PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 1 de diciembre del 2025

Señor (a)
ENAIS ORTEGA MORELO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **7547511**
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Montería

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

Referencia: CO1.PCCNTR. **7547511** del año 2025

MAURICIO BENAVIDES MESIAS, identificado con la cédula de ciudadanía No.**1.067.888.762** de Ipiales, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir , 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: El valor del presente contrato es de CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE. ($ 42.775.451), se le pagara el contratista un pago del mes de marzo por valor de ($ 4.139.560) y ocho pagos de los meses de abril a noviembre por valor de (4.599.511) y un pago de diciembre por valor de ($ 1.839.804).

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2025.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN CAMPESINA, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA CO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los • TECNICO ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL con No. de ficha 3343924 Competencia: Atender al cliente • SERVICIO AL CLIENTE con No. de ficha 3359286 Competencia: Facilitar el servicio Total Horas Mes: 104	**Anexo 1**: Planeación Pedagógica Ficha No. 3359286, 3343924 **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Ficha No. 3359286, 3343924 **Anexo 3**: Plan Concertado Ficha No. 3359286, 3343924. **Anexo 4**: Listas de Asistencias Ficha No. 3359286, 3343924.
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Durante el periodo objeto de cobro se realizaron los reconocimientos de aprendizajes previos mediante actividades de conexion	**Anexo 5**: Actividades descrita en las guías de aprendizaje.
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA	Se acompaño a la población campesina en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva mediante las formaciones impartidas en los distintos programas en ejecución del SENA	**Anexo 6**: Evidencias fotograficas
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	**Anexo 7:** Los anexos del presente informe.

	de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.		
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Durante el mes no se ejecuto la obligación contractual debido a que me encuentro programado en TITULADA en un programa ya gestionado	No aplica
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Durante el mes no se realizó la emisión de juicios evaluativos.	No aplica
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	**Anexo 8:** Los anexos del presente informe.

8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	Durante el mes objeto del contrato se apoyo en las estrategias campesena	**Anexo 9:** Evidencias fotograficas
9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	Durante el mes no se ejecuto la obligación contractual, ya que no se han terminado de ejecutar los resultados de aprendizajes a la fecha.	No aplica para el mes objeto de cobro.
10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro no se me ha asignado portafolio del instructor.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Durante el mes no se ejecuto la obligación contractual.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro, ya que no pertenezco a los grupos de investigación e innovación del centro de formación.

12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por el mismo	**Anexo 10**: Se reporta en el presente informe los requerimientos de la ejecución del contrato y las actividades concertadas, además de los requerimientos del supervisor de contrato.
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.

14	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.
15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.
16	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con	Se presentan los formatos actualizados en el informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por el mismo	**Anexo 11**: Se reporta en el presente informe los requerimientos de la ejecución del contrato y las actividades concertadas, además de los requerimientos del supervisor de contrato. Link: MAURICIO BENAVIDES

	los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.		
17	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	196425	Monteria-Cerete-monteria	20/10/2025	20/10/2025
2.	196425	Monteria-san Carlos-monteria	21/10/2025	21/10/2025
3.	196425	Monteria-Cerete-monteria	22/10/2025	22/10/2025
4.	196425	Monteria-san Carlos-monteria	23/10/2025	23/10/2025
5.	196425	Monteria-Cerete-monteria	24/10/2025	24/10/2025

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	196425	Monteria-Cerete-monteria	20/10/2025	20/10/2025
6.	196425	Monteria-Cerete-monteria	27/10/2025	27/10/2025
7.	196425	Monteria-san Carlos-monteria	28/10/2025	30/10/2025
8.	196425	Monteria-Cerete-monteria	31/10/2025	31/10/2025

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.**4631119839** de las planillas, BANCOOMEVA periodo de **OCTUBRE** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (44) folios.

Cordialmente,



MAURICIO BENAVIDES MESIAS
Instructor contratista
C.C. No. 1.067.888.762 de Ipiales

Recibí a satisfacción:

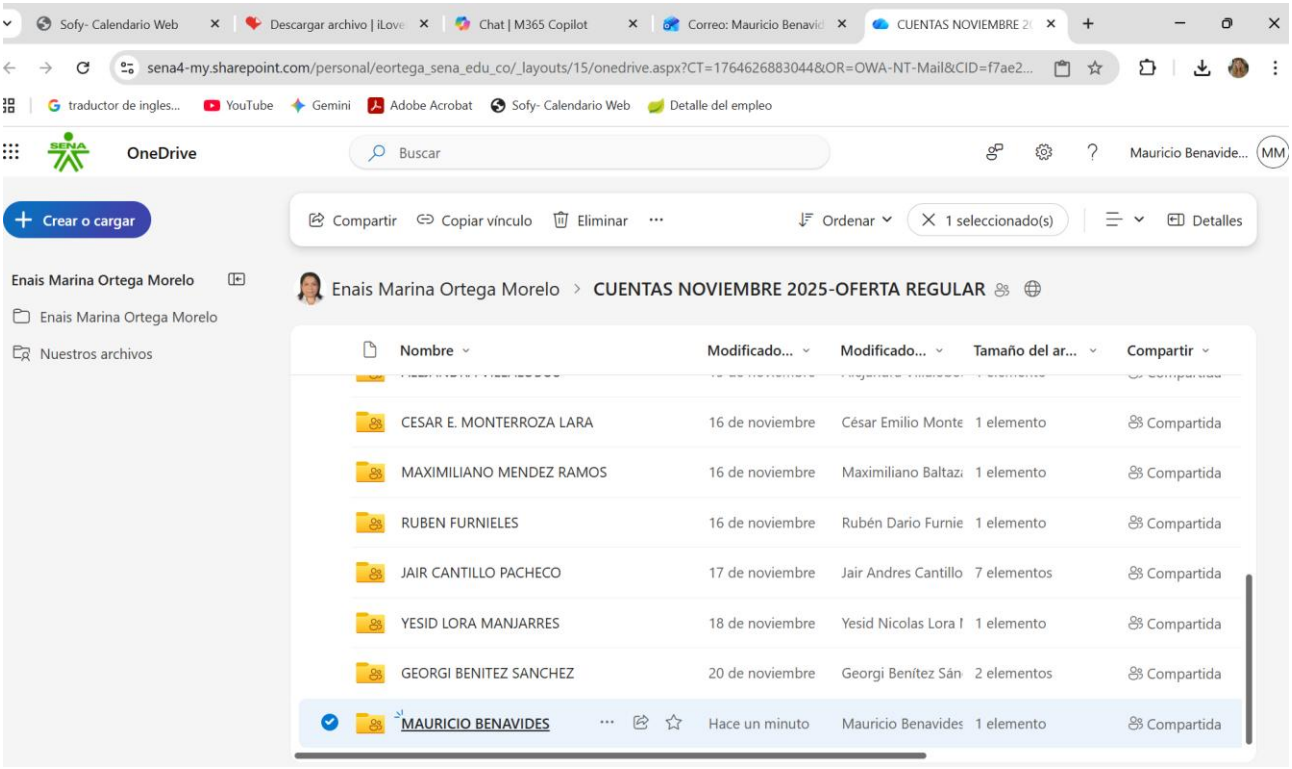
ENAIS ORTEGA MORELO
Supervisora contrato No.CO1.PCCNTR. 7547511
Coordinadora Académica

ANEXOS

Obligación Contractual 1. Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación con ficha No. 3359286, 3343924

Anexo 1: Planeación Pedagógica Ficha No. 3359286, 3343924
Anexo 2: Guías de Aprendizaje programa de formación Ficha No. 3359286, 3343924
Anexo 3: Plan Concertado Ficha No. 3359286, 3343924
Anexo 4: Listas de Asistencias Ficha No. 3359286, 3343924

Obligación Contractual 4, 7, 12 y 16 anexos (7) (8) (10) y (11): pantallazo del portafolio del instructor en oneDRIVE



REGISTROS FOTOGRAFICOS









Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**16/08/2024**
Denominación del Programa de Formación	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**134101 VERSION 2**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**OLGA ORTEGA MORELO** — **Nombres y Apellidos** — **CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA "EL PORVENIR"** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
ANALISIS	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE DISEÑO DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA	**ENRIQUE LOW MURTRA- INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ETICOS PARA LA CONSTRUCCION DE UNA CULTURA DE PAZ**	**RAP 1. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.**	**ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA**	**NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO**	1 - Define su proyecto de vida de acuerdo con los criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura. 2- Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo con los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía . 3. Define	RAP 1. Realizacion de una infografia sobre el hombre y sus dimensiones	24	12	**Infografia sobre el hombre, sus dimensiones, la familia, cultura y convivencia social.**	Partiendo de la formacion por proyectos, se propone el aprendizaje autónomo y el aprendizaje colaborativo, lluvia de ideas, pregunta problema, obervacion directa, taller, debate, investigacion-accion. Demostracion, gamificacion	Ambiente de formacion, Aula convencional, o AVA	Portatil, video beam, marcadores, hojas block, diadema, parlante, celular	RICHARD DORIA	
			RAP 2. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz .	**RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA**	**DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO**	4. Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz . 5. Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz 6. Emplea estrategia	RAP.2. Elaboracion de un comic sobre cultura de paz	24	12	Comic o historieta, concepción de la Cultura de Paz una realidad social.					
			RAP 3. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	**MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD**	**ACTOS HUMANOS: CONCEPT**	7. Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz. 8. Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos -	RAP 3. Organización y ejecucion de un juego sobre resiliencia y habilidades para la vida	24	12	Actividad de gamificación, principios éticos, resiliencia y proyecto de vida (habilidades para la vida)					
			RAP 4. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.	**MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO**	**ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO**	Aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva - Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos	RAP. 4. Elaboracion de collage D.H y power point, desarrollo sostenible-bioetica.	24	12	Elaborar un collage sobre los derechos humanos, convivencia y resolución de conflictos. Elaborar una presentación en PowerPoint por grupos, donde se evidencie la relación del desarrollo sostenible con la					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto: DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGION
- Fase del Proyecto: análisis
- Actividad de Proyecto: ANALIZAR PROCEDIMIENTOS E INFORMACION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y ESTADISTICAS PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES
- Competencia; ATENDER REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA DE PROCESOS
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA,
- Duración de la Guía 24 HORAS

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

ADMINISTRACION CONCEPTO: **La administración es el proceso que busca por medio de la planificación, la organización, ejecución y el control de los recursos darles un uso más eficiente para alcanzar los objetivos de una institución**

En realidad, para que la administración logre alcanzar sus objetivos, se tiene que hacer uso de una forma coordinada de los recursos humanos, intelectuales, materiales, tecnológicos y financieros que se poseen. Esto, buscando la estabilidad, el mantenimiento y el crecimiento de los grupos sociales o de las instituciones. La persona clave en la administración es el **administrador**.

HISTORIA Y ORIGEN DE LA ADMINISTRACION: Resumiendo, se puede decir que el origen e historia de la administración se remonta a los inicios de la humanidad. Esto, cuando las personas tuvieron que organizarse para tareas básicas como la recolección de alimentos y la construcciónn de sus viviendas.

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION:

1. **Favorece el esfuerzo humano**
   Favorece que se mantenga un equilibrio entre la eficacia y la eficiencia. Sobre todo, entendiendo que eficacia es poder alcanzar los objetivos propuestos y la eficiencia es lograr alcanzar los objetivos utilizando la menor cantidad de recursos posibles.
2. **Permite medir del desempeño de la institución**
   Además, la administración ayuda a tener indicadores de desempeño y permite medirlos de forma cuantitativa. Lo cual, proporciona a las instituciones un conjunto de variables que resultan objetivas y medibles, que se convierten en datos sencillos y confiables que se pueden utilizar para poder monitorear como se desempeña la institución.
3. **Genera información y conocimiento importante**
   También se origina información y conocimiento relevante sobre la forma correcta de utilizar los recursos de la institución tanto humanos, intelectuales, materiales, tecnológicos y financieros, para que sean aprovechados al máximo.
4. **Reduce costos**

   En consecuencia, si los recursos se llegan a utilizar de forma eficiente y se maximiza su aprovechamiento, los costos tienden a disminuir lo que favorece el desempeño de la organización.

5. **Permite el crecimiento sostenible** Entonces, el aumento de eficiencia, el correcto logro de objetivos y de las metas propuestas por una institución, les da la posibilidad de seguir creciendo de manera sostenible en el tiempo.



CARACTERISTICAS DE LA ADMINISTRACION:

1. La universalidad

Por su parte, la universalidad hace relación a que la administración puede ser utilizada en cualquier tipo de institución o grupo social. Puede ser una institución formal, informal, privada, pública entre otros. Esto, ya que todas quieren lograr alcanzar sus metas usando correctamente los recursos.

2. Es interdisciplinaria

Dado que, la administración se puede relacionar con cualquier ciencia que use métodos, principios y procesos que hagan que los recursos se usen con eficiencia.

3. Es un medio para lograr un fin

Luego, la administración es eminentemente práctica, eso significa que es un instrumento que se utiliza para lograr un fin determinado, es decir cada **organización** que la aplica busca alcanzar sus propios objetivos.

4. Tiene jerarquía

Por consiguiente, tiene que haber una unidad jerárquica para que funcione, porque debe haber un jefe que este al mando y una cadena de subordinados, para encadenar los esfuerzos de todos hacia el logro de la meta común.

5. Tiene unidad temporal

Puesto que esta característica establece que las **etapas del proceso administrativo** no se realizan de forma aislada, sino que operan de forma simultánea porque es un **proceso administrativo** es dinámico.

6. Su aplicación es amplia

Así que, la administración puede operar en todos los niveles de la organización, en las cuales existe jerarquía por eso la aplica tanto una ama de casa como el presidente de una empresa o incluso el presidente de un país.

7. Es específica

Debemos considerar que la administración se relaciona y se auxilia de muchas otras ciencias y técnicas, pero no se le puede llegar a confundir con otras áreas porque tiene un carácter específico.

8. Es flexible

Resulta que, su flexibilidad se basa en que puede aplicarse en cualquier tipo de organización independientemente del campo al que se dedica y se adaptan a sus necesidades, por lo que no puede ser rígida.

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
		ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA	El aprendiz debe responder de forma oral los interrogantes planteados por el instructor	Reconoce los componentes de la mezcla de mercadeo de acuerdo con los criterios técnicos	Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Qué es un proceso administrativo?

Un **proceso administrativo** es un conjunto de pasos que se siguen para darle solución a un problema de administración. Para llevar a cabo un proceso correctamente, se deben respetar las metas, estrategias y políticas de la empresa; y además establecer objetivos claros para que el proceso sea fluido.

El proceso administrativo tiene cuatro **componentes**:

-Planeación: en este punto se investiga el entorno, se planean las estrategias, las políticas, los propósitos y las acciones a ejecutar a corto, mediano y largo plazo.

-Organización: en este paso se definen los cargos, las reglas y los comportamientos que deben tener todas las personas que se encuentran dentro de la organización. Aquí se dispone y se coordinan los recursos disponibles como los humanos, los materiales y los financieros.

-Dirección:en este nivel se ejecutan los planes, se motiva a los integrantes, se incentiva a la comunicación y se supervisa para alcanzar las metas establecidas.

-Control: en esta fase se evalúa el desarrollo general de la empresa.

En el proceso administrativo todos los componentes son importantes, cada parte tiene una función específica y si falla cualquiera de estos pasos sería difícil lograr un procedimiento limpio y eficiente.

Apreciado aprendiz, observa el siguiente video como complemento educativo https://youtu.be/rYz-SbpowJA

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

https://economipedia.com/definiciones/organizacion.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Mauren Gomez**	**Instructora**	**CABP**	**25/07/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Servicio al cliente
- Código del Programa de Formación: 52442173
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): NO APLICA
- Fase del Proyecto (si aplica): NO APLICA
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): NO APLICA
- Competencia: (210601010) Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organizacion
- Resultados de Aprendizaje: solucionar el requerimiento del cliente según principios ético e institucionales, identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente perosnalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización y valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidencada por el cliente.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 40

2. PRESENTACION

Estimado Aprendiz SENA, Bienvenido(a) al programa de formación **ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.** La atención y el servicio al cliente se constituyen en algunos de los elementos diferenciadores, que aportan al desarrollo y crecimiento de las empresas en la actualidad; en donde el cliente se convierte en el agente activo y razón de ser de las organizaciones, posicionando a cada empresa en el mercado laboral. Por lo anterior y por la gran demanda en los diferentes sectores productivos del país, se hace necesario disponer de un talento humano integral, que adopte estrategias acordes con las tendencias nacionales e

internacionales que permitan ofrecer un trato diferencial al cliente de hoy.**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.**

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de Reflexión Inicial.

Descripción de la actividad: Antes de iniciar el desarrollo de las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje, es importante que reflexione sobre el siguiente contexto: **¿Para usted que es la Atención y El Servicio Al cliente?**

Nota: la presente actividad es de conocimiento personal, por el cual usted deberá participar y debatir mediante una socialización en el ambiente de formación con la orientación de su tutor a cargo y el apoyo de sus compañeros.

Ambiente requerido: El ambiente convencional, dotado con TV o Video Beam

Estrategias o técnicas didácticas activas: exposicion

Materiales de formación: cuaderno

Material de apoyo: video beam

Duración de la actividad: 10 horas

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

Descripción de la actividad: Investigación, Mediante este método el aprendiz deberá reconocer la definición de conceptos tale como: Servicio, Clientes, Ciclo de servicio, Evaluación de servicio, Comunicación, Libreta de calificaciones, Concepto y manejo de información, Políticas de la organización, Etiqueta y protocolo, Normas de calidad de servicio, Protocolo empresaria, Protocolo internacional, Normas de cortesía, Visión, misión y normas internas de la organización, Portafolio de servicios, Tecnologías de la información y comunicación, Manual de funciones y procedimientos, Expresión oral y escrita, Administración del tiempo, Normas de calidad, Trazabilidad del servicio.

Evidencia No. 1 “Ofrecer atención personalizada a los clientes de acuerdo con las políticas

de la organización.” Desarrollo de la Actividad: Con la ayuda de herramientas didácticas Videos de “YouTube” y la orientación de su tutor a cargo; Elabore un mapa conceptual en el cual plasme la ruta de atención de acuerdo a las necesidades de los clientes, tenga en cuenta y tome como ejemplo una empresa en particular que sea de su gusto.

Ambiente requerido: El ambiente convencional, dotado con TV o Video Beam

Estrategias o técnicas didácticas activas: videos

Materiales de formación: cuaderno y hoja de taller

Material de apoyo: https://www.youtube.com/watch?v=NThnF9AL14A

Duración de la actividad: 10 horas.

3.3 Actividades de apropiación: Evidencia No. 3 “Atender a los clientes utilizando las tecnologías de acuerdo con el protocolo de la organización”.

Descripción de la actividad: teniendo en cuenta los conceptos aprendidos anteriormente desarrolle los siguientes puntos;

Tema No. 1 Elabore un cuadro donde relacione las clases de clientes, sus características y modo de tratarlos.

Tema No. 2 Elabore el triángulo del servicio utilizando dibujos para cada componente y explique cada uno de ellos.

Tema No. 3 Determine cuales son los elementos de atención y servicio al cliente.

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller teórico-práctico y estudio de casos

Materiales de formación:

Material de apoyo: Para desarrollar los principales punto encuentre la información requerida en los siguientes link de consulta;

Tipos de clientes https://www.youtube.com/watch?v=8sxeRFsWzWE,

Triangulo del servicio http://www.todomktblog.com/2013/09/triangulo-servicio.html,

Elementos de atención https://www.gestiopolis.com/elementos-del-servicio-al-cliente/,

Evidencias de aprendizaje: entrega de taller

Instrumentos de evaluación: revisión de taller

Duración de la actividad: 10 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Con relación a cada uno de los puntos antes vistos en las actividades desarrolladas, compruebe ¿Cómo puede usted aportar estos saberes adquiridos en una empresa? En su capacidad para tomar decisiones debe plantear y proponer las alternativas necesarias para solucionar esta situación. (Por favor explicar las implicaciones de cada una).

Ambiente requerido: convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: mesa redonda

Materiales de formación: cuaderno

Material de apoyo: diapositivas

Evidencias de aprendizaje: calificación mesa redonda

Instrumentos de evaluación: revisar el análisis de cada aprendiz

Duración de la actividad: 10 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
1. Investigación **2. Taller** **3 . mesa redonda**	el aprendiz deberá reconocer la definición de conceptos taller para el conocimenio de conceptos **socialización de los temasn**	**Investigación** **Taller** **Mesa redonda**	**Evidencias de Conocimiento:** **Cuestionario y/o análisis de casos.** **Evidencias de Desempeño:** **Observación de la actitud de servicio frente a cinco clientes diferentes.** **Evidencias de Producto:**	**Reconoce los factores que intervienen en la atención y servicio al cliente personalizado según tipo de servicio.** **Aplica el protocolo, de acuerdo con la ocasión, el lugar y las**	**Taller de investigación** **- Taller teórico/practico** **- Debates** **- Mesas redondas** **- Foros**

			Un informe corto sobre los resultados de la evaluación de servicio.	**personalidades que intervienen en ella. Aplica estrategias de atención y servicio al cliente a través de medios tecnológicos y aplicativos disponibles de acuerdo con las políticas de la organización. Aplica las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente según protocolos.**	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad Cultural: Propuestas ofrecidas al público para ponerlo en contacto con los espacios de divulgación y difusión de actos y acciones culturales, o con el patrimonio arquitectónico histórico, intelectual y artístico.

ASERTIVIDAD: es la capacidad de solucionar problemas estratégicos y poder diferenciar la agresividad y pasividad, debemos ser consistentes tener las ideas claras, equilibradas para poder llegar a ser asertivos dando a conocer nuestro punto de vista.

AUDITORIA: es el mecanismo que tiene una compañía para revisar si cumple con el requerimiento legal e interno según su reglamento interno, para brindar un buen servicio.

BUZÓN DE SUGERENCIAS: está diseñado para que los consumidores sin necesidad de escribir su nombre o sepan quién es da la opinión de cómo le para rece el servicio o lo atención prestada

en el establecimiento. GFPI

CADENA DE SATISFACCIÓN: es utilizada en las empresas como medio de medir las capacidades de sus colaboradores el sentido de pertenencia con la organización para así poder brindarles a los clientes lealtad a la marca.
CICLO DE SERVICIO: Es la cadena que forma todos los momentos de verdad que el cliente ha tenido la oportunidad de vivirlos, esto ayuda también a las personas que prestan un servicio para mejorarlo y conocer las necesidades del cliente.

CLIENTE: es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e impórtate en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

COMPETITIVIDAD: es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

CULTURA ORGANIZACIONAL: es el conjunto de normas que se tengan en una organización en todas sus áreas basadas en respeto, valores, ética, integridad, actitudes, hábitos todo esto genera una persona íntegra y un ambiente laboral bueno.

DISPOSICIÓN: es tener el espacio y tiempo suficiente para realizar una actividad o brindando un servicio al cliente eficiente, solucionando cualquier problema o inquietud que puede tener este sobre nuestro producto o servicio.

EMPODERAMIENTO: el proceso que realiza una persona para ganar poder, autoridad e influencia sobre otros, para esto es necesario tener poder de decisión, acceso a la información, habilidad para ejercer efectivamente.

ESTÁNDARÉS: permiten controlar las operaciones o procesos que se realizan en la organización, teniendo el conocimiento cada una de las personas que trabajan en ella de sus actividades.

ENCUESTA: son un tipo de preguntas verbal o escrita que se relaciona a un grupo de personas determinado para obtener información sobre un tema específico para investigación, cuando es de forma escrita se usa entrevista y de forma escrita se realiza por medio de cuestionario.

ESTRATEGIA: es la técnica que tiene una organización para desarrollar ciertas actividades que mejoren el proceso de servicio con un objetivo fijo la satisfacción del cliente.

ÉTICA: ser correcto y actuar bojo una normas o principios individuales y sociales que cada uno de nosotros vamos creando por que en el ambiente interno y externo de la organización de va

creando.

GARANTÍA DE LA CALIDAD: comprende todas aquellas actividades de una empresa u organismo para conseguir y demostrar la calidad en ésta.

GESTIÓN: es la dirección o administración de un negocio, que lo guía hacia un mismo camino lo cual lo puede llevar a la excelencia.

INSATISFACION: Es cuando un cliente no se siente satisfecho con el servicio o producto que le están brindando la empresa, ya sea por su mala atención o el desempeño del producto no alcanza a sus expectativas frente a su necesidad.

MISIÓN : compromiso moral que tiene una organización o persona para poder llevara a cabo la función o deber moral que una persona o colectividad consideran necesario para cumplir con su compromiso con la sociedad.

MOMENTO DE VERDAD: es el contacto físico que tiene el cliente con la organización donde sabemos cómo se prestara el servicio a cada uno de los clientes.

MOMENTO ESTELAR: esto se lleva a cabo cuando el cliente ya tiene lo que estaba buscando, llevándose una buena imagen de la empresa y del servicio que se prestó.

MOMENTO CRÍTICO: se llama así cuando el usuario se lleva una mala imagen de la empresa o negocio al que esta acudiendo llenándolo de insatisfacción y enojo en algunos casos.

ORGANIZACIÓN: es actividad relacionada a cumplir un mismo objeto con una actividad destinad para cada una de las personas que la conforman estableciéndoles tareas, roles o labores definidas para el área asignada.

QUEJAS: es la forma en que tiene el cliente de mostrar su inconformidad con un servicio o producto que este adquiriendo. También lo toman como modo de protesta.

RESARCIMIENTO: se usa cuando al prestar un servicio se incumple con las obligaciones adquiridas ya, las cuales pueden ser penales o contractuales. Brindando seguridad que el compromiso se contraído.

REINGENIERÍA: se utiliza cuando los procesos no funcionan bien y necesitan comenzar de nuevo planteando nuevas alternativas. Es hacer lo que se está haciendo pero hacerlo bien.

SERVICIO: es la combinación de varias cualidades (intangibles) como desempeño, esfuerzo, atención y otros tangibles como un trato amable, un obsequio, los muebles de la sala de recibo entre otros.

SERVUCCION: la unión de servicio al cliente, calidad y satisfacción es lo que nos conlleva a un cliente satisfecho.

SISTEMA: es la forma de manjar las normas o procedimientos con un orden lógico para la empresa, para ordenar el funcionamiento de una colectividad.

VALOR AGREGADO: son las características que le dan a un producto o servicio que lo hace ser diferente a la competencia, esto hace darle un mayor valor que le brinda a la empresa o negocio diferenciarse en el mercado.

VISIÓN: es donde la empresa se ve a corto, mediano y largo plazo haciendo una proyección de su futuro sin dejar de lado las necesidades, expectativas y cambio de los clientes**.**

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

1. Ortega, L., "Imagen de artesanía canaria", El País-Aguilar, Madrid, 1993.
2. Desatnick, Robert L. (1991). Como conservar su Clientela. El secreto del servicio. Colombia-Bogota. Ed. Legis - Serie Empresarial.
3. Rodriguez A., Jose Luis. (2006, agosto). Seminario La importancia del servicio al Cliente. Guatemarmol.
4. GIL SAURA, Irene, SÁNCHEZ PÉREZ, Manuel. (2005, Julio). Encuentro de servicio, valor percibido y satisfacción del cliente en la relación entre empresas. Cuadernos de Estudios Empresariales. núm. 15 47-72. ISSN: 1131-6985.
5. ISMI – International Service Marketing Institute.(2001, octubre). ¿Sabe lo que sus clientes esperan de usted? Mk Marketing + Ventas. Nro 162. Pag 28. Marketing de Servicios
6. ALBRECHT, KARL y LAWRENCE J. BRADFORD. LA EXCELENCIA EN EL SERVICIO. ¡Conozca y comprenda a sus clientes!. - Diseño del Servicio al cliente. 3R EDITORES LTDA, 1998, Colombia.
7. Pérez Sánchez, Fernando A. Conferencia Internacional de Ciencias Empresariales - La filosofía del servicio al cliente orientada a Latinoamérica. Colombia: INPEFRA Ingenieros

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MAUREN PATRICIA GOMEZ NEGRETE	Instructora SENA	Centro agropecuario de de biotecnología el porvenir	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
FICHA	3343924
COMPETENCIA	**ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LO
INSTRUCTOR	MAURICIO BENAVIDES

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
CADIR JESUS VELASQUEZ BORJA	UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL	x		28/10/2025	x	
CARLOS ANDRES BANQUETT BUELVAS	UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	x		28/10/2025	x	
ANA CRISTINA VARGAS MUÑOZ	UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL	x		28/10/2025	x	
JORGE ELIECER GOMEZ MONTES	UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL	x		28/10/2025	x	
CARMEN ALICIA GOMEZ MONTES	UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL	x		28/10/2025	x	
DELIO DE JESUS BORJA OZUNA	UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL	x		28/10/2025	x	
FREDY ENRIQUE QUIÑONEZ OCHOA	UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL	x		28/10/2025	x	
FERNEY ELIECER PEREZ MARTINEZ	UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL	x		28/10/2025	x	
KELLYS KATHERINE GOMEZ MORENO	UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL	x		28/10/2025	x	
NORMA OSIRIS BANDA ALMANZA	UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL	x		28/10/2025	x	
SORA LUZ MOSQUERA CLIMACO	UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL	x		28/10/2025	x	
DANIEL ANTONIO BARRIOS ALEMAN	UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL	x		28/10/2025	x	
MARIA CAROLINA CASTILLO BENAVIDES	UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL	x		28/10/2025	x	
WILMER BUITRON	UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL	x		28/10/2025	x	
WALTER MANUEL BEDOYA OSTEN	UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL	x		28/10/2025	x	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	SERVICIO AL CLIENTE
FICHA	3359286
COMPETENCIA	Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización
RESULTADO DE APRENDIZAJE	solucionar el requerimiento del cliente según principios ético e institucionales
INSTRUCTOR	MAURICIO BENAVIDES MESIAS

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
ALDAIR ENRIQUE DIAZ	A TRAVES DE UN DRAMA EL APRENDIZ REPRESENTA EN UNA SITUACION REAL A DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES	X		23/10/2025	X	
ANA KARINA GOMEZ		X			X	
ANA MANUELA GONZALEZ		X			X	
CATIA MILENA HERNNDEZ		X			X	
DANIS PAOLA SIERRA		X			X	
DINA LUZ VELASQUEZ		X			X	
ELINA MARIA SANTOS		X			X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	SERVICIO AL CLIENTE
FICHA	3359286
COMPETENCIA	Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización
RESULTADO DE APRENDIZAJE	solucionar el requerimiento del cliente según principios ético e institucionales
INSTRUCTOR	MAURICIO BENAVIDES MESIAS

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA:	Tec Asistencia Intelligencia Empresarial	FECHA DE INICIO DEL CURSO:	HORARIO:	LUGAR:
N° DE FICHA:	INSTRUCTOR: MAURICIO BENAVIDES MESIAS	FECHA FIN DEL CURSO:		

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (22)		Fecha (24)		Fecha (29)		Fecha (30)		Fecha (31)	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	1193151784	Lina ariza poche		Lina Ariza.		Lina Ariza.		Lina Ariza.		Lina Ariza.		
2	1003187479	Keyla paez		Keyla paez		Keyla paez.		Keyla Paez.		Keyla Paez		Keyla Paez
3	1062961273	Antonio Berrocal		Antonio B.		Antonio B.		Antonio B.		Antonio B.		
4	1062604504	Lorena Molina		Lorena Molina		Lorena Molina		Lorena Molina		Lorena Molina.		Lorena Molina
5	1064940230	santiago Alvarez		Santiago A.		Santiago A.						
6	1064995692	Yusley Muñoz		Yusley Muñoz		Yusley Muñoz		Yusley Muñoz		Yusley Muñoz		
7	1193037901	Carolina García		Carolina García.				Carolina García.		Carolina García.		Carolina García
8	1062606091	Valentina Lopez		Valentina Lopez		Valentina Lopez		Valentina L.		Valentina L.		
9	1062605425	Ogreidys Velasquez		Ogreidys Velasquez		Ogreidys Velasquez				Ogreidys Velasquez		Ogreidys Velasquez.
10	1003028242	Thaira Rivero				Thaira Rivero.		Thaira Rivero.		Thaira Rivero.		Thaira Rivero.
11	1062606210	Evelyn Durango		Evelin durango				Evelin Durango		Evelin Durango		
12	1065005346	Maryluz Martinez		Maryluz Martinez		Maryluz Martinez		Maryluz Martinez		Maryluz Martinez		
13	1064984202	Yarleidys Rhenalds		Andrea Rhenals		Andrea Rhenals		Andrea Rhenals		Andrea Rhenals		
14	1064991263	Maikol Cogollo		Maikol Cogollo.		Maikol Cogollo		Maikol cogollo		Maikol Cogollo		Maikol Cogollo
15	1011020037	Rodrigo Berrocal		Rodrigo Berrocal		Rodrigo Berrocal		Rodrigo B. N.		Rodrigo B. N.		Rodrigo B. N.
16	1064984267	Azaleiq Salas		Azaleiq Salas		Azaleiq Salas		Azaleiq Salas		Azaleiq Salas		
17	1067865170	Samuel Pastrana		Samuel pastrana		Samuel pastrana		Samuel pastrana		Samuel Pastrana		
18	1002400342	Vivian Espitia										
19	1065006595	Beatriz Hernandez		Beatriz Hernandez		Beatriz Hernandez		Beatriz Hernandez		Beatriz Hernandez		Beatriz Hernandez
20	1003714132	Andrea Bolonero		Andrea Bolonero		Andrea Bolonero		Andrea Bolonero		Andrea Bolonero.		Andrea Bolonero

OBSERVACIONES:	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR

*	SIN EXCUSA	SE
	CON EXCUSA	CE

*	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampoSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA:		Com Servicio Al Cliente				FECHA DE INICIO DEL CURSO:		HORARIO:		LUGAR:	San Carlos				
N° DE FICHA:			INSTRUCTOR:	Mauricio Bernardes		FECHA FIN DEL CURSO:									
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha	20 oct	Fecha	21 oct	Fecha	23 oct	Fecha	22 oct	Fecha	28 oct			
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz			
1	26162818	Esmeralda M. Rivas		Esmeralda Rivas		Esmeralda Riv		Esmeralda Riv		Esmeralda R		Esmeralda R			
2	1101384821	Tatiana Bedoya		Tatiana Bedoya		Tatiana B.		Tatiana Bedoya		Tatiana B.		Tatiana B			
3	1193105129	Manisol Diaz Velasquez		Manisol Diaz Velas.		Manisol Diaz Velas.		Manisol Diaz Velas.		Manisol Diaz V.		Manisol Diaz V.			
4	1102818512	Mayra Edith Bedoya		Mayra Edith Bed.		Mayra Edith B.		Mayra Edith B.		Mayra E. Bed		Mayra E. Bed			
5	1062699056	Mayra A. Ochoa Medrano		Mayra Ochoa		Mayra Ochoa		Mayra Ochoa		Mayra Ochoa		Mayra Ochoa			
6	26162026	Yeimy Tamayo Villalobos		Yeimy		Yeimy		Yeimy		Yeimy		Yeimy			
7	1115474969	Emira Plaza Franco		Emira Plaza		Emira Plaza		Emira Plaza		Emira Plaza		Emira Plaza			
8	1071356011	FRANK E Villalobos Nuñez		FRANK Villalobos		Frank Villalobos		Frank Villalobos		Frank Villalobos		Frank Villalobos			
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

OBSERVACIONES:	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR

*		
	CUMPLIDA	CF
	CUMPLIDA	CF

*		
	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3343924 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. TRAMITAR PQRS APLICANDO TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA4. RESPONDER LAS PQRS INTERPUESTAS POR EL CLIENTE, CON BASE EN REQUERIMIENTOS, LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN Y EL CANAL ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN EL CRONOGRAMA DE TRABAJO Y PLAN DE ACCIÓN CONFORME A LA ESTRATEGIA DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3389697 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. TRAMITAR PQRS APLICANDO TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA4. RESPONDER LAS PQRS INTERPUESTAS POR EL CLIENTE, CON BASE EN REQUERIMIENTOS, LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN Y EL CANAL ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

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

Usuario que Genera Reporte:	MHmoviedo	MIGUEL ALFONSO OVIEDO GOMEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 16 de octubre de 2025	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	196425	**Fecha Solicitud**	2025-10-16	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-023-911510 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2025-10-16	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	fromacio			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	3525	**Dependencia Solicitante**		911538 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA- CESAR - ECONOMIA CAMPESINA Y SER	
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

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: 2025/10/16 10:34:01 -05:00

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

				2025-10-20	2025-10-20	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50							
				2025-10-20	2025-10-20	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2025-10-21	2025-10-21	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / SAN CARLOS	0,5	No	50							
				2025-10-21	2025-10-21	CORDOBA / SAN CARLOS	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2025-10-22	2025-10-22	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50							
				2025-10-22	2025-10-22	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							

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

				2025-10-23	2025-10-23	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / SAN CARLOS	0,5	No	50							
				2025-10-23	2025-10-23	CORDOBA / SAN CARLOS	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2025-10-24	2025-10-24	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50							
MAURICIO BENAVIDES MESIAS	CC: 1067888762	instru	Autorizada	2025-10-24	2025-10-24	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50	10	4.599.511,00	117.589,00	1.175.890,00	362.000,00	1.537.890,00	impartir forma
				2025-10-27	2025-10-27	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50							
				2025-10-27	2025-10-27	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2025-10-28	2025-10-28	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / SAN CARLOS	0,5	No	50							

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

				2025-10-28	2025-10-28	CORDOBA / SAN CARLOS	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2025-10-29	2025-10-29	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / SAN CARLOS	0,5	No	50								
				2025-10-29	2025-10-29	CORDOBA / SAN CARLOS	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2025-10-30	2025-10-30	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / SAN CARLOS	0,5	No	50								
				2025-10-30	2025-10-30	CORDOBA / SAN CARLOS	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2025-10-31	2025-10-31	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CERETE	0,5	No	50								
				2025-10-31	2025-10-31	CORDOBA / CERETE	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHmoviedo	MIGUEL ALFONSO OVIEDO GOMEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 16 de octubre de 2025	

Totales Solicitud de Comisión	**1.175.890,00**	**362.000,00**	**1.537.890,00**

OBJETO DE LA COMISIÓN
impartir forma

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificacion:	79467305	Nombre:	MIGUEL ALFONSO OVIEDO GOMEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR - CORDOBA

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO			
Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	KEILA LUZ DIAZ VELASQUEZ	Fecha Verificación:	16/10/2025 10:13:18

Firmado digitalmente por:
Nombre: MIGUEL ALFONSO OVIEDO GOMEZ
Cédula de ciudadanía: 79467305
Usuario SIIF: MHmoviedo
16/10/2025 10:34:23 a. m.

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

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA	**24/11/2025**	
PRESENTADO A:	**Miguel Alfonso Oviedo Gómez**	
ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
196425	**24/10/2025**	**31/10/2025**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	CERETE **I.E. ALFONSO SPATH SPATH**	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Impartir Formación Profesional integral para el desarrollo de habilidades y competencias Técnicas en la población Campesina de acuerdo a los

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Dia Inicio Lunes 20/10/2025
Desplazamientos ruta de ida y vuelta: MONTERIA_ CERETE _MONTERIA
Medio de transporte: Terrestre Valor: $ 9400
Actividades a ejecutar:
Se impartio formación profesional integral fuera de centro en las ficha:
3359286 SERVICIO AL CLIENTE
Competencia:
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Resultado de aprendizaje:
PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN - VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN
Desplazamientos Internos: **$** 28000

Dia 1 Martes 21/10/2025
Desplazamientos ruta de ida y vuelta: MONTERIA_ CERETE _MONTERIA
Medio de transporte: Terrestre Valor: $ 9400
Actividades a ejecutar:
Se impartio formación profesional integral fuera de centro en las ficha:
3359286 SERVICIO AL CLIENTE
Competencia:
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Resultado de aprendizaje:
PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN - VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN
Desplazamientos Internos: **$** 28000

Dia 2 Miercoles 22/10/2025
Desplazamientos ruta de ida y vuelta: MONTERIA_ CERETE _MONTERIA
Medio de transporte: Terrestre Valor: $ 9400
Actividades a ejecutar:
Se impartio formación profesional integral fuera de centro en las ficha:
3343924-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIAN EMPRESARIAL
Competencia:
UBICAR CONTENIDO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL PLAN DE COMUNICACIÓN Y TÉCNICAS DE POSICIONAMIENTO
Resultado de aprendizaje:
OPERAR HERRAMIENTAS PARA LA MEDICIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE
Desplazamientos Internos: **$** 25000

Dia 3 Jueves 23/10/2025
Desplazamientos ruta de ida y vuelta: MONTERIA_ CERETE _MONTERIA
Medio de transporte: Terrestre Valor: $ 9400
Actividades a ejecutar:
Se impartio formación profesional integral fuera de centro en las ficha:
3359286 SERVICIO AL CLIENTE
Competencia:
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Resultado de aprendizaje:
PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN - VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN
Desplazamientos Internos: **$** 28000

Dia 4 Viernes 24/10/2025
Desplazamientos ruta de ida y vuelta: MONTERIA_ CERETE _MONTERIA
Medio de transporte: Terrestre Valor: $ 9400
Actividades a ejecutar:
Se impartio formación profesional integral fuera de centro en las ficha:
3343924-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIAN EMPRESARIAL
Competencia:
UBICAR CONTENIDO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL PLAN DE COMUNICACIÓN Y TÉCNICAS DE POSICIONAMIENTO

Resultado de aprendizaje:
OPERAR HERRAMIENTAS PARA LA MEDICIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE
Desplazamientos Internos: **$** 25000

Dia 5 Lunes 27/10/2025
Desplazamientos ruta de ida y vuelta: MONTERIA_ CERETE _MONTERIA
Medio de transporte: Terrestre Valor: $ 9400
Actividades a ejecutar:
Se impartio formación profesional integral fuera de centro en las ficha:
3359286 SERVICIO AL CLIENTE
Competencia:
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Resultado de aprendizaje:
PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN - VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN
Desplazamientos Internos: **$** 28000

Dia 6 Martes 28/10/2025
Desplazamientos ruta de ida y vuelta: MONTERIA_ CERETE _MONTERIA
Medio de transporte: Terrestre Valor: $ 9400
Actividades a ejecutar:
Se impartio formación profesional integral fuera de centro en las ficha:
3359286 SERVICIO AL CLIENTE
Competencia:
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Resultado de aprendizaje:
PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN - VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN
Desplazamientos Internos: **$** 28000

Dia 7 Miercoles 29/10/2025
Desplazamientos ruta de ida y vuelta: MONTERIA_ CERETE _MONTERIA
Medio de transporte: Terrestre Valor: $ 9400
Actividades a ejecutar:
Se impartio formación profesional integral fuera de centro en las ficha:
3343924-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIAN EMPRESARIAL
Competencia:
UBICAR CONTENIDO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL PLAN DE COMUNICACIÓN Y TÉCNICAS DE POSICIONAMIENTO
Resultado de aprendizaje:
OPERAR HERRAMIENTAS PARA LA MEDICIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE
Desplazamientos Internos: **$** 25000

Dia 8 Jueves 30/10/2025
Desplazamientos ruta de ida y vuelta: MONTERIA_ CERETE _MONTERIA
Medio de transporte: Terrestre Valor: $ 9400
Actividades a ejecutar:
Se impartio formación profesional integral fuera de centro en las ficha:
3359286 SERVICIO AL CLIENTE
Competencia:
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Resultado de aprendizaje:
PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN - VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN
Desplazamientos Internos: **$** 28000

Dia 9 Viernes 31/10/2025
Desplazamientos ruta de ida y vuelta: MONTERIA_ CERETE _MONTERIA
Medio de transporte: Terrestre Valor: $ 9400
Actividades a ejecutar:
Se impartio formación profesional integral fuera de centro en las ficha:
3343924-ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIAN EMPRESARIAL
Competencia:
UBICAR CONTENIDO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL PLAN DE COMUNICACIÓN Y TÉCNICAS DE POSICIONAMIENTO
Resultado de aprendizaje:
OPERAR HERRAMIENTAS PARA LA MEDICIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE
Desplazamientos Internos: **$** 25000

Total, Gastos de Desplazamiento: **$ 362000**

RESULTADOS:

1.

2.

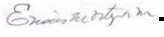
EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

1. Anexe tiquetes de transporfe formal e informal, Asistencia

2.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

1.		
2.		
CONCLUSIÓNES:		
1. Se cumplió puntual y participativamente con todas las actividades contempladas para el desarrollo de la formación.		
2.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
Mauricio Benavides Mesias		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Academico	**Enais Ortega Morelo**	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampoSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA:	Com Servicio Al Cliente				FECHA DE INICIO DEL CURSO:		HORARIO:		LUGAR:	San Carlos					
N° DE FICHA:		INSTRUCTOR:	Mauricio Bernavides		FECHA FIN DEL CURSO:										
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha 20 oct		Fecha 21 oct		Fecha 23 oct		Fecha 22 oct		Fecha 23 oct				
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz			
1	76162818	Esmeralda M. Rivas		Esmeralda Rivas		Esmeralda Riv		Esmeralda Riv		Esmeralda R		Esmeralda R			
2	1101384827	Tatiana Bedoya		Tatiana Bedoya		Tatiana B.		Tatiana Bedoya		Tatiana B.		Tatiana B			
3	1193105129	Monsol Diaz Velasquez		Monsol Diaz Velas.		Monsol Diaz velas		Monsol Diaz Velas		Monsol Diaz V.		Monsol Diaz V.			
4	1102818512	Maria Edith Bed		Maria Edith Bed		Maria Edith B.		Maria Edith B.		Maria E. Bed		Maria E. Bed			
5	1062690526	Mayra A. Ochoa Medrano		Mayra Ochoa		Mayra Ochoa		Mayra Ochoa		Mayra Ochoa		Mayra Ochoa			
6	26167020	Yeimy Tamayo Villalobos		Yeimy		Yeimy		Yeimy		Yeimy		Yeimy			
7	1115474949	Emira Maria Franco		Emira Plaza		Emira Plaza		Emira Plaza		Emira Plaza		Emira Plaza			
8	1071356011	FRANK E Villalobos Uribe		FRANK Villalobos		Frank Villalobos		Frank Villalobos		Frank Villalobos		Frank Villalobos			
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

OBSERVACIONES:	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR

*	CON EXCUSA	EX
	CON EXCUSA	CX

*	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA:	Tec Asistencia Intelligencia Empresarial	FECHA DE INICIO DEL CURSO:	HORARIO:	LUGAR:
N° DE FICHA:	INSTRUCTOR: MAURICIO BENAVIDES MESIAS	FECHA FIN DEL CURSO:		

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (22)		Fecha (24)		Fecha (29)		Fecha (30)		Fecha (31)	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	1193151784	Lina ariza poche		Lina Ariza.		Lina Ariza.		Lina Ariza.		Lina Ariza.		
2	1003187479	Keyla paez		Keyla paez		Keyla paez.		Keyla Paez.		Keyla Paez		Keyla Paez
3	1062961273	Antonio Berrocal		Antonio B.		Antonio B.		Antonio B.		Antonio B.		
4	1062604504	Lorena Molina		Lorena Molina		Lorena Molina		Lorena Molina		Lorena Molina.		Lorena Molina
5	1064940230	santiago Alvarez		Santiago A.		Santiago A.						
6	1064995692	Yusley Muñoz		Yusley Muñoz		Yusley Muñoz		Yusley Muñoz		Yusley Muñoz		
7	1193037901	Carolina García		Carolina García.				Carolina García.		Carolina García.		Carolina García
8	1062606091	Valentina Lopez		Valentina Lopez		Valentina Lopez		Valentina L.		Valentina L.		
9	1062605425	Ogreidys Velasquez		Ogreidys Velasquez		Ogreidys Velasquez				Ogreidys Velasquez		Ogreidys Velasquez.
10	1003028242	Thaira Rivero				Thaira Rivero.		Thaira Rivero.		Thaira Rivero.		Thaira Rivero.
11	1062606210	Evelyn Durango		Evelin durango				Evelin Durango		Evelin Durango		
12	1065005346	Maryluz Martinez		Maryluz Martinez		Maryluz Martinez		Maryluz Martinez		Maryluz Martinez		
13	1064984202	Yarleidys Rhenalds		Andrea Rhenals		Andrea Rhenals		Andrea Rhenals		Andrea Rhenals		
14	1064991263	Maikol Cogollo		Maikol Cogollo.		Maikol Cogollo		Maikol cogollo		Maikol Cogollo		Maikol Cogollo
15	1011020037	Rodrigo Berrocal		Rodrigo Berrocal		Rodrigo Berrocal		Rodrigo B. N.		Rodrigo B. N.		Rodrigo B. N.
16	1064984267	Azaleiq Salas		Azaleiq Salas		Azaleiq Salas		Azaleiq Salas		Azaleiq Salas		
17	1067865170	Samuel Pastrana		Samuel pastrana		Samuel pastrana		Samuel pastrana		Samuel Pastrana		
18	1002400342	Vivian Espitia										
19	1065006595	Beatriz Hernandez		Beatriz Hernandez		Beatriz Hernandez		Beatriz Hernandez		Beatriz Hernandez		Beatriz Hernandez
20	1003714132	Andrea Bolonero		Andrea Bolonero		Andrea Bolonero		Andrea Bolonero		Andrea Bolonero.		Andrea Bolonero

OBSERVACIONES:	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL INSTRUCTOR

*	SIN EXCUSA	SE
	CON EXCUSA	CE

*	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

Powered by CamScanner

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N°. 20-11 TAQUILLAS N°5 / Terminal de Transporte de Montería

TARIFA 4.700

TIQUETE N° 56681

Origen	Destino
MONTERIA	CERETE

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
			12M	762

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

C.C.NIT 1067888762

FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N°. 20-11 TAQUILLAS N°5 / Terminal de Transporte de Montería

TARIFA 4.700

TIQUETE N° 56688

Origen	Destino
CERETE	MONTERIA

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
			6PM	1230

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

C.C.NIT 1067888762

FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N°. 20-11 TAQUILLAS N°5 / Terminal de Transporte de Montería

TARIFA 4.700

TIQUETE N° 56695

Origen	Destino
MONTERIA	CERETE

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
			12M	7020

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

C.C.NIT 1067888762

FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N°. 20-11 TAQUILLAS N°5 / Terminal de Transporte de Montería

TARIFA 4.700

TIQUETE N° 56702

Origen	Destino
CERETE	MONTERIA

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
			6PM	9083

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

C.C.NIT 1067888762

FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N°. 20-11 TAQUILLAS N°5 / Terminal de Transporte de Montería

TARIFA 4.700

TIQUETE N° 56717

Origen	Destino
MONTERIA	CERETE

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
	22/10/2025		12M	3521

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

C.C.NIT 1067888762

FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N°. 20-11 TAQUILLAS N°5 / Terminal de Transporte de Montería

TARIFA 4.700

TIQUETE N° 56724

Origen	Destino
CERETE	MONTERIA

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
	22/10/2025		6PM	8032

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

C.C.NIT 1067888762

FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N°. 20-11 TAQUILLAS N°5 / Terminal de Transporte de Montería

TARIFA 4.700

TIQUETE N° 56731

Origen	Destino
MONTERIA	CERETE

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
23/10/2025			12M	1230

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

C.C.NIT 1067888762

FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N°. 20-11 TAQUILLAS N°5 / Terminal de Transporte de Montería

TARIFA 4.700

TIQUETE N° 56738

Origen	Destino
CERETE	MONTERIA

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
23/10/2025			6PM	257

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

C.C.NIT 1067888762

FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N°. 20-11 TAQUILLAS N°5 / Terminal de Transporte de Montería

TARIFA 4.700

TIQUETE N° 56760

Origen	Destino
MONTERIA	CERETE

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
24	10	2025	12M	7015

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

C.C.NIT 1067888762

FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N°. 20-11 TAQUILLAS N°5 / Terminal de Transporte de Montería

TARIFA 4.700

TIQUETE N° 56767

Origen	Destino
CERETE	MONTERIA

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
24	10	2025	6PM	8506

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

C.C.NIT 1067888762

FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N°. 20-11 TAQUILLAS N°5 / Terminal de Transporte de Montería

TARIFA 4.700

TIQUETE N° 56774

Origen	Destino
MONTERIA	CERETE

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
27	10	2025	12M	7017

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

C.C.NIT 1067888762

FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N°. 20-11 TAQUILLAS N°5 / Terminal de Transporte de Montería

TARIFA 4.700

TIQUETE N° 56781

Origen	Destino
CERETE	MONTERIA

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
27	10	2025	6PM	8503

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

C.C.NIT 1067888762

FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N°. 20-11 TAQUILLAS N°5 / Terminal de Transporte de Montería

TARIFA 4.700

TIQUETE N° 56780

Origen: MONTERIA | Destino: CERETE

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
	28/10/2025		12M	7015

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

C.C.NIT 1067888762

FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N°. 20-11 TAQUILLAS N°5 / Terminal de Transporte de Montería

TARIFA 4.700

TIQUETE N° 56767

Origen: CERETE | Destino: MONTERIA

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
	28/10/2025		6PM	8506

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

C.C.NIT 1067888762

FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N°. 20-11 TAQUILLAS N°5 / Terminal de Transporte de Montería

TARIFA 4.700

TIQUETE N° 56774

Origen: MONTERIA | Destino: CERETE

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
	29/10/2025		12M	7017

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

C.C.NIT 1067888762

FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N°. 20-11 TAQUILLAS N°5 / Terminal de Transporte de Montería

TARIFA 4.700

TIQUETE N° 56781

Origen: CERETE | Destino: MONTERIA

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
	29/10/2025		6PM	8503

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

C.C.NIT 1067888762

FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N°. 20-11 TAQUILLAS N°5 / Terminal de Transporte de Montería

TARIFA 4.700

TIQUETE N° 56760

Origen: MONTERIA | Destino: CERETE

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
	30/10/2025		12M	7015

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

C.C.NIT 1067888762

FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N°. 20-11 TAQUILLAS N°5 / Terminal de Transporte de Montería

TARIFA 4.700

TIQUETE N° 56767

Origen: CERETE | Destino: MONTERIA

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
	30/10/2025		6PM	8506

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

C.C.NIT 1067888762

FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N°. 20-11 TAQUILLAS N°5 / Terminal de Transporte de Montería

TARIFA 4.700

TIQUETE N° 56774

Origen: MONTERIA | Destino: CERETE

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
	31/10/2025		12M	7017

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

C.C.NIT 1067888762

FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 41 N°. 20-11 TAQUILLAS N°5 / Terminal de Transporte de Montería

TARIFA 4.700

TIQUETE N° 56781

Origen: CERETE | Destino: MONTERIA

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
	31/10/2025		6PM	8503

NOMBRE: MAURICIO BENAVIDES MESIAS

C.C.NIT 1067888762

FIRMA DESPACHADOR:

			Versión: 02 Código: GRF-F-057

COMISIONES DE SERVICIOS

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	CERETE 20/10/2025 CERETE 21/10/2025 CERETE 22/10/2025 CERETE 23/10/2025 CERETE 24/10/2025 CERETE 27/10/2025 CERETE 28/10/2025 CERETE 29/10/2025 CERETE 30/10/2025 CERETE 31/10/2025	**Código Regional :**	23
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	MAURICIO BENAVIDES MESIAS	**Código Centro:**	9515
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	1067888762	**Fecha de elaboración:**	24/11/2025

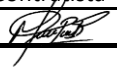
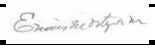
En desarrollo de la comisión No. 196425 durante los días 20-21-22-23-24-27-28-29-30-31 del mes de octubre se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO				MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
20/10/2025	Terminal de transporte __	IE MADRE LAURA	_ Terminal de transport		Moto	28000
21/10/2025	Terminal de transporte __	IE MADRE LAURA	_ Terminal de transport		Moto	28000
22/10/2025	Terminal de transporte __	I.E. ALFONSO SPATH SPATH	_ Terminal de transport		Moto	25000
23/10/2025	Terminal de transporte __	IE MADRE LAURA	_ Terminal de transport		Moto	28000
24/10/2025	Terminal de transporte __	I.E. ALFONSO SPATH SPATH	_ Terminal de transport		Moto	25000
27/10/2025	Terminal de transporte __	IE MADRE LAURA	_ Terminal de transport		Moto	28000
28/10/2025	Terminal de transporte __	IE MADRE LAURA	_ Terminal de transport		Moto	28000
29/10/2025	Terminal de transporte __	I.E. ALFONSO SPATH SPATH	_ Terminal de transport		Moto	25000
30/10/2025	Terminal de transporte __	IE MADRE LAURA	_ Terminal de transport		Moto	28000
31/10/2025	Terminal de transporte __	I.E. ALFONSO SPATH SPATH	_ Terminal de transport		Moto	25000
				RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:		268000

Para efectos legales el funcionario 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 FUNCIONARIO		**JEFE INMEDIATO**		**ORDENADOR DEL GASTO**	
Nombre completo:	MAURICIO BENAVIDES MESIAS	**Nombre completo:**	Enais Marina Ortega Morelo	**Nombre completo:**	Miguel Alfonso Oviedo Gómez
Cargo:	Contratista	**Cargo:**	Coordinador de Académico	**Cargo:**	Subdirector (E)
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	