de impartir formación profesional integral al programa de articulación con la educación media a los técnicos en Asistencia Administrativa.
2. Se brindo formación en la competencia 210601024 – Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas y se desarrolló el resultado de aprendizaje que es Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización y el resultado de aprendizaje corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

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

1. Evidencias fotográficas
2. Listados de asistencia.
3. Tiquetes de transporte.

Nota: Gastos de desplazamiento.

DESTINO	TARIFA (A- B- C)	VALOR VIATICOS DIARIO	DIAS	TOTAL VIATICOS	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE AEREO	ENTRE TERMINALES	TOTAL ANTICIPO A PAGAR
La Plata - Vereda el Salado	C	\$ -	0,5	\$ -	\$ 30.000	0	\$ -	\$ 30.000
LA ARGENTINA	C	\$ 235.178	0,5	\$ 117.589	\$ 28.000	0	\$ 26.473	\$ 172.062
TOTALES				\$ 117.589	\$ 58.000	\$ 0	\$ 26.473	\$ 202.062

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. El instructor se compromete a calificar los trabajos presentados y a calificar el resultado de aprendizaje en la plataforma de Sofia Plus.	Jefferson Andrey Ándela Liz	Noviembre de 2025

CONCLUSIONES:

Se dio cumplimiento a las acciones de formación estipuladas durante el mes de septiembre de 2025 del programa de articulación con la educación media del técnico en asistencia administrativa y se desarrolló la competencia elaboración de documentos y el resultado de aprendizaje que es Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización y el resultado de aprendizaje corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ	

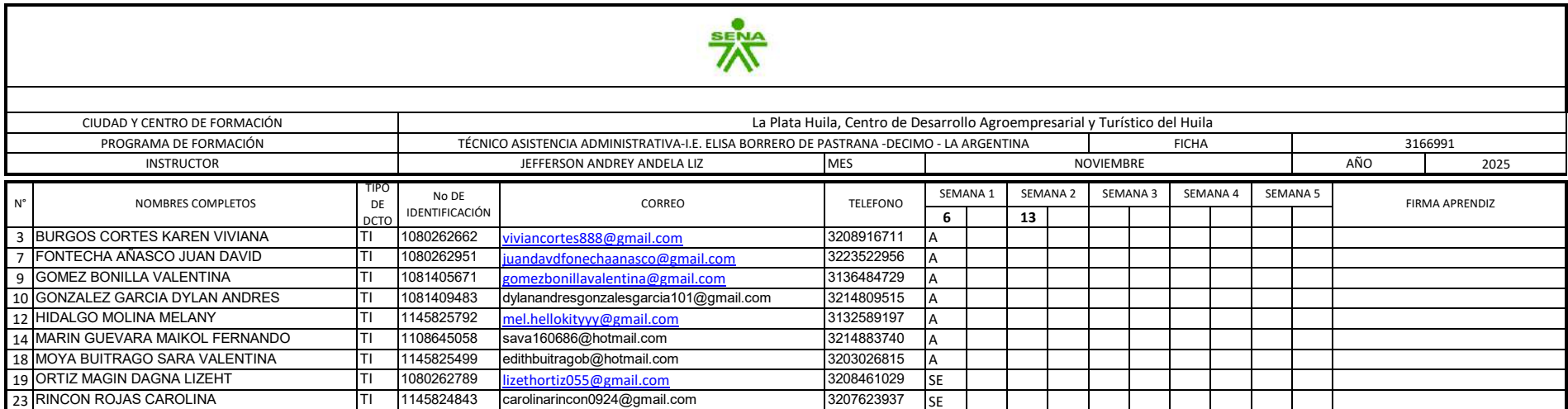
VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES	HERNAN CAMILO CERQUERA FLOREZ	

Firmado digitalmente por Hernan Camilo Cerquera Florez



CIUDAD Y CENTRO DE FORMACIÓN													La Plata Huila, Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila																																																			
PROGRAMA DE FORMACIÓN													TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- I.E. CAMPESTRE SAN JOSE -DECIMO - VEREDA EL SALADO													FICHA													3162542																									
INSTRUCTOR													JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ													MES													NOVIEMBRE													2025												
N°	NOMBRES COMPLETOS													TIPO DE DCTO	No DE IDENTIFICACIÓN	CORREO													TELEFONO													SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4		FIRMA APRENDIZ														
1	BUSTAMANTE SANCHEZ GISETH CAROLINA													TI	1033728410	elidasanchez@gmail.com													3123193371													5		12																				
2	BUSTAMANTE SANCHEZ JUAN PABLO													TI	1033739340	bustamantejuanpablo95@gmail.com													3118913858													CE																						
3	CALDON CAMPO MARIA PAULA													TI	1081407089	yuranycampo742@gmail.com													3214105280													A																						
5	CERTUCHE CASTAÑEDA JHOAN FELIPE													TI	1145824850	jhoanfelipe714@gmail.com													3227115467													SE																						
6	GARCIA PEÑA LISETH NATALIA													TI	1145825756	lizetnataliagarcia@gmail.com													3226220741													A																						
7	MUÑOZ FERNANDEZ DIDIER DANILO													TI	1081155756	daniilo200898@gmail.com													3228444490													A																						
8	QUIGUAZU GARCIA VALERY NICOLLE													TI	1145825336	valerygarcia0104@gmail.com													3222882501													A																						
11	ROJAS OSSA ANDRID SOFIA													TI	1145825073	rojasandry995@gmail.com													3232455094													A																						
12	ROJAS SANCHEZ WILSON JAVIER													TI	1145825419														3170401656													A																						
13	SANCHEZ HERNANDEZ ANGIE PAOLA													TI	1145825806	angiepaolas881@gmail.com													3223425093													SE																						
14	SANCHEZ IPIA YUDI ANDREA													TI	1083887313	yudyandrea.sanchez08@outlook.com													3133614814													A																						
15	SANCHEZ ULTENGO ERIKA YULIANA													TI	1081408814	erikayulianasanchezultengo@gmail.com													3222120937													A																						
16	ULTENGO YASNO DANNA LIZETH													TI	1145824102	ultengoyasnodanna@gmail.com													3218261472													A																						





Versión: 02

Código:
GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE
INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	HUILA/LA PLATA - 10-11-2025	Código Regional :	41
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JEFFERSON ANDREY ANDELA LIZ	Código Centro:	952610
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	1081405302	Fecha de elaboración:	10/11/2025

En desarrollo de la comisión **No. 90125** durante el día 5 del mes de noviembre del año 2025 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
5/11/2025	LA PLATA HUILA - VEREDA EL SALADO - LA PLATA HUILA (IDA Y REGRESO)	MOTO	\$ 30.000

RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A: \$ 30.000

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

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

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

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	Jefferson Andrey Andela Liz	Nombre completo:	Hernan Camilo Cerquera Florez	Nombre completo:	Diego Fernando Villaba Artunduaga
Numero de Contrato:	CO1.SLCNTR.14725215	Cargo:	Coordinador Academico de Programas Especiales	Cargo:	Subdirector de Centro (E)
Firma:		Firma:	 Firmado digitalmente por Hernan Camilo Cerquera Florez	Firma:	 Firmado digitalmente por VILLALBA ARTUNDUAGA DIEGO FERNANDO Fecha: 2025.11.13 17:23:44 -05'00'



SENA - CFP 419526
RADICACIÓN RECIBIDA
No: 41-1-2025-002739
19/03/2025 6:17:54 p. m.
Destinatario:

FORMATO CERTIFICACION DEPENDIENTES PARA CONTRATISTAS

La Plata, Huila 19 de marzo de 2025

Señores

SERVICIO NACIONAL DE APREDIZAJE (SENA)

Ciudad

Asunto: Información de dependientes para efectos de hacer uso del beneficio tributario de deducible de la base gravable de retención en la fuente.

Bajo la gravedad del juramento, en mi calidad de contratista de prestación de servicios personales y en cumplimiento de lo previsto por el parágrafo segundo del artículo 387 del Estatuto Tributario y el artículo 1.2.4.1.18. del Decreto 1625 de 2016, informo que las personas relacionadas a continuación, tiene(n) la calidad de dependiente a mi cargo:

T.I.	1145828508	ABBY MARIANA ANDELA TRUJILLO	HIJO
-------------	-------------------	-------------------------------------	-------------

Toda vez que cumple con el siguiente requisito:

- Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años de edad

Solicito se tome nota de la situación de dependencia que informo en la presente comunicación, para efecto del beneficio de deducible de la base gravable sujeta a retención en la fuente del 10% de mis ingresos laborales brutos, hasta un tope de 32 UVT mensuales, que me asiste en virtud de la normatividad arriba citada.



Igualmente, con mi firma declaro: que NINGUNA PERSONA ha solicitado disminución de su base gravable por concepto de dependientes, por las mismas personas arriba relacionadas.

Cordialmente,

FIRMA

Nombre: Jefferson Andrey Andela Liz

C.C. 1081405302 de La Plata Huila

NO IMPRIMA ESTA HOJA ES SOLAMENTE DE CARÁCTER INFORMATIVO

REQUISITOS PARA DEDUCCIONES POR DEPENDIENTES



REPÚBLICA DE COLOMBIA
ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CERTIFICADO DE REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTONúmero: **N** 795077**NUIP**

1.145.828.508

Tipo de certificado

Datos Esenciales ☐Acreditar
Parentesco**Datos del Inscrito**

Apellidos y Nombres completos

ANDELA TRUJILLO ABBY MARIANA.....

Fecha de Nacimiento (Mes en letras)

Sexo (en letras)

Tipo Sanguíneo

Año 2 0 1 3 Mes S E P Día 0 8 FEMENINO..... 0 +.....

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección)

COLOMBIA HUILA LA PLATA.....

Fecha de Inscripción (Mes en letras)

Indicativo serial

Año 2 0 1 3 Mes S E P Día 1 0 0053797728.....

Datos de la Madre

Apellidos y Nombres completos

TRUJILLO PERDOMO YULY LORENA.....

Documento de Identificación (Clase y número)

Nacionalidad

CEDULA DE CIUDADANIA 1.081.409.691..... COLOMBIA.....

Datos del Padre

Apellidos y Nombres completos

ANDELA LIZ JEFFERSON ANDREY.....

Documento de Identificación (Clase y número)

Nacionalidad

CEDULA DE CIUDADANIA 1.081.405.302..... COLOMBIA.....

Datos del Solicitante

Apellidos y Nombres completos

ANDELA LIZ JEFFERSON ANDREY.....

Documento de Identificación (Clase y número)

CEDULA DE CIUDADANIA 1.081.405.302.....

Espacio para notas**Datos de la oficina de registro que expide el certificado**

País - Departamento - Municipio

COLOMBIA HUILA LA PLATA.....

Código

L 5 B

Fecha de Expedición del certificado (mes en letras)

Año 2 0 1 8 Mes A G O Día 1 5

Firma del funcionario

DORA LILIANA OSPINA VALDEZ.....

Registrador del Estado Civil



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
TARJETA DE IDENTIDAD

NÚMERO **1.145.828.508**

ANDELA TRUJILLO

APELLIDOS
ABBY MARIANA

NOMBRES
Abby Mariana
FIRMA




INDICE DERECHO

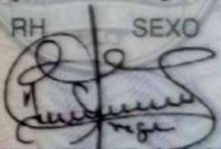
FECHA DE NACIMIENTO **08-SEP-2013**

LA PLATA
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

08-SEP-2031
FECHA DE VENCIMIENTO

30-AGO-2021 LA PLATA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

O+ **F**
G S RH SEXO


REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA



P-1904900-01254174-F-1145828508-20210907 0075528889A 1 8502766865