CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, marzo de 2026

Señor(a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 9003347 de 2026
Instructor G-20
Coordinación académica de programas especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9003347 de 2026

CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 37896930, en mi calidad de contratista del SENA, 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 cuatro millones seiscientos noventa mil trescientos ochenta y ocho pesos M/cte. (44.690.388). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de febrero de 2026. b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte. ($4.737.497,00). c) un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de noviembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 14 de noviembre de 2026

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Alistamiento según el desarrollo del proyecto formativo para las fichas: Horas de pedagogía: 3161671: 4 horas 3146286: 4 horas 3166582: 4 horas 3159111: 4 horas 3413647: 2 horas TOTAL, HORAS DE PEDAGOGÍA: 18 horas	EVIDENCIA 1 Planeación pedagógica. Asistencia Administrativa Fichas: 3161671 3146286 3166582 3159111 3413647 Link de evidencia: GPFI-F-134_Planeacion_Pedagógica 3161671 VILLANUEVA 2025.xlsx GPFI-F-134_Planeacion_Pedagógica 3146286-ITIAD MOGOTES 2024.xlsx GPFI-F-134_Planeacion_Pedagógica 3166582 SIMACOTA 2025.xlsx GPFI-F-134_Planeacion_Pedagógica 3159111 COAM 2025.xlsx GPFI-F-134_Planeacion_Pedagógica 3413647 COAM 2026-27.xlsx
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”

	institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	"No se requirió la actividad"	"No se requirió la actividad"
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Impartir la formación profesional de las diferentes áreas de acuerdo con el currículo en las fichas: 3161671 3146286 3166582 3159111 3413647	EVIDENCIA 2 Registro fotográfico de la formación. Link de evidencia Portafolio del instructor – Evidencias de aprendizaje. 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaborar las guías y desarrollo del resultado de aprendizaje de acuerdo al diseño curricular para las fichas: 3161671 3146286 3166582 3159111 3413647	EVIDENCIA 3 Pantallazo guías de aprendizaje. Link de evidencia Portafolio del instructor - carpeta guías de aprendizaje. 12. FORMATO GUIAS DE APRENDIZAJE 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE

			12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	"No se requirió la actividad"	"No se requirió la actividad"
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluar en Sofía Plus las Fichas Asignadas en la presente Vigencia. 3161671 3146286 3166582 3159111 3413647	EVIDENCIA 4 Pantallazo del Reporte Sofía Plus. Pantallazo del reporte juicios evaluativos. Link de evidencia Evaluar en Sofía 2026 EVALUAR EN SOFÍA MARZO 2026-.pdf Carpeta del instructor – Juicios evaluativos. 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4

			8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	"No se requirió la actividad"	"No se requirió la actividad"
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	"No se requirió la actividad"	"No se requirió la actividad"
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	"No se requirió la actividad"	"No se requirió la actividad"
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	"No se requirió la actividad"	"No se requirió la actividad"
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	"No se requirió la actividad"	"No se requirió la actividad"
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realiza Evaluación inducción Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA 2026	EVIDENCIA 5 Evidencias fotográficas evaluación inducción SIGA 2026 Link de evidencia:

			6. Evaluación inducción Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA 2026.pdf
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Seguimientos etapa productiva, bitácoras, retroalimentación de las bitácoras de las Fichas: 3161671 3146286 3166582 3159111	EVIDENCIA 6 Pantallazo de formato de bitácora mes de marzo. Link de evidencia Portafolio del instructor – Etapa práctica 2026. 17. SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA 17. SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA 17. SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA 17. SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”

22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Impartir formación en articulación con la media. FICHA 3161671 *Fecha: lunes 2 de marzo de 2026. *Horario: 07:00 a 12:00 *Horario: 14:00 a 19:00 *Fecha lunes 9,16,30 de marzo de 2026 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Elaboración de documentos. *Actividad de Aprendizaje: Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa institucional y legal vigente. *Horas de formación: 25 horas Etapa Práctica *Fecha: lunes 9 y 16 de marzo de 2026. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 8 horas *Total horas de la ficha: 33 horas. FICHA 3413647 *Fecha: jueves 5,12,19,26 de marzo de 2026	EVIDENCIA 7 Fotos listado de asistencia a formación mes de marzo. Link de evidencia Portafolio del instructor – Evidencia de formación mensual. 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL

		*Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. *Actividad de Aprendizaje: Adquirir conocimiento para la identificación de tipos de clientes determinando los momentos de verdad, triángulo del servicio y ciclo de servicio logrando la comunicación organizacional de manera asertiva según el canal utilizado: cara a cara, voz, chat. *Horas de formación: 20 horas FICHA 3146286 *Fecha: martes 3,10,17,24,31 de marzo de 2026 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Elaboración de documentos. *Actividad de Aprendizaje: Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa institucional y legal vigente. *Horas de formación: 25 horas Etapa Práctica *Fecha: martes 3 y 10 de marzo de 2026. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los	

		conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 8 horas *Total horas de la ficha: 33 horas. FICHA 3166582 *Fecha: miércoles 4,11,18,25 de marzo de 2026 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Elaboración de documentos. *Actividad de Aprendizaje: Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa institucional y legal vigente. *Horas de formación: 20 horas Etapa Práctica *Fecha: miércoles 4,11 de marzo de 2026. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 8 horas *Total horas de la ficha: 28 horas.	

		FICHA 3159111 *Fecha: viernes 6,13,20,27 de marzo de 2026 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Elaboración de documentos. *Actividad de Aprendizaje: Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa institucional y legal vigente. *Horas de formación: 20 horas Etapa Práctica *Fecha: viernes 6,13 de marzo de 2026. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 8 horas *Total horas de la ficha: 28 horas. TOTAL HORAS DE FORMACIÓN Y ETAPA PRACTICA: 142 horas TOTAL HORAS PEDAGOGÍA: 18 horas TOTAL HORAS MES: 160 horas	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”

24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”

	según la red de conocimiento a la cual pertenezca.		
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar y cargar oportunamente los informes para la gestión de la cuenta de cobro del mes.	EVIDENCIA 8 Pantallazo de correo de verificación administrativa y contractual mes de marzo 2026. Link de evidencia: CORREO VERIFICACIÓN CUENTA MARZO 2026.pdf
33	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentá y Comunera.	Impartir formación en los horarios concertados y establecidos con las diferentes instituciones y colegios para las diferentes fichas asignadas en los municipios de Villanueva, Mogotes, Simacota, Socorro,	EVIDENCIA 9 Cronograma de formación por ficha. Planeación pedagógica. Link de evidencia: Eventos mes de Marzo 2026 - CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA.xlsx
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
35	Presentar los informes y documentos de trámite de pago dentro de los términos establecidos por la Entidad de acuerdo a los lineamientos.	Presentación de archivos GF - Gestión Financiera y GC - Gestión Contractual mes de marzo de 2026.	EVIDENCIA 10 Pantallazo de los formatos GF y GC. Link de evidencia: 2.GESTIÓN CUENTA MARZO 2026.pdf

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

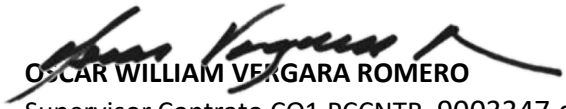
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	10526	Mogotes	03/03/2026	03/03/2026
2	12126	Mogotes	10/03/2026	10/03/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9501181740 del operador aportes en línea referente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,



CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
Contratista
C.C. No. 37896930



OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9003347 de 2026

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL MES DE MARZO DE 2026					
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9003347 DE 2026					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

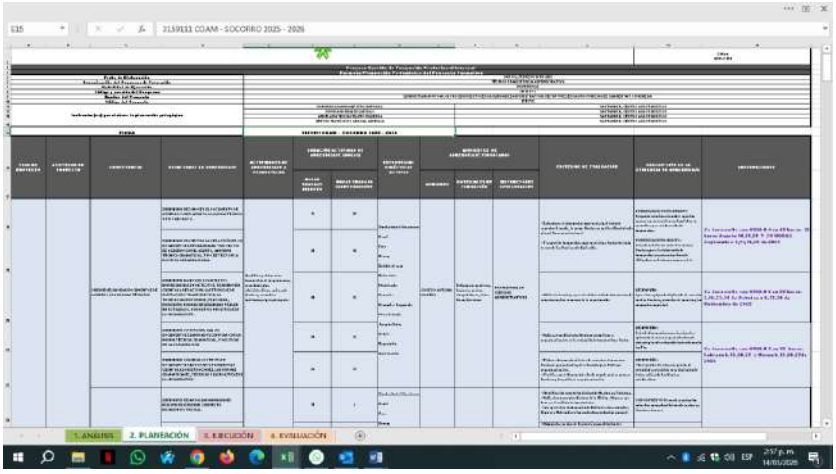


Figure 1-Planeación Pedagógica 2026 Grupo 3159111 COAM Socorro

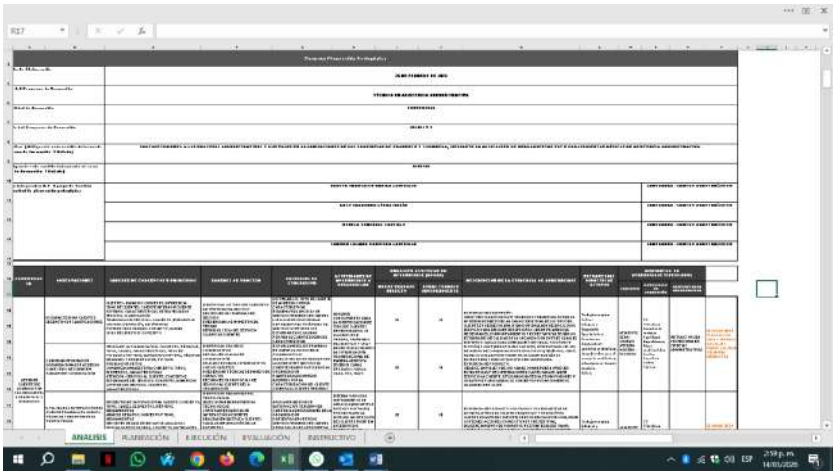


Figure 2-Planeación Pedagógica 2026 Grupo 3413647 COAM Socorro

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

GRUPO 3161671



Figure 3-Evidencia de formación Grupo 3161671 Col Eliseo Pinilla Rueda - Villanueva.

GRUPO 3146258



Figure 4-Evidencia de formación Grupo 3146286. ITIAD - Mogotes.

Grupo 3166582



Figure 5-Evidencia de formación Grupo 3166582 CIGPAO Simacota..



Figure 6 - Evidencia de formación Grupo 3413647 COAM SOCORRO

Grupo 3159111



Figure 7 - Evidencia de formación Grupo 3159111 COAM SOCORRO

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

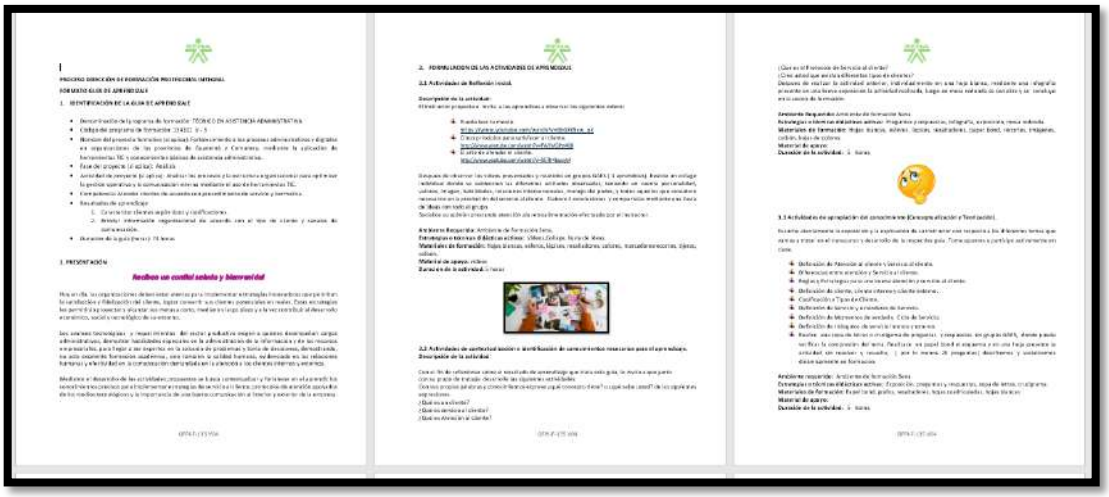


Figure 8 - Formato Guía de Aprendizaje 1. Atender Clientes. Grado Décimo.

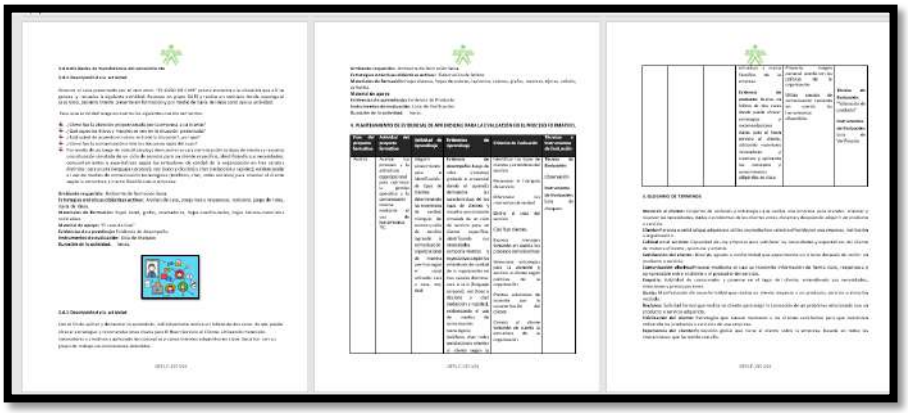


Figure 9 - Guía de Aprendizaje 1. Atender Clientes. Grupo Décimo

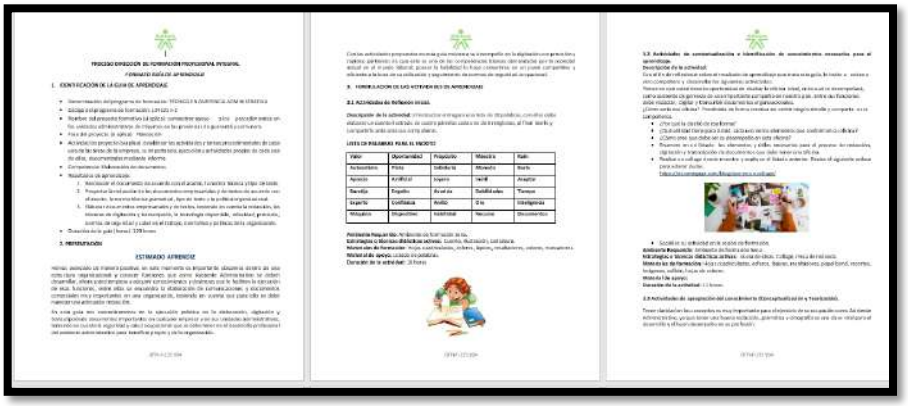


Figure 10 - Formato Guía de Aprendizaje 4. Elaborar documentos. Grado Undécimo



Figure 11 - Guía de aprendizaje # 4. Elaborar documentos. Grado Undécimo

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

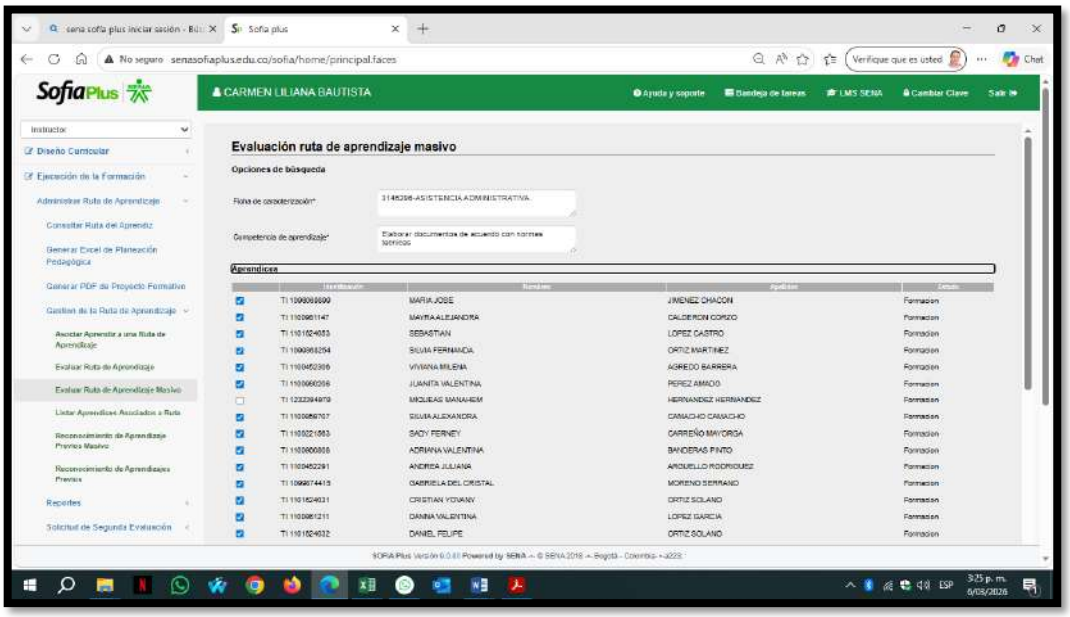


Figure 12 - Evaluar en Plataforma Sofía Plus. Grupo 3159111

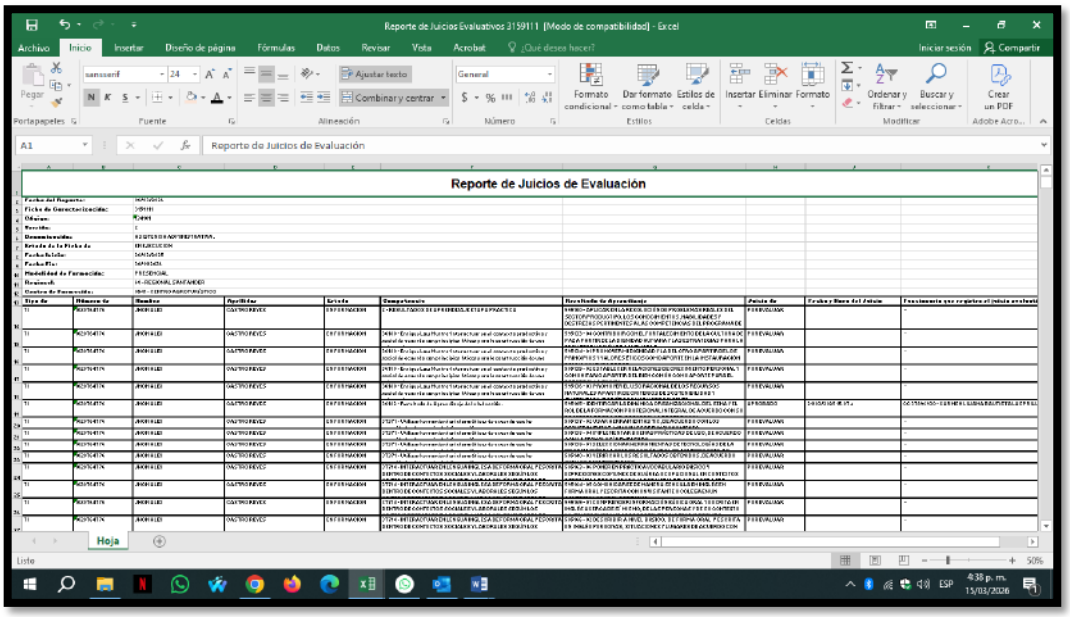
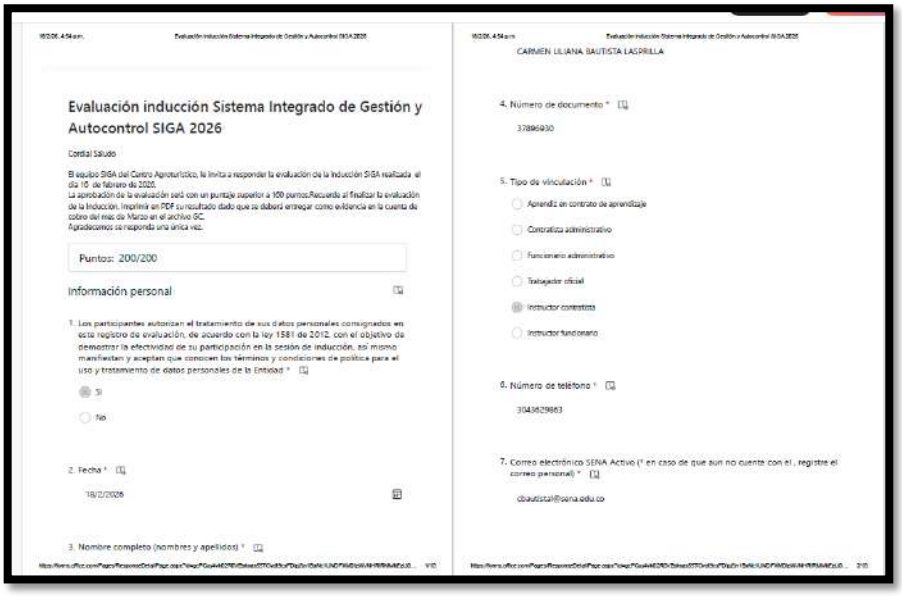


Figure 13 - Emisión Juicios evaluativos mes de marzo. Grupo 3159111.

Evidencia 5. Obligación 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.



Evaluación inducción Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA 2026

Cordial Saludo

El equipo SIGA del Centro Agroturístico, le invita a responder la evaluación de la inducción SIGA realizada el día 16 de febrero de 2026.
La aprobación de la evaluación será con un puntaje superior a 100 puntos.Recuerda al finalizar la evaluación de la inducción, imprimirla en PDF su resultado dado que se deberá entregar como evidencia en la cuenta de cobro del mes de Marzo en el archivo GC.
Agradecemos se responda una única vez.

Puntos: 200/200

Información personal

1. Los participantes autorizan el tratamiento de sus datos personales consignados en este registro de evaluación, de acuerdo con la ley 1581 de 2012, con el objetivo de demostrar la efectividad de su participación en la sesión de inducción, así mismo manifiestan y aceptan que conocen los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos personales de la Entidad *
- Si
- No

2. Fecha *
18/2/2026

3. Nombre completo (nombres y apellidos) *
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

4. Número de documento *
37896930

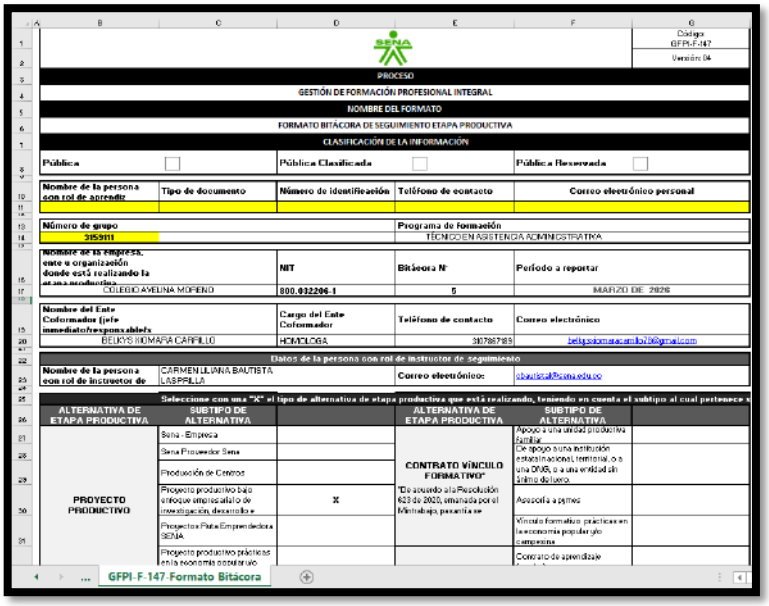
5. Tipo de vinculación *
- Aprendiz en contrato de aprendizaje
- Contratista administrativo
- Funcionario administrativo
- Trabajador oficial
- Instructor contratista
- Instructor funcionario

6. Número de teléfono *
3043629863

7. Correo electrónico SENA Activo (* en caso de que aún no cuente con el, registre el correo personal) *
cbautistal@sena.edu.co

Figure 14 - Resultado Evaluación Inducción SIGA 2026.

Evidencia 6. Obligación 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera



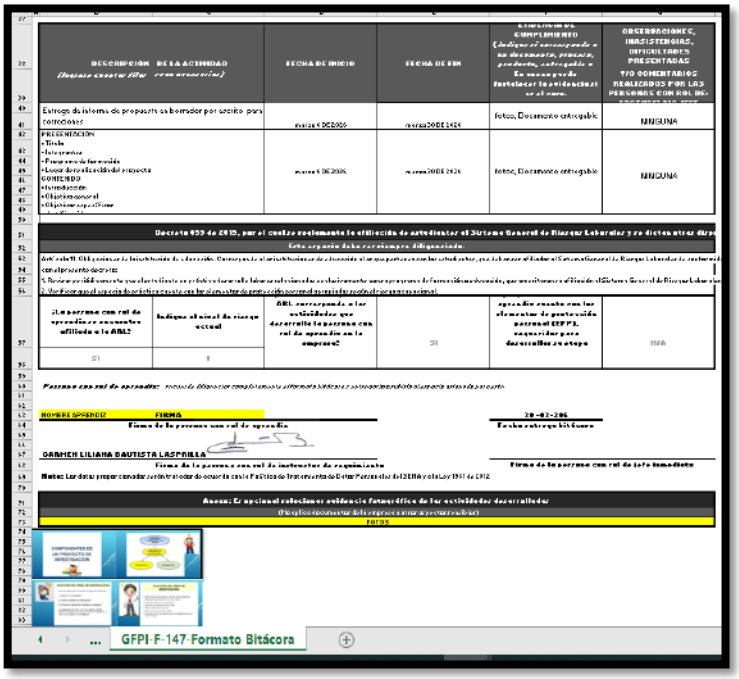
Código: GFPI-F-147				
Versión: 04				
PROCESO				
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada
Nombre de la persona con rol de aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Teléfono de contacto	Correo electrónico personal
Número de grupo			Programa de formación	
3159111			TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva		NIT	Bitácora N°	Período a reportar
COLEGIO AVELINA MORENO		800.032206-1	5	MARZO DE 2026
Nombre del Ente Coformador (jefe inmediato/responsable)		Cargo del Ente Coformador	Teléfono de contacto	Correo electrónico
BELKYS ROMAÑA CARRILLO		HOMOLOGA	3107867885	belkysromanacarrillo79@gmail.com
Datos de la persona con rol de instructor de seguimiento				
Nombre de la persona con rol de instructor de	CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA		Correo electrónico:	cbautistal@sena.edu.co

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

ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA		ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA	
PROYECTO PRODUCTIVO	Sena - Empresa		CONTRATO VÍNCULO FORMATIVO* *De acuerdo a la Resolución 620 de 2020, emanada por el Mintrabajo, para la ...	Apoyo a una unidad productiva familiar	
	Sena Proveedor Sena			De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro	
	Producción de Centros				
	Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e	X		Apoyo a pymes	
	Proyectos Plata Emprededora SENA			Vínculo formativo practicas en la economía popular y/o empresas	
	Proyecto productivo prácticas en la economía popular o			Contrato de aprendizaje	

GFPI-F-147-Formato Bitácora

Figure 15-Formato Bitácora marzo 2026. Ficha 3159111. Grado Undécimo



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Describir cuarto (4) o cinco actividades)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO (Indique el nombre de la evidencia o documento, producto, entregable o fotografía que permitan verificar la actividad realizada)	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS, DIFICULTADES PRESENTADAS Y/O COMENTARIOS REALIZADOS POR LAS PERSONAS CON ROL DE
Entrega de informe de propuesta de borrador por escrito para correcciones	marzo 4 DE 2026	marzo 20 DE 2026	Notas, Documento entregable	NINGUNA
PRESENTACIÓN •Título •Integrantes •Programa de formación •Ubicación de la ciudad del proyecto CONTENIDO •Introducción •Objetivo general •Objetivos específicos	marzo 6 DE 2026	marzo 20 DE 2026	Notas, Documento entregable	NINGUNA

Decreto 459 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de aprendices al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disp

Esta segunda debe ser siempre diligenciada

¿La persona con rol de aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?	Indique el nivel de riesgo actual	ARL correspondiente a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa?		Aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP's) requeridos para desarrollar la etapa	
SI	II		SI		N/A

Persona con rol de aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarlo dentro de los plazos establecidos por su instructor de seguimiento

NOMBRE APRENDIZ FIRMA

Firma de la persona con rol de aprendiz

28-02-206

Fecha entrega bitácora

CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento

Firma de la persona con rol de jefe inmediato

Nota: Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del SENA y a la Ley 1581 de 2012

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas (No olvide descontar de la empresa o ente a reportar en la bitácora)

FOTOS

GFPI-F-147-Formato Bitácora

Figure 16- Formato Bitácora Marzo 2026. Parte 2. Ficha 3159111. Grado Undécimo

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

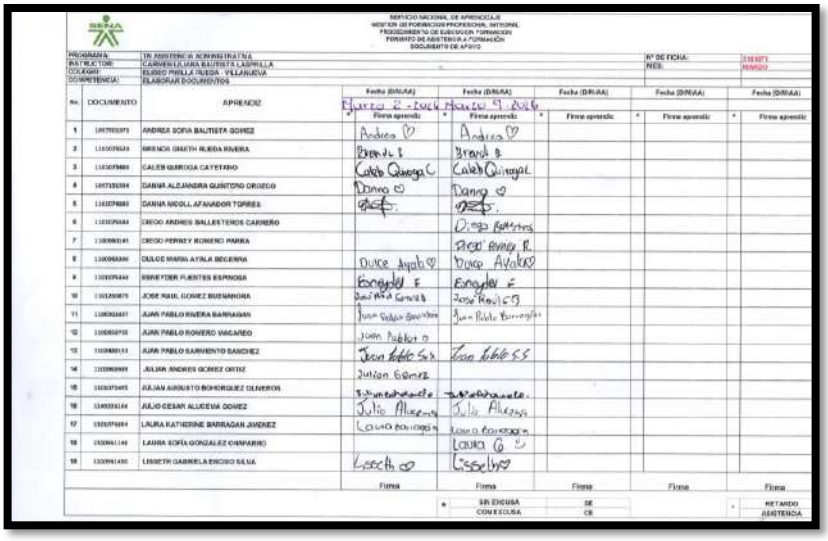


Figure 17 - Asistencia a Formación Marzo 2026. Grupo 3161671 Eliseo Pinilla Rueda. Villanueva.

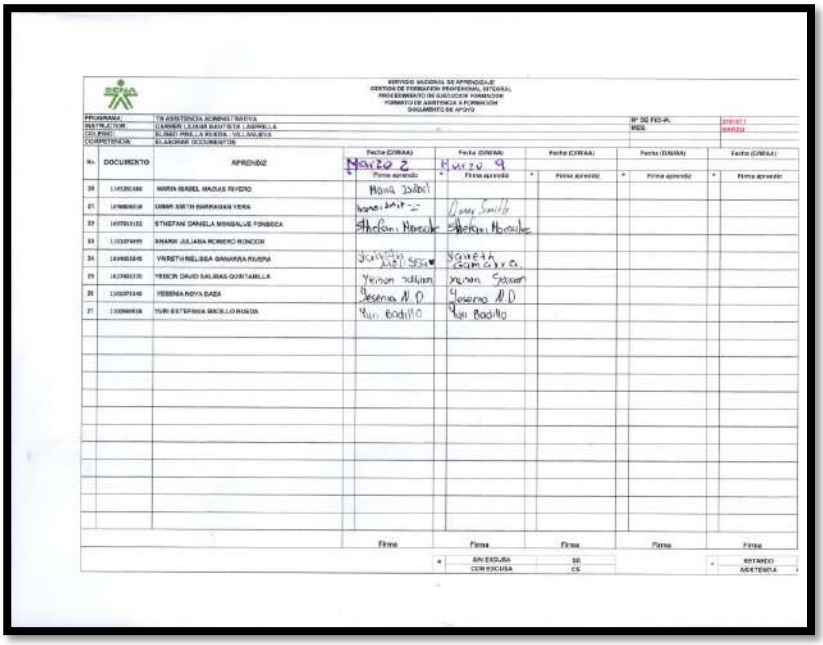
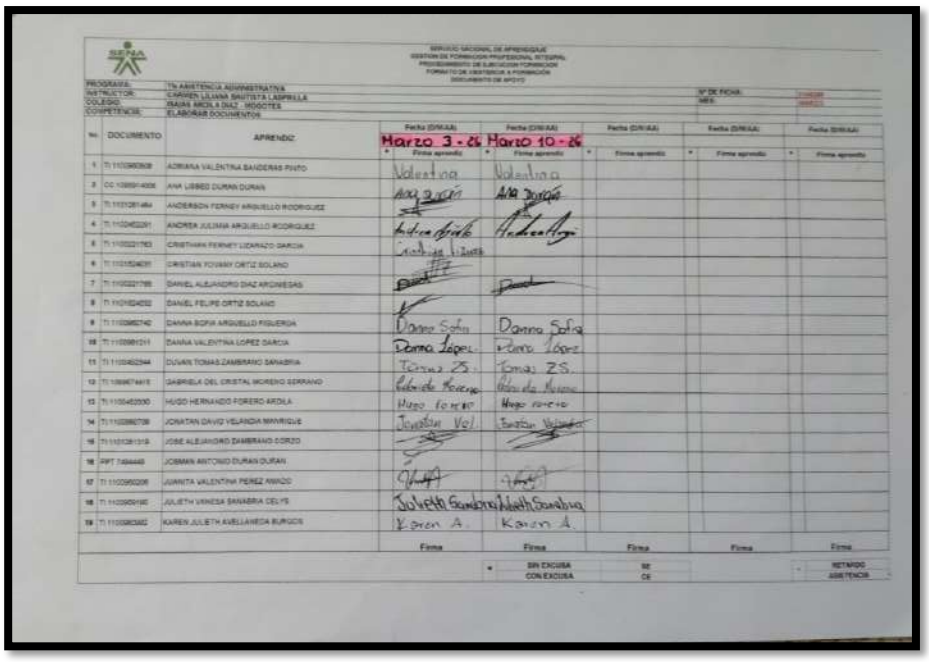


Figure 18 - Asistencia a Formación Marzo 2026. Grupo 3161671 Eliseo Pinilla Rueda. Villanueva



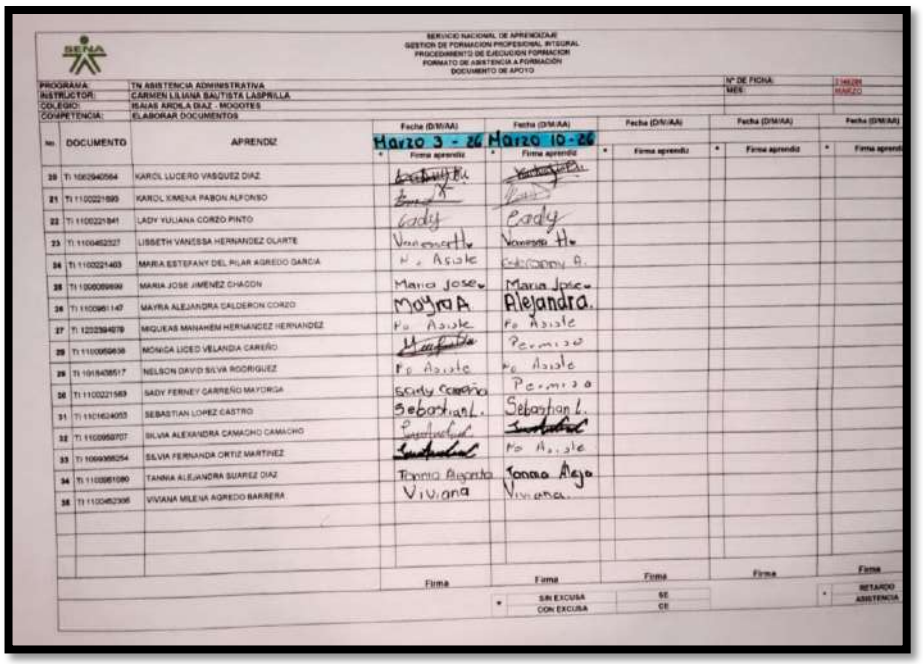
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
COLEGIO: IRAIMA ARDILA DIAZ - MOGOTES
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS
Nº DE FICHA: 3146286
MES: MARZO

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) Marzo 3 - 26 Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Marzo 10 - 26 Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Firma aprendiz
1	TI 1103983928	ADRIANA VALENTINA BANDERAS PINTO	Valentina	Valentina			
2	CC 1098914006	ANA LISBED DURAN DURAN					
3	TI 1101281464	ANDERSON FERNEY ARQUELLO RODRIGUEZ					
4	TI 1102452291	ANDREA JULIANA ARQUELLO RODRIGUEZ					
5	TI 1100221783	CRISTHIAN FERNEY LIZARAZO GARCIA					
6	TI 1101524031	CRISTIAN FOXBAY ORTIZ SOLANO					
7	TI 1100221788	DANIEL ALEJANDRO DIAZ ARDINEGAS					
8	TI 1101624032	DANIEL FELIPE ORTIZ SOLANO					
9	TI 1100982742	DANNA SOFIA ARQUELLO FIGUEROA	Danna Sofia	Danna Sofia			
10	TI 1100981211	DANNA VALENTINA LOPEZ GARCIA	Danna Lopez	Danna Lopez			
11	TI 1100462344	DUVAN TOMAS ZAMBRANO SANABRIA	Tomas ZS.	Tomas ZS.			
12	TI 1099674415	GABRIELA DEL CRISTAL MORENO SERRANO	Gabriela Moreno	Gabriela Moreno			
13	TI 1100462500	HUGO HERNANDO FORERO ARDILA	Hugo forero	Hugo forero			
14	TI 1100980739	JONATAN DAVID VELANDIA MAVRIGUE	Jonatan Vel	Jonatan Vel			
15	TI 1101281316	JOSE ALEJANDRO ZAMBRANO CORZO					
16	PPT 7994445	JOSMAN ANTONIO DURAN DURAN					
17	TI 1102950206	JUANITA VALENTINA PEREZ ARIZCO					
18	TI 1102950160	JULIETH VANESA SANABRIA CELYS	Julieth Sanabria	Julieth Sanabria			
19	TI 1100983582	KAREN JULIETH AVELLANEDA BURGOS	Karen A.	Karen A.			
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

SIN EXCUSA
CON EXCUSA
SE
CE
RETARDO
ASISTENCIA

Figure 19 - Asistencia a Formación Marzo 2026. Grupo 3146286. ITIAD Mogotes



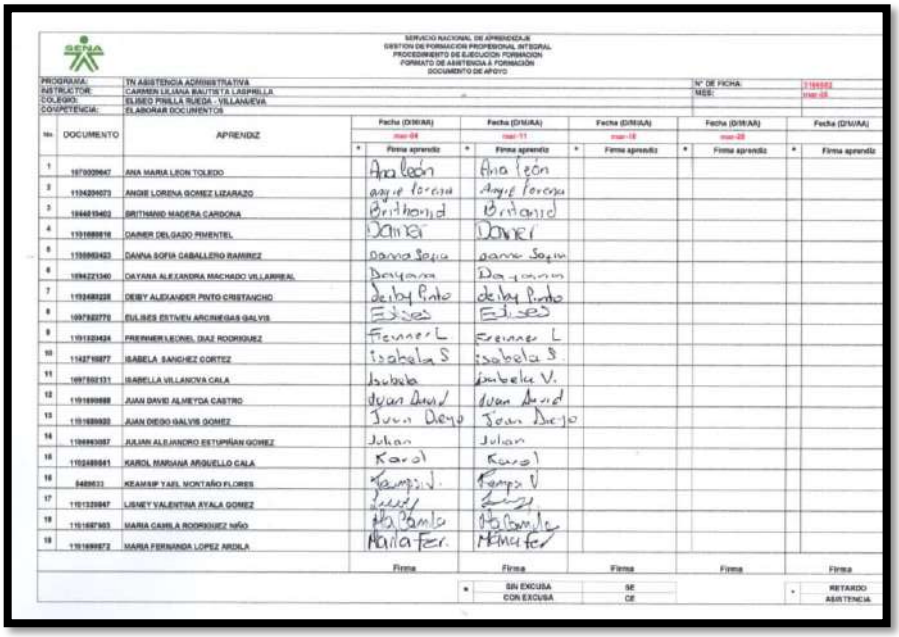
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
COLEGIO: IRAIMA ARDILA DIAZ - MOGOTES
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS
Nº DE FICHA: 3146286
MES: MARZO

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) Marzo 3 - 26 Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Marzo 10 - 26 Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Firma aprendiz
20	TI 1062940564	KAROL LUCERO VASQUEZ DIAZ					
21	TI 1100221593	KAROL XIMENA PABON ALFONSO					
22	TI 1100221841	LADY YULIANA CORZO PINTO	Lady	Lady			
23	TI 1100462327	LISBETH VANESSA HERNANDEZ OLARTE	Vanessa H.	Vanessa H.			
24	TI 1100221403	MARIA ESTEFANY DEL PILAR AGREDO GARCIA	No Asiste	Estefany A.			
25	TI 1100089690	MARIA JOSE JIMENEZ CHACON	Maria Jose	Maria Jose			
26	TI 1100981140	MAYRA ALEJANDRA CALDERON CORZO	Mayra A	Alejandra.			
27	TI 1222394079	MIQUEAS MANAHEM HERNANDEZ HERNANDEZ	No Asiste	No Asiste			
28	TI 1100050838	MONICA LICED VELANDIA CAREÑO		Permiso			
29	TI 1018438517	NELSON DAVID SILVA RODRIGUEZ	No Asiste	No Asiste			
30	TI 1100221569	SADY FERNEY CARREÑO MAYORGA	Sady Carreño	Permiso			
31	TI 1101624053	SEBASTIAN LOPEZ CASTRO	Sebastian L.	Sebastian L.			
32	TI 1100950707	SILVIA ALEXANDRA CAMACHO CAMACHO					
33	TI 1099398254	SILVIA FERNANDA ORTIZ MARTINEZ		No Asiste			
34	TI 1100981080	TANNIA ALEJANDRA SUAREZ DIAZ	Tannia Suarez	Tannia Suarez			
35	TI 1100452306	VIVIANA MILENA AGREDO BARRERA	Viviana	Viviana			
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

SIN EXCUSA
CON EXCUSA
SE
CE
RETARDO
ASISTENCIA

Figure 20 - Asistencia a Formación Marzo 2026. Grupo 3146286. ITIAD Mogotes



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

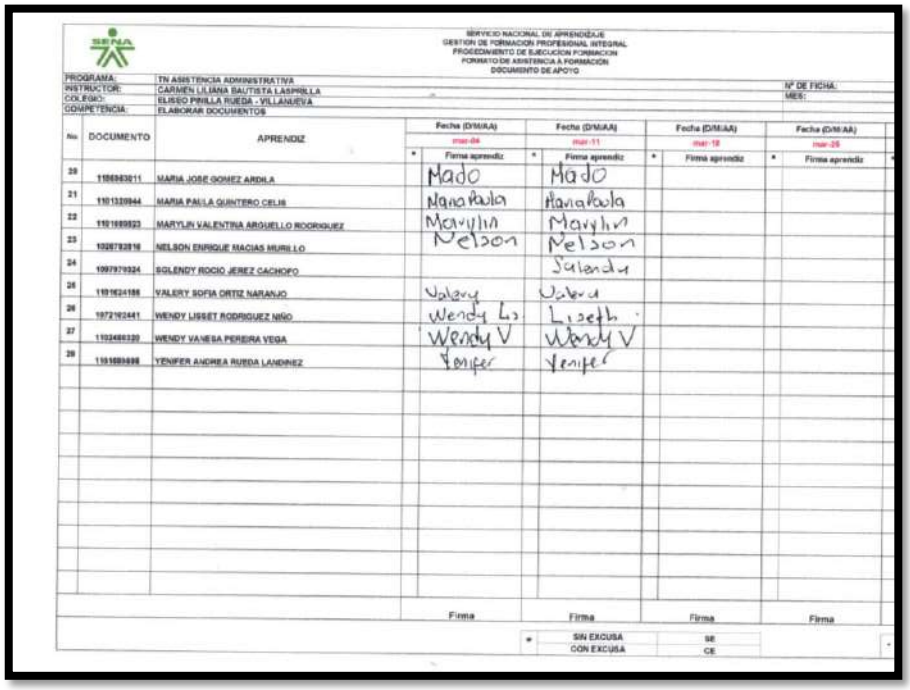
PROGRAMA: TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
COLEGIO: ELISEO PRILLA RUEDA - VILLANUEVA
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS
Nº DE FICHA: 3166582
MES: mar-26

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) mar-04	Fecha (D/M/AA) mar-11	Fecha (D/M/AA) mar-18	Fecha (D/M/AA) mar-25	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1070020647	ANA MARIA LEON TOLEDO	Ana León	Ana León			
2	1134204073	ANGIE LORENA GOMEZ LIZARAZO	Angie Lorena	Angie Lorena			
3	1044613402	BRITHANID MADERA CARDONA	Brithanid	Brithanid			
4	1101088616	DANNER DELGADO PIMENTEL	Danner	Danner			
5	1150093423	DANNA SOFIA CABALLERO RAMIREZ	Danna Sofia	Danna Sofia			
6	1094221340	DAYANA ALEXANDRA MACHADO VILLARREAL	Dayana	Dayana			
7	1102489228	DEIBY ALEXANDER PINTO CRISTANCHO	deiby Pinto	deiby Pinto			
8	1097922770	EULISES ESTIVEN ARCINIEGAS GALVIS	Eulises	Eulises			
9	1101220424	FREINNER LEONEL DIAZ RODRIGUEZ	Freinner L	Freinner L			
10	1142716877	ISABELA SANCHEZ CORTEZ	Isabela S	Isabela S			
11	1097892131	ISABELLA VILLANOVA CALA	Isabela	Isabela V.			
12	1101899888	JUAN DAVID ALMEYDA CASTRO	Juan David	Juan David			
13	1101889930	JUAN DIEGO GALVIS GOMEZ	Juan Diego	Juan Diego			
14	1100993097	JULIAN ALEJANDRO ESTUPIÑAN GOMEZ	Julian	Julian			
15	1102489841	KAROL MARIANA ARGUELLO CALA	Karol	Karol			
16	5489531	KEANSIP YAEL MONTAÑO FLORES	Keansip V.	Keansip V			
17	1101320847	LISNEY VALENTINA AYALA GOMEZ	Lisney	Lisney			
18	1101687903	MARIA CAMILA RODRIGUEZ NIÑO	Ma Camila	Ma Camila			
19	1101899872	MARIA FERNANDA LOPEZ ARDILA	Maria Fer.	Maria Fer.			
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

*		
	SIN EXCUSA	SE
	CON EXCUSA	CE

*	
	RETARDO
	ASISTENCIA

Figure 21 - Asistencia a Formación Marzo 2026. Grupo 3166582. CIGPAO Simacota



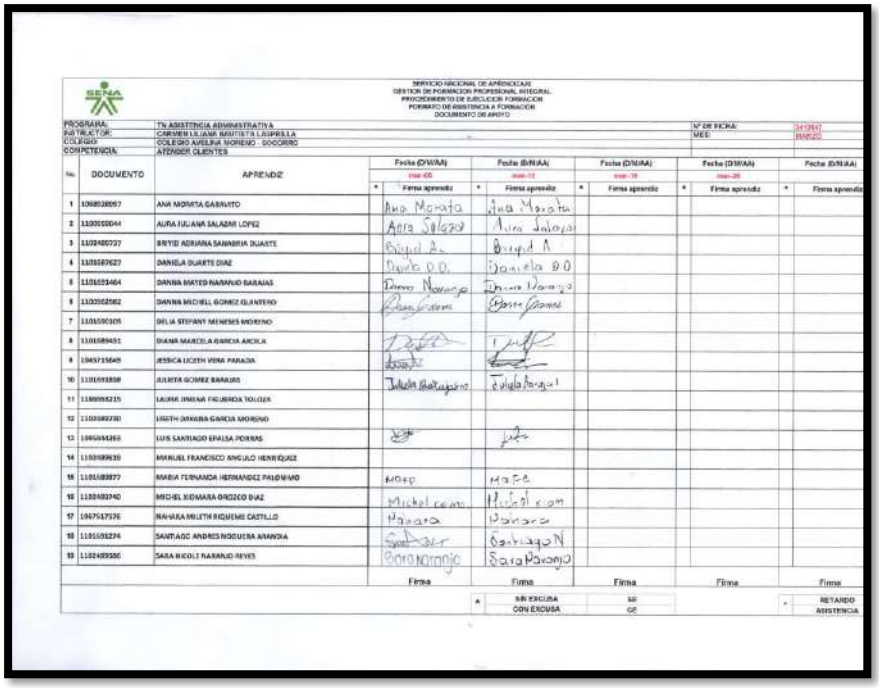
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
COLEGIO: ELISEO PRILLA RUEDA - VILLANUEVA
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS
Nº DE FICHA:
MES:

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) mar-04	Fecha (D/M/AA) mar-11	Fecha (D/M/AA) mar-18	Fecha (D/M/AA) mar-25
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
20	1100983011	MARIA JOSE GOMEZ ARDILA	Mado	Mado		
21	1101320944	MARIA PAULA QUINTERO CELIS	Maria Paula	Maria Paula		
22	1101889923	MARYLIN VALENTINA ARGUELLO RODRIGUEZ	Marylin	Marylin		
23	1026792816	NELSON ENRIQUE MACIAS MURILLO	Nelson	Nelson		
24	1097979324	SOLENDY ROCIO JEREZ CACHOFO		Solendy		
25	1101624186	VALERY SOFIA ORTIZ NARANJO	Valery	Valery		
26	1072102441	WENDY LISSET RODRIGUEZ NIÑO	Wendy Li	Lisseth		
27	1102486320	WENDY VANESA PEREIRA VEGA	Wendy V	Wendy V		
28	1101889898	YENIFER ANDREA RUEDA LANDINEZ	Yenifer	Yenifer		
			Firma	Firma	Firma	Firma

*		
	SIN EXCUSA	SE
	CON EXCUSA	CE

Figure 22 - Asistencia a Formación Marzo 2026. Grupo 3166582. CIGPAO Simacota



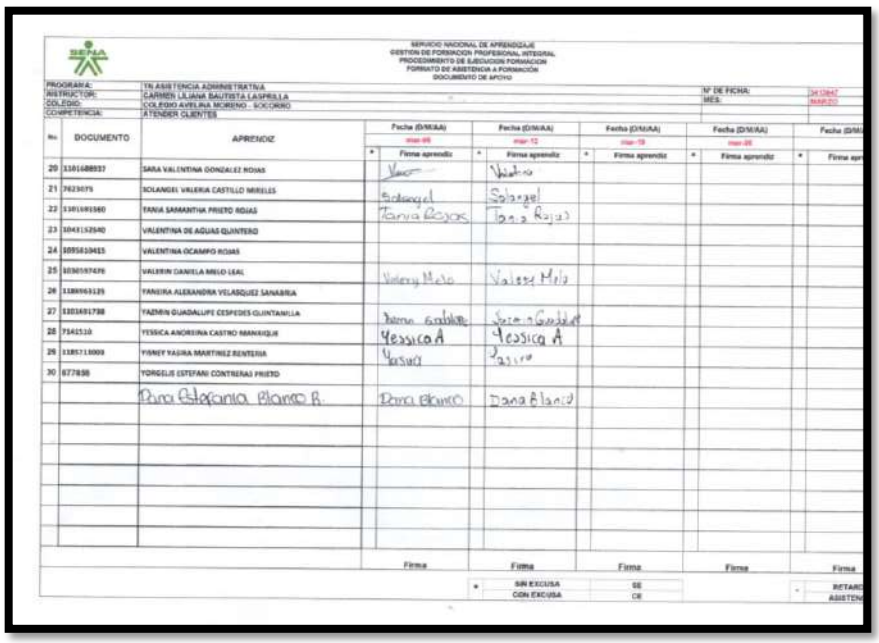
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACION
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — Nº DE FICHA: 3413647
INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA — MES: MARZO
COLEGIO: COLEGIO AVELINA MORENO - SOCORRO
COMPETENCIA: ATENDER CLIENTES

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) mar-05	Fecha (D/M/AA) mar-12	Fecha (D/M/AA) mar-19	Fecha (D/M/AA) mar-26	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1068038057	ANA MORATA GARAVITO	Ana Morata	Ana Morata			
2	1100330044	AURA JULIANA SALAZAR LOPEZ	Aura Salazar	Aura Salazar			
3	1102485727	BRYID ADRIANA SANABRIA DUARTE	Bryid A.	Bryid A			
4	1101697627	DANIELA DUARTE DIAZ	Daniela D.D.	Daniela DD			
5	1101693464	DANNA MAYED NARANJO BARAJAS	Danna Naranjo	Danna Naranjo			
6	1102952582	DANNA MICHELL GOMEZ QUINTERO					
7	1101593105	DELIA STEFANY MENESES MORENO					
8	1101589451	DIANA MARCELA GARCIA ARCILA					
9	1045715645	JESSICA LICETH VERA PARADA					
10	1101693838	JULIETA GOMEZ BARAJAS	Julieta Barajas	Julieta Barajas			
11	1100993215	LAURA JIMENA FIGUEROA TOLOZA					
12	1101089230	LIZETH JOHANNA GARCIA MORENO					
13	1065965260	LUIS SANTIAGO EPALZA PORRAS					
14	1102089639	MANUEL FRANCISCO ANGULO HENRIQUEZ					
15	1101089877	MARIA FERNANDA HERNANDEZ PALOMINO	MAFE	MAFE			
16	1102483740	MICHEL XIOMARA OROZCO DIAZ	Michel xiom	Michel xiom			
17	1067517526	NAHARA MILETH RIQUEME CASTILLO	Nahara	Nahara			
18	1101093274	SANTIAGO ANDRES NOGUERA ARANDA	Santiago	Santiago N			
19	1102489586	SARA NICOLL NARANJO REYES	Sara Naranjo	Sara Naranjo			
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

* SIN EXCUSA SE — * RETARDO
CON EXCUSA CE — ASISTENCIA

Figure 23- Asistencia a formación marzo 2026. Grupo 3413647. COAM Socorro.



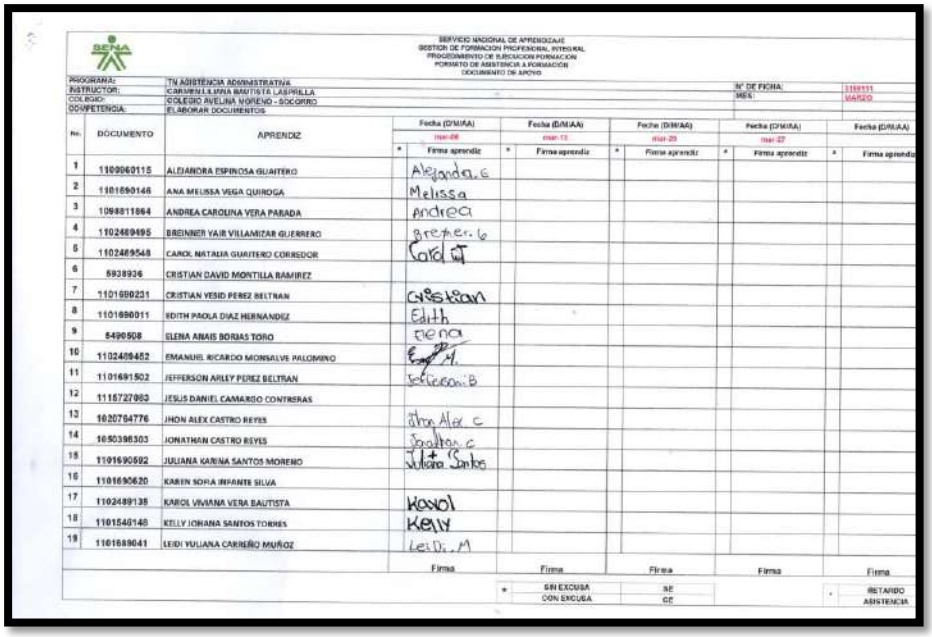
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACION
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — Nº DE FICHA: 3413647
INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA — MES: MARZO
COLEGIO: COLEGIO AVELINA MORENO - SOCORRO
COMPETENCIA: ATENDER CLIENTES

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) mar-05	Fecha (D/M/AA) mar-12	Fecha (D/M/AA) mar-19	Fecha (D/M/AA) mar-26	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
20	1101688837	SARA VALENTINA GONZALEZ ROJAS	Sara	Sara			
21	7623075	SOLANGEL VALERIA CASTILLO MIRELES	Solangel	Solangel			
22	1101691560	TANIA SAMANTHA PRIETO ROJAS	Tania Rojas	Tania Rojas			
23	1043152540	VALENTINA DE AGUAS QUINTERO					
24	1095610415	VALENTINA OCAMPO ROJAS					
25	1030597470	VALERIN DANIELA MELO LEAL	Valery Melo	Valery Melo			
26	1100963129	YANEIRA ALEXANDRA VELASQUEZ SANABRIA					
27	1101691738	YAZMIN GUADALUPE CESPEDES QUINTANILLA	Yazmin Cespedes	Yazmin Cespedes			
28	7541510	YESSICA ANOREINA CASTRO MANRIQUE	Yessica A	Yessica A			
29	1105711009	YISNEY YAGIRA MARTINEZ BENTERIA	Yasuri	Yasuri			
30	677898	YORGELIS ESTEFANI CONTRERAS PRIETO					
		Dana Estefania Blanco R.	Dana Blanco	Dana Blanco			
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

* SIN EXCUSA SE — * RETARDO
CON EXCUSA CE — ASISTENCIA

Figure 24 - Asistencia a formación marzo 2026. Grupo 3413647. COAM Socorro.



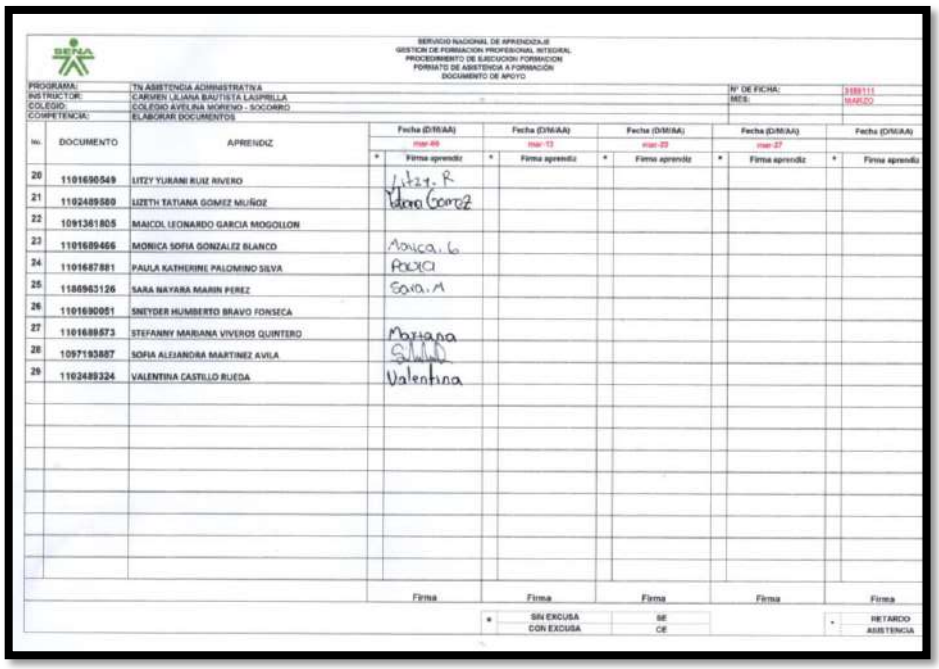
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
COLEGIO: COLEGIO AVELINA MORENO - SOCORRO
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS
N° DE FICHA: 3159111
MES: MARZO

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) mar-06	Fecha (D/M/AA) mar-13	Fecha (D/M/AA) mar-20	Fecha (D/M/AA) mar-27	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	1100960115	ALEJANDRA ESPINOSA GUAITERO	Alejandra. E				
2	1101690146	ANA MELISSA VEGA QUIROGA	Melissa				
3	1098811864	ANDREA CAROLINA VERA PARADA	Andrea				
4	1102489495	BREINNER YAIR VILLAMIZAR GUERRERO	Breiner. G				
5	1102489548	CAROL NATALIA GUAITERO CORREDOR	Carol NG				
6	6938936	CRISTIAN DAVID MONTILLA RAMIREZ					
7	1101690231	CRISTIAN YESID PEREZ BELTRAN	Cristian				
8	1101690011	EDITH PAOLA DIAZ HERNANDEZ	Edith				
9	5490508	ELENA ANAIS BORJAS TORO	Elena				
10	1102489452	EMANUEL RICARDO MONSALVE PALOMINO	E. M.				
11	1101691502	JEFFERSON ARLEY PEREZ BELTRAN	Jefferson. B				
12	1116727983	JESUS DANIEL CAMARGO CONTRERAS					
13	1020794776	JHON ALEX CASTRO REYES	Jhon Alex C				
14	1050396303	JONATHAN CASTRO REYES	Jonathan C				
15	1101690592	JULIANA KARINA SANTOS MORENO	Juliana Santos				
16	1101690620	KAREN SOFIA INFANTE SILVA					
17	1102489135	KAROL VIVIANA VERA BAUTISTA	Karol				
18	1101540140	KELLY JOHANA SANTOS TORRES	Kelly				
19	1101689041	LEIDI YULIANA CARREÑO MUÑOZ	Leidi. M				
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

*	SIN EXCUSA	SE	* RETARDO
	CON EXCUSA	CE	ASISTENCIA

Figure 25 - Asistencia a formación marzo 2026. Grupo 3159111 COAM Socorro



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

PROGRAMA: TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
COLEGIO: COLEGIO AVELINA MORENO - SOCORRO
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS
N° DE FICHA: 3159111
MES: MARZO

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) mar-06	Fecha (D/M/AA) mar-13	Fecha (D/M/AA) mar-20	Fecha (D/M/AA) mar-27	Fecha (D/M/AA)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
20	1101690549	LITZY YURANI RUIZ RIVERO	Litzy. R				
21	1102489589	LIZETH TATIANA GOMEZ MUÑOZ	Liceth Gomez				
22	1091361805	MAICOL LEONARDO GARCIA MOGOLLON					
23	1101689466	MONICA SOFIA GONZALEZ BLANCO	Monica. G				
24	1101687881	PAULA KATHERINE PALOMINO SILVA	Paula				
25	1188963126	SARA NAYARA MARIN PEREZ	Sara. M				
26	1101690051	SNEYDER HUMBERTO BRAVO FONSECA					
27	1101689573	STEFANNY MARIANA VIVEROS QUINTERO	Mariana				
28	1097193887	SOFIA ALEJANDRA MARTINEZ AVILA	Sofia				
29	1102489324	VALENTINA CASTILLO RUEDA	Valentina				
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

*	SIN EXCUSA	SE	* RETARDO
	CON EXCUSA	CE	ASISTENCIA

Figure 26 - Asistencia a formación marzo 2026. Grupo 3159111 COAM Socorro

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

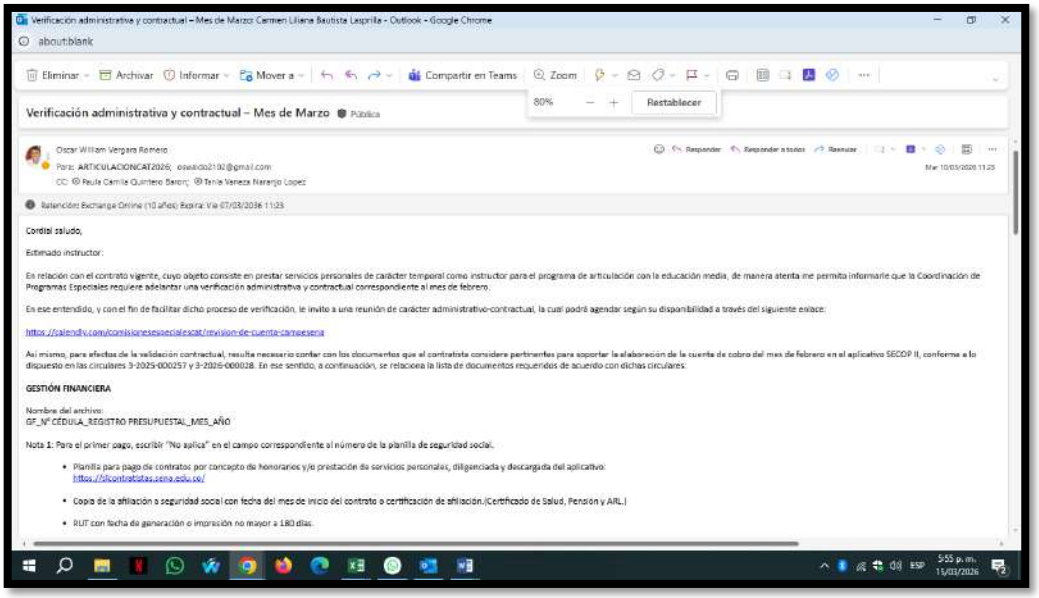


Figure 27- Correo verificación administrativa y contractual mes de marzo 2026

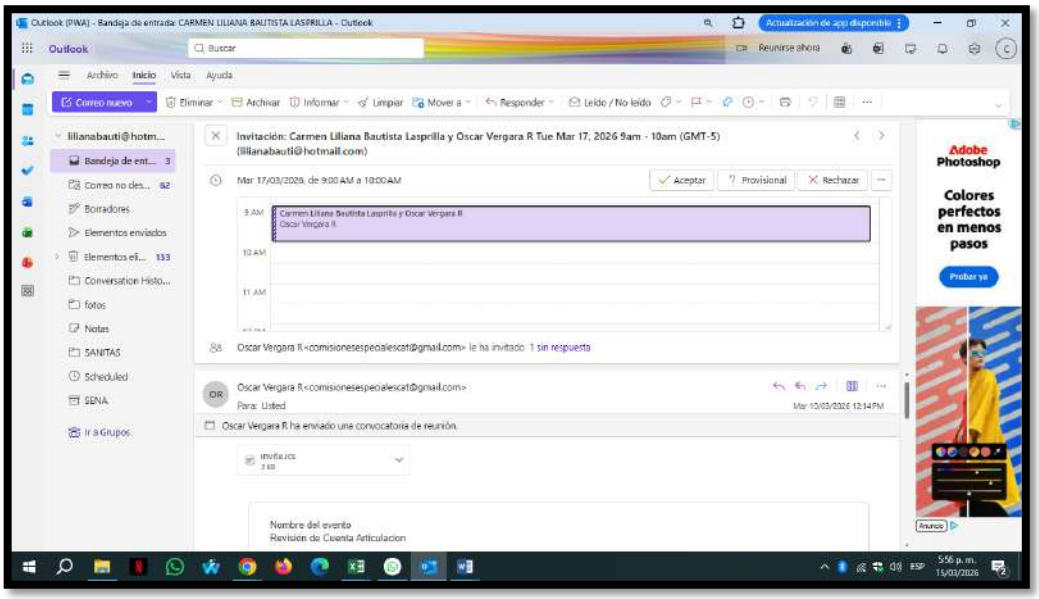


Figure 28- Correo invitación a Revisión de Cuenta Articulación Marzo 2026

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

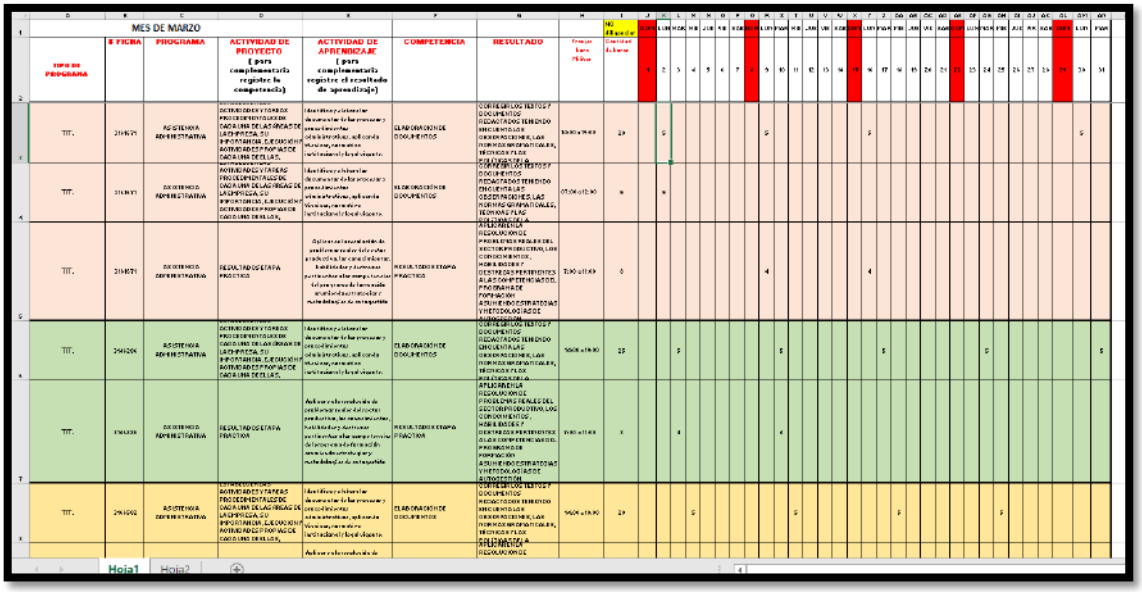


Figure 29-Cronograma Actividades de Formación del instructor por grupo mes de marzo 2026. .

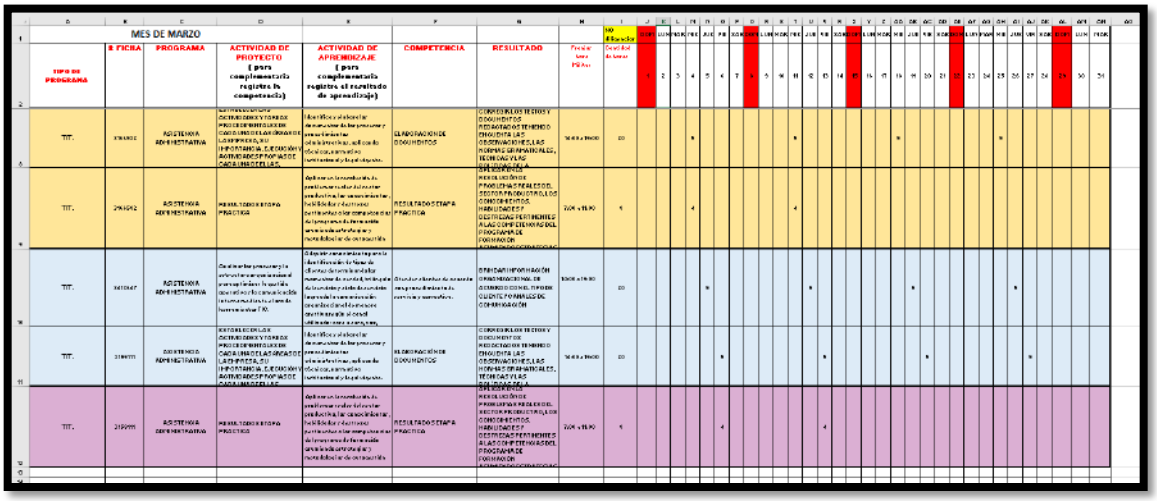


Figure 30 - Cronograma Actividades de Formación del instructor por grupo mes de marzo 2026.

Evidencia 10 - Obligación 35. Presentar los informes y documentos de trámite de pago dentro de los términos establecidos por la Entidad de acuerdo a los lineamientos

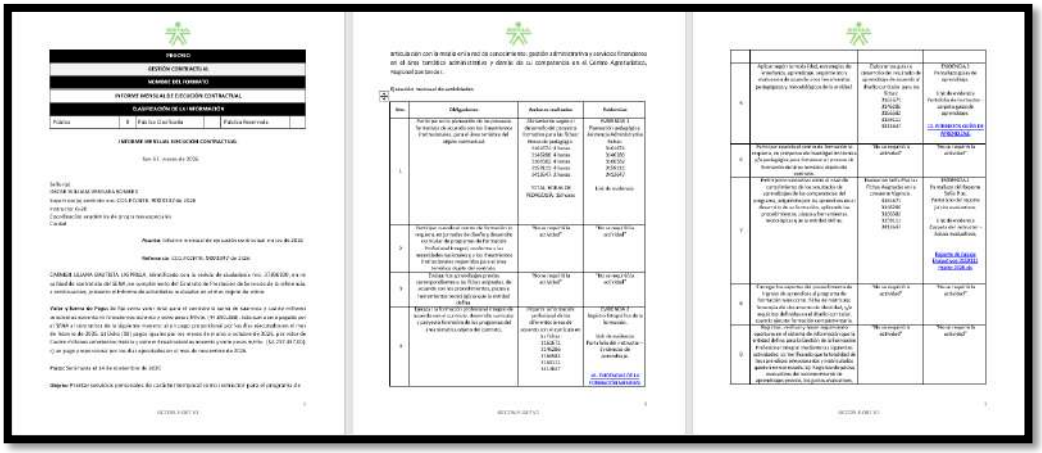


Figure 31 - Informe de Gestión Contractual. Marzo 2026.

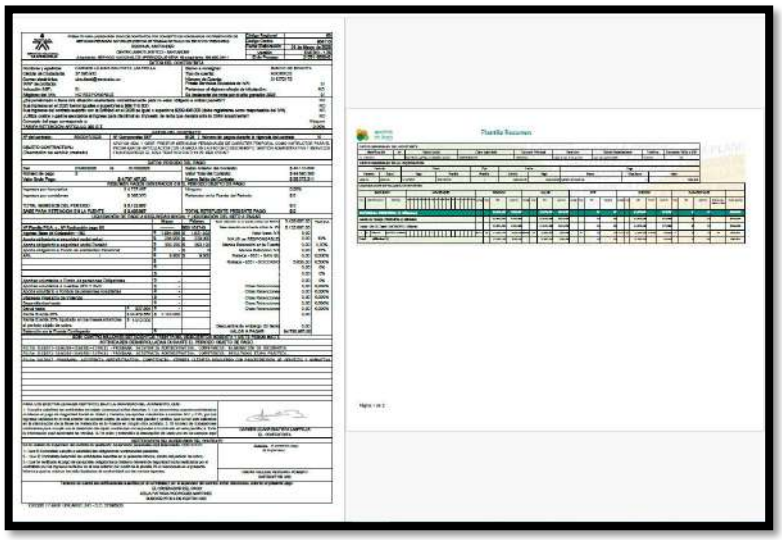


Figure 32 - Informe de Gestión Financiera. Marzo 2026

CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
C.C. 37.896.930
Contrato CO1.PCCNTR 9003347 de 2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3161671 - 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

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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
• 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 : 33,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3413647 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN

• 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 técnicas y normativa
• 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 política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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 documentos 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: 3146286 - 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

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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
• 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 : 33,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3166582 - 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

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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
• 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159111 - 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

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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
• 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 :	28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	142,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2026	13/03/2026	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
01/03/2026	13/03/2026	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/03/2026	13/03/2026	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/03/2026	13/03/2026	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/03/2026	13/03/2026	DESARROLLO CURRICULAR	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	18,00

INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 26 de febrero de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	10526	**Fecha Solicitud**	2026-02-26	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-02-26	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	ARTICULACION CON LA MEDIA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	2326	**Dependencia Solicitante**	954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA	CC: 37896930	INSTRUCTOR/CONTRATISTA	Autorizada	2026-03-03	2026-03-03	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / MOGOTES	0,5	No	50	0,5	4.737.497,00	235.178,00	117.589,00	75.096,00	192.685,00	VIATICOS FORMACION 3 DE MARZO A MOGOTES IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA FICHA 3146286
											Totales Solicitud de Comisión			**117.589,00**	**75.096,00**	**192.685,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 3 DE MARZO A MOGOTES IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA FICHA 3146286

ORDENADOR DEL GASTO

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

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2026/02/26 11:47:56 -05:00

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 26 de febrero de 2026	

Firma Responsable

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	26/02/2026 11:33:34

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
26/02/2026 11:48:11 a. m.

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

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHsarchila — SANDRA MILENA ARCHILA RINCON

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-068-954110 — CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER

Fecha y Hora Sistema: 26/02/2026 12:00:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 2326 de fecha 2026-01-08. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	47726	**Fecha Registro:**	2026-02-26	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	192.685,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	192.685,00	**Saldo x Obligar:**	192.685,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	37896930	**Razón Social:**	CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	311272173	**Banco:**	BANCO DE BOGOTA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

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

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Núm. Solicitud de Comisión:**	**10526**	**Número:**	COM 10526	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2026-02-26

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE	Nación	10	CSF		192.685,00	0,00		
					Total:	192.685,00	0,00	192.685,00	192.685,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 10526 3 DE MARZO A MOGOTES IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA FICHA 3146286. RAD CPE No. 68-9-2026-008683 DEL 26/02/26

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO -SANTANDER	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2026-03-13	192,685.00	192,685.00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Firmado digitalmente por ORTIZ VIVIESCAS LADY LEONELA

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 3 de Marzo de 2026.

PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ.

ORDEN DE VIAJE No: 10526	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	3 de Marzo de 2026	**3 de marzo de 2026**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	SANTANDER	**Mogotes**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

IMPARTIR FORMACIÓN EN INSTITUTO TÉCNICO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACIÓN GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3146286 MUNICIPIO MOGOTES.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Desarrollo guía de aprendizaje # 4. Competencia: Elaborar documentos.
2. Se realiza actividad 3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)
3. Presentación y socialización en el grupo de cada una de las actividades a realizar.

RESULTADOS:

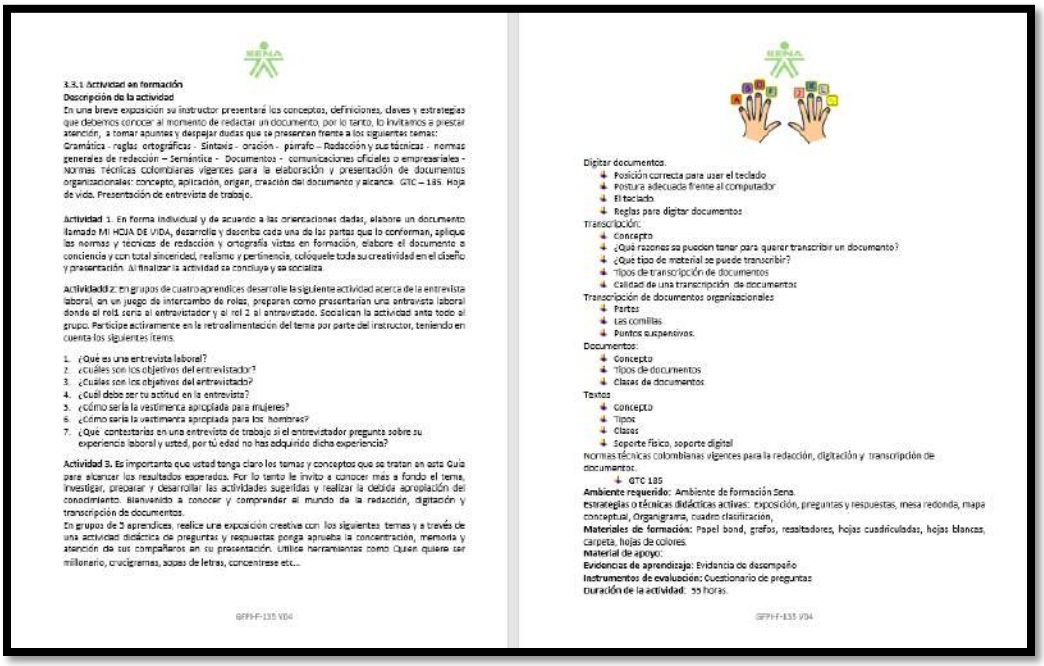
1. Se desarrolla la actividad 3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización) de la guía # 4, Elaborar documentos. Con el resultado de aprendizaje:
   - Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
2. Socialización y exposición de las actividades realizadas en el punto 3.3, 3.3.2 de la guía de aprendizaje. Debate y lluvia de ideas.

3. Retroalimentación, repaso y correcciones efectuadas por el instructor y conclusiones por parte de los aprendices.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Guía de aprendizaje # 4. Actividad 3.3.2 y 3.3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)
2. Evidencia fotográfica de la formación.
3. Evidencia listado de asistencia a formación.
4. Tiquete transporte Intermunicipal San Gil - Mogotes.
5. Tiquete transporte Intermunicipal Mogotes - San Gil.

1. **Guia de aprendizaje # 4. Actividad 3.3.2 y 3.3.3**



3.3.1 Actividad en formación

Descripción de la actividad

En una breve exposición su instructor presentará los conceptos, definiciones, claves y estrategias que debemos conocer al momento de redactar un documento, por lo tanto, lo invitamos a prestar atención, a tomar apuntes y despejar dudas que se presenten frente a los siguientes temas:

Gramática - reglas ortográficas - Sintaxis - oración - párrafo – Redacción y sus técnicas - normas generales de redacción – Semántica - Documentos - comunicaciones oficiales o empresariales - Normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos organizacionales: concepto, aplicación, origen, creación del documento y alcance. GTC – 185. Hoja de vida. Presentación de entrevista de trabajo.

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

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

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

Actividad 3. Es importante que usted tenga claro los temas y conceptos que se tratan en esta Guía para alcanzar los resultados esperados. Por lo tanto le invito a conocer más a fondo el tema, investigar, preparar y desarrollar las actividades sugeridas y realizar la debida apropiación del conocimiento. Bienvenido a conocer y comprender el mundo de la redacción, digitación y transcripción de documentos.

En grupos de 3 aprendices, realice una exposición creativa con los siguientes temas y a través de una actividad didáctica de preguntas y respuestas ponga aprueba la concentración, memoria y atención de sus compañeros en su presentación. Utilice herramientas como Quien quiere ser millonario, crucigramas, sopas de letras, concentrese etc...

GFPI-F-135 V04

Digitar documentos.
- Posición correcta para usar el teclado
- Postura adecuada frente al computador
- El teclado
- Reglas para digitar documentos

Transcripción:
- Concepto
- ¿Qué razones se pueden tener para querer transcribir un documento?
- ¿Qué tipo de material se puede transcribir?
- Tipos de transcripción de documentos
- Calidad de una transcripción de documentos

Transcripción de documentos organizacionales
- Partes
- Las comillas
- Puntos suspensivos.

Documentos:
- Concepto
- Tipos de documentos
- Clases de documentos

Textos
- Concepto
- Tipos
- Clases
- Soporte físico, soporte digital

Normas técnicas colombianas vigentes para la redacción, digitación y transcripción de documentos.
- GTC 185

Ambiente requerido: Ambiente de formación Sena.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición, preguntas y respuestas, mesa redonda, mapa conceptual, Organigrama, cuadro clasificación,

Materiales de formación: Papel bond, grafos, resaltadores, hojas cuadriculadas, hojas blancas, carpeta, hojas de colores.

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje: Evidencia de desempeño

Instrumentos de evaluación: Cuestionario de preguntas

Duración de la actividad: 55 horas.

GFPI-F-135 V04

2. **Evidencia fotográfica de formación.**



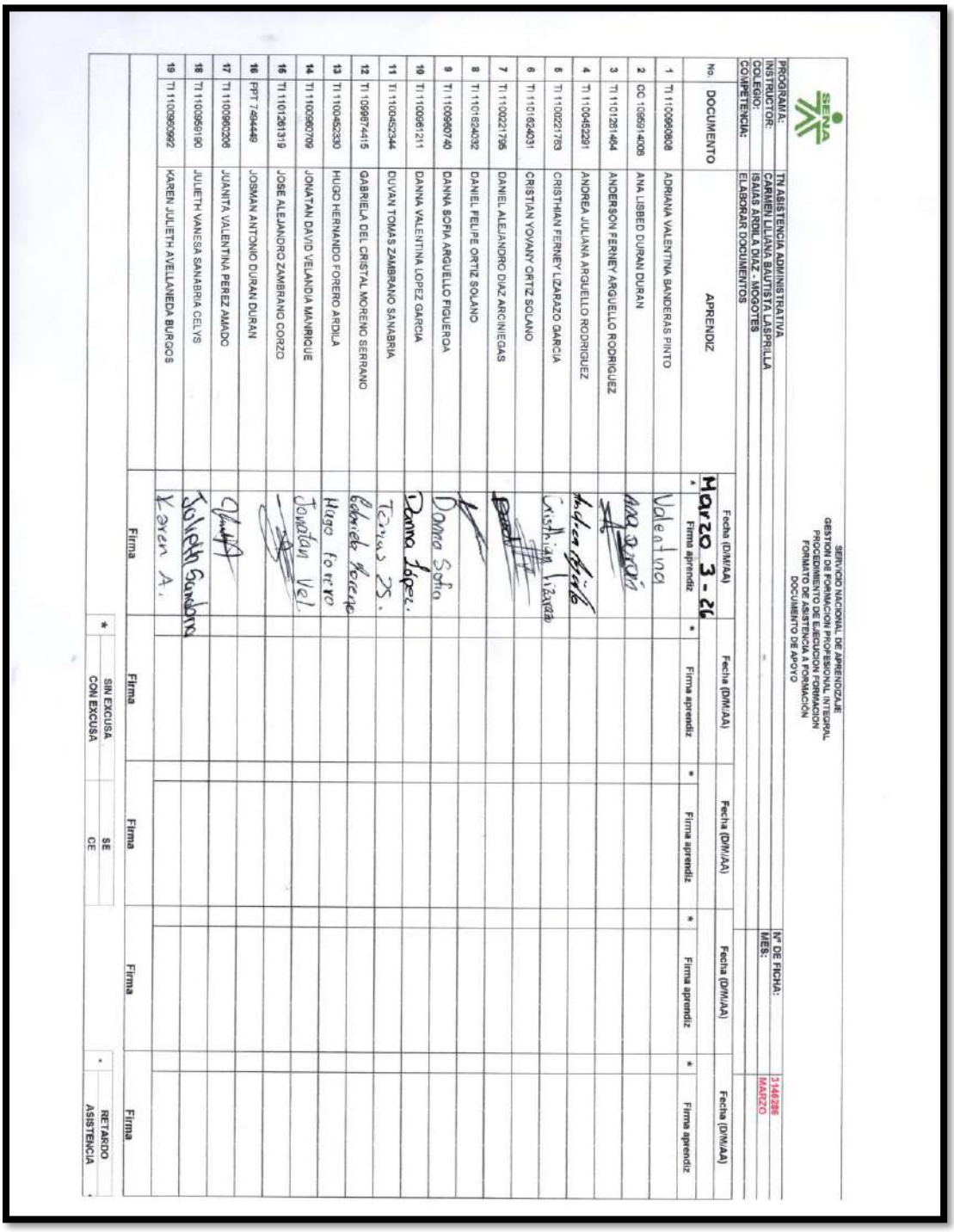

3/03/2026, 14:40


3/03/2026, 14:40


3/03/2026, 16:25


3/03/2026, 16:25

3. Evidencia listado de asistencia a formación.



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

PROGRAMA: TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — Nº DE FICHA: 3146288
INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA — MES: MARZO
COLEGIO: ISAIAS ARDILA DIAZ - MOGOTES
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (DM/AA)		Fecha (DM/AA)		Fecha (DM/AA)		Fecha (DM/AA)	
			* Marzo 3 - 26		*		*		*	
			Firma aprendiz	Firma	Firma aprendiz	Firma	Firma aprendiz	Firma	Firma aprendiz	Firma
1	TI 1100960808	ADRIANA VALENTINA BANDERAS PINTO	Valentina							
2	CC 1065914008	ANA LISBED DURAN DURAN								
3	TI 1101251464	ANDERSON FERNEY ARGUELLO RODRIGUEZ								
4	TI 1100452281	ANDREA JULIANA ARGUELLO RODRIGUEZ								
5	TI 1100221783	CRISTHIAN FERNEY LIZARAZO GARCIA								
6	TI 1101624031	CRISTIAN YOVANY ORTIZ SOLANO								
7	TI 1100221795	DANIEL ALEJANDRO DIAZ ARCINIEGAS								
8	TI 1101624032	DANIEL FELIPE ORTIZ SOLANO								
9	TI 1100960740	DANNA SOFIA ARGUELLO FIGUEROA	Danna Sofia							
10	TI 1100961211	DANNA VALENTINA LOPEZ GARCIA	Danna López.							
11	TI 1100452344	DUVAN TOMAS ZAMBRANO SANABRIA	Tomas Z.							
12	TI 1099874415	GABRIELA DEL CRISTAL MORENO SERRANO	Gabriela Moreno							
13	TI 1100452330	HUGO HERNANDO FORERO ARDILA	Hugo Forero							
14	TI 1100960709	JONATAN DAVID VELANDIA MANRIQUE	Jonatan Vel.							
15	TI 1101361319	JOSE ALEJANDRO ZAMBRANO CORZO								
16	PPT 7494449	JOSMAN ANTONIO DURAN DURAN								
17	TI 1100960206	JUANITA VALENTINA PEREZ AMADO								
18	TI 1100959190	JULIETH VANESA SANABRIA CELYS	Julieth Sanabria							
19	TI 1100960992	KAREN JULIETH AVELLANEDA BURGOS	Karen A.							

*	SIN EXCUSA CON EXCUSA	*	SE CE	*	RETARDO ASISTENCIA

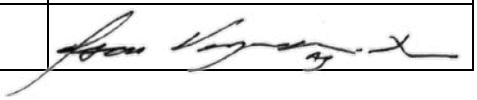
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA:	TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Nº DE FICHA:	3146286
INSTRUCTOR:	CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA	MES:	MARZO
COLEGIO:	ISAIAS ARDILA DIAZ - MOGOTES		
COMPETENCIA:	ELABORAR DOCUMENTOS		

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) Marzo 3 - 26		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
20	TI 1082940564	KAROL LUCERO VASQUEZ DIAZ										
21	TI 1100221693	KAROL XIMENA PABON ALFONSO										
22	TI 1100221841	LADY YULIANA CORZO PINTO										
23	TI 1100452327	LISSETH VANESSA HERNANDEZ OLARTE		Vanessa H.								
24	TI 1100221403	MARIA ESTEFANY DEL PILAR AGREDO GARCIA										
25	TI 1096069899	MARIA JOSE JIMENEZ CHACON		Maria Jose								
26	TI 1100961147	MAYRA ALEJANDRA CALDERON CORZO		Mayra A.								
27	TI 1232394979	MIQUEAS MANAHEM HERNANDEZ HERNANDEZ										
28	TI 1100959838	MONICA LICED VELANDIA CAREÑO										
29	TI 1018438517	NELSON DAVID SILVA RODRIGUEZ										
30	TI 1100221563	SADY FERNEY CARREÑO MAYORGA		Sady Careño								
31	TI 1101624053	SEBASTIAN LOPEZ CASTRO		Sebastian L.								
32	TI 1100959707	SILVIA ALEXANDRA CAMACHO CAMACHO										
33	TI 1069368254	SILVIA FERNANDA ORTIZ MARTINEZ										
34	TI 1100961080	TANNIA ALEJANDRA SUAREZ DIAZ		Tannia Alejandra								
35	TI 1100452306	VIVIANA MILENA AGREDO BARRERA		Viviana								
				Firma		Firma		Firma		Firma		Firma

*	SIN EXCUSA	SE	*	RETARDO	
	CON EXCUSA	CE		ASISTENCIA	

GTH-F-087 V.02

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.		
CONCLUSIÓNES: **1.** Los aprendices mostraron apropiación de los conocimientos impartidos en la formación, se realiza interacción a través de preguntas y ejemplos en la utilización de las gestiones y procesos en el sector comercial y financiero. **2.** Todos los aprendices desarrollaron la actividad entregándola en el tiempo previsto.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES	**OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO**	

PASAJES SAN GIL - MOGOTES. MARZO 3 DE 2026



COTRASANGIL
NIT 890203507
TELEFONO 7242155
DIRECCION CARRERA 10 CALLE 17
--- DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P ---
NCPQ-310096
FECHA-HORA VENTA: 2026-03-03 12:38:46
FECHA-HORA VIAJE: 2026-03-03 13:00:00
-- ORIGEN/DESTINO -----
SAN GIL. MOGOTES
CEDULA: 37896930
CELULAR: 3043629863
PASAJERO: CARMEN LILIANA BAUTI
PUESTO(S):(23)
FORMA PAGO: EFECTIVO
V.DECLARADO EQUIPAJE: 0
VEHICULO: 3412 - TGN431
NIVEL DE SERVICIO: BASICO
RUTA: SAN GIL - SAN JOAQUIN
POLIZA RCC: 3323928
LA EQUIDAD NIT-860028415
POLIZA RCE: 123456789
LA EQUIDAD NIT-860028415
SOAT: 123456789
QBE SEGUROS S.A NIT-860002537
FAVOR ABORDAR:

VALOR SEGURO: $0
VALOR TOTAL: $11.000

-------- ORIGINAL PASAJERO -------
AGENCIA: PARQUEADERO 1 PISO OPERACION: 1239968
TIPO VENTA: PARA HOY
ELABORO: SANDRA JOHANNA VARGAS LEON
Senor usuario, al momento de comprar su tiquet
tenga en cuenta que debe estar 10 minutos ANTE
DE LA HORA DE VIAJE, en caso de no llegar a t
mpo, no habra devolucion de dinero.
VIGILADO SUPERTRANSPORTE
==== Recuerda que puedes adquirir tus ====
==== tiquetes a traves de nuestra web ====
====WWW.WWW.COTRASANGIL.COM====
---------- www.sitrans.com.co ----------

PASAJE MOGOTES – SAN GIL. MARZO 3 DE 2026



COTRASANGIL. - Nit: 890293507
TELEFONO 3157003758
DIRECCION MOGOTES
WWW.COTRASANGIL.COM

DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P # :

FECHA VENTA:	2026-03-03 14:00:34
FECHA VIAJE:	2026-03-03 18:00:00
ORIGEN :	MOGOTES
DESTINO :	SAN GIL

VALOR TOTAL: **$11.000**

CEDULA:	37896930
CELULAR:	3043629863
NOMBRE:	CARMEN LILIANA BAU
CANTIDAD:	1
PUESTOS:	(1)
FORMA PAGO:	EFECTIVO
VEHICULO:	**3079 - XVB663**

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

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

AGENCIA:	MOGOTES
OPERACIÓN:	1239689
TIPO VENTA:	PARA HOY
VALOR TOTAL:	$11.000
ELABORO:	MIRIAM CRISTANCHO HERNANDEZ

HORA IMPRIME:2026-03-03 14:00:36

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

DOC EQV valido 30 minutos despues de la hora de salida

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 27 de febrero de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	12126	**Fecha Solicitud**	2026-02-27	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-02-27	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	ARTICULACION CON LA MEDIA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	2326	**Dependencia Solicitante**	954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA	CC: 37896930	INSTRUCTOR/CONTRATISTA	Autorizada	2026-03-10	2026-03-10	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / MOGOTES	0,5	No	50	0,5	4.737.497,00	235.178,00	117.589,00	75.096,00	192.685,00	VIATICOS FORMACION 10 DE MARZO A MOGOTES IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA FICHA 3146286
											Totales Solicitud de Comisión			**117.589,00**	**75.096,00**	**192.685,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 10 DE MARZO A MOGOTES IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA FICHA 3146286

ORDENADOR DEL GASTO

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

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2026/02/27 11:17:39 -05:00

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 27 de febrero de 2026	

Firma Responsable

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	27/02/2026 10:15:03

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
27/02/2026 11:17:52 a. m.

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

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHsarchila SANDRA MILENA ARCHILA RINCON

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-068- CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER

Fecha y Hora Sistema: 2/03/2026 12:00:00 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 2326 de fecha 2026-01-08. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	49226	**Fecha Registro:**	2026-03-02	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	192.685,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	192.685,00	**Saldo x Obligar:**	192.685,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	37896930	**Razón Social:**	CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	311272173	**Banco:**	BANCO DE BOGOTA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

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

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Núm. Solicitud de Comisión:**	**12126**	**Número:**	COM 12126	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2026-03-02

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE	Nación	10	CSF		192.685,00	0,00		
					Total:	192.685,00	0,00	192.685,00	192.685,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 12126 FORMACION 10 DE MARZO A MOGOTES IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA FICHA 3146286. RAD CPE No. 68-9-2026-008932 DEL 27/02/2026

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO -SANTANDER	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2026-03-31	192,685.00	192,685.00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Firmado digitalmente por ORTIZ VIVIESCAS LADY LEONELA

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 12 de Marzo de 2026.

PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ.

ORDEN DE VIAJE No: 12126	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	10 de Marzo de 2026	**10 de marzo de 2026**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	SANTANDER	**Mogotes**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

IMPARTIR FORMACIÓN EN INSTITUTO TÉCNICO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACIÓN GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3146286 MUNICIPIO MOGOTES.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Desarrollo guía de aprendizaje # 4. Competencia: Elaborar documentos.
2. Se realiza actividad 3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización) y socialización de la Actividad 3.4.
3. Presentación y socialización en el grupo de cada una de las actividades a realizar.

RESULTADOS:

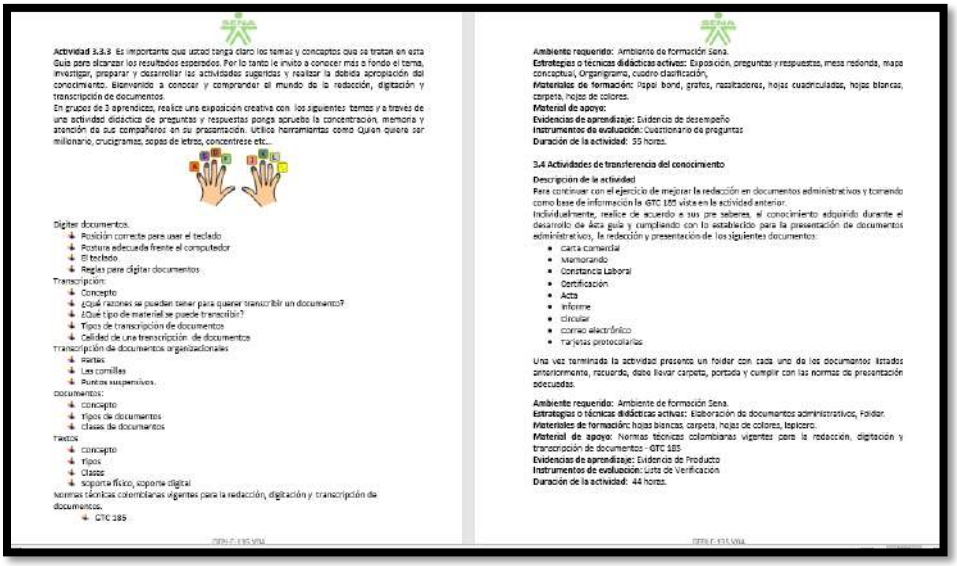
1. Se desarrolla la actividad 3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización) de la guía # 4, Elaborar documentos. Con el resultado de aprendizaje:
    - Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
2. Socialización y exposición de las actividades realizadas en el punto 3.3.3 3.4 de la guía de aprendizaje. Debate y lluvia de ideas.

3. Retroalimentación, repaso y correcciones efectuadas por el instructor y conclusiones por parte de los aprendices.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Guía de aprendizaje # 4. Actividad 3.3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización) y la Introducción a la actividad 3.4 Actividad de transferencia de conocimiento.
2. Evidencia fotográfica de la formación.
3. Evidencia listado de asistencia a formación.
4. Tiquete transporte Intermunicipal San Gil - Mogotes.
5. Tiquete transporte Intermunicipal Mogotes - San Gil.

1. **Guia de aprendizaje # 4. Actividad 3.3.3 Y 3.4**



Actividad 3.3.3 Es importante que usted tenga claro los temas y conceptos que se tratan en esta Guía para alcanzar los resultados esperados. Por lo tanto le invito a conocer más a fondo el tema, investigar, preparar y desarrollar las actividades sugeridas y realizar la debida apropiación del conocimiento. Bienvenido a conocer y comprender el mundo de la redacción, digitación y transcripción de documentos.

En grupos de 3 aprendices, realice una exposición creativa con los siguientes temas y a través de una actividad didactica de preguntas y respuestas ponga aprueba la concentración, memoria y atención de sus compañeros en su presentación. Utilice herramientas como Quien quiere ser millonario, crucigramas, sopas de letras, concentrese etc..

Digitar documentos.
- Posición correcta para usar el teclado
- Postura adecuada frente al computador
- El teclado
- Reglas para digitar documentos

Transcripción:
- Concepto
- ¿qué razones se pueden tener para querer transcribir un documento?
- ¿Qué tipo de material se puede transcribir?
- Tipos de transcripción de documentos
- Calidad de una transcripción de documentos

Transcripción de documentos organizacionales
- Partes
- Las comillas
- Puntos suspensivos.

Documentos:
- concepto
- Tipos de documentos
- clases de documentos

Textos
- concepto
- Tipos
- Clases
- soporte físico, soporte digital

Normas técnicas colombianas vigentes para la redacción, digitación y transcripción de documentos.
- GTC 185

Ambiente requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición, preguntas y respuestas, mesa redonda, mapa conceptual, Organigrama, cuadro clasificación,
Materiales de formación: Papel bond, gratos, resaltadores, hojas cuadriculadas, hojas blancas, carpeta, hojas de colores.
Material de apoyo:
Evidencias de aprendizaje: Evidencia de desempeño
Instrumentos de evaluación: Cuestionario de preguntas
Duración de la actividad: 35 horas.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Descripción de la actividad
Para continuar con el ejercicio de mejorar la redacción en documentos administrativos y teniendo como base de información la GTC 185 vista en la actividad anterior.
Individualmente, realice de acuerdo a sus pre saberes, el conocimiento adquirido durante el desarrollo de esta guía y cumpliendo con lo establecido para la presentación de documentos administrativos, la redacción y presentación de los siguientes documentos:
- carta comercial
- Memorando
- Constancia Laboral
- Certificación
- Acta
- Informe
- Circular
- correo electrónico
- Tarjetas protocolarias

Una vez terminada la actividad presenta un folder con cada uno de los documentos listados anteriormente, recuerda, debe llevar carpeta, portada y cumplir con las normas de presentación adecuadas.

Ambiente requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Elaboración de documentos administrativos, Folder.
Materiales de formación: hojas blancas, carpeta, hojas de colores, lapicero.
Material de apoyo: Normas técnicas colombianas vigentes para la redacción, digitación y transcripción de documentos - GTC 185
Evidencias de aprendizaje: Evidencia de Producto
Instrumentos de evaluación: Lista de Verificación
Duración de la actividad: 44 horas.

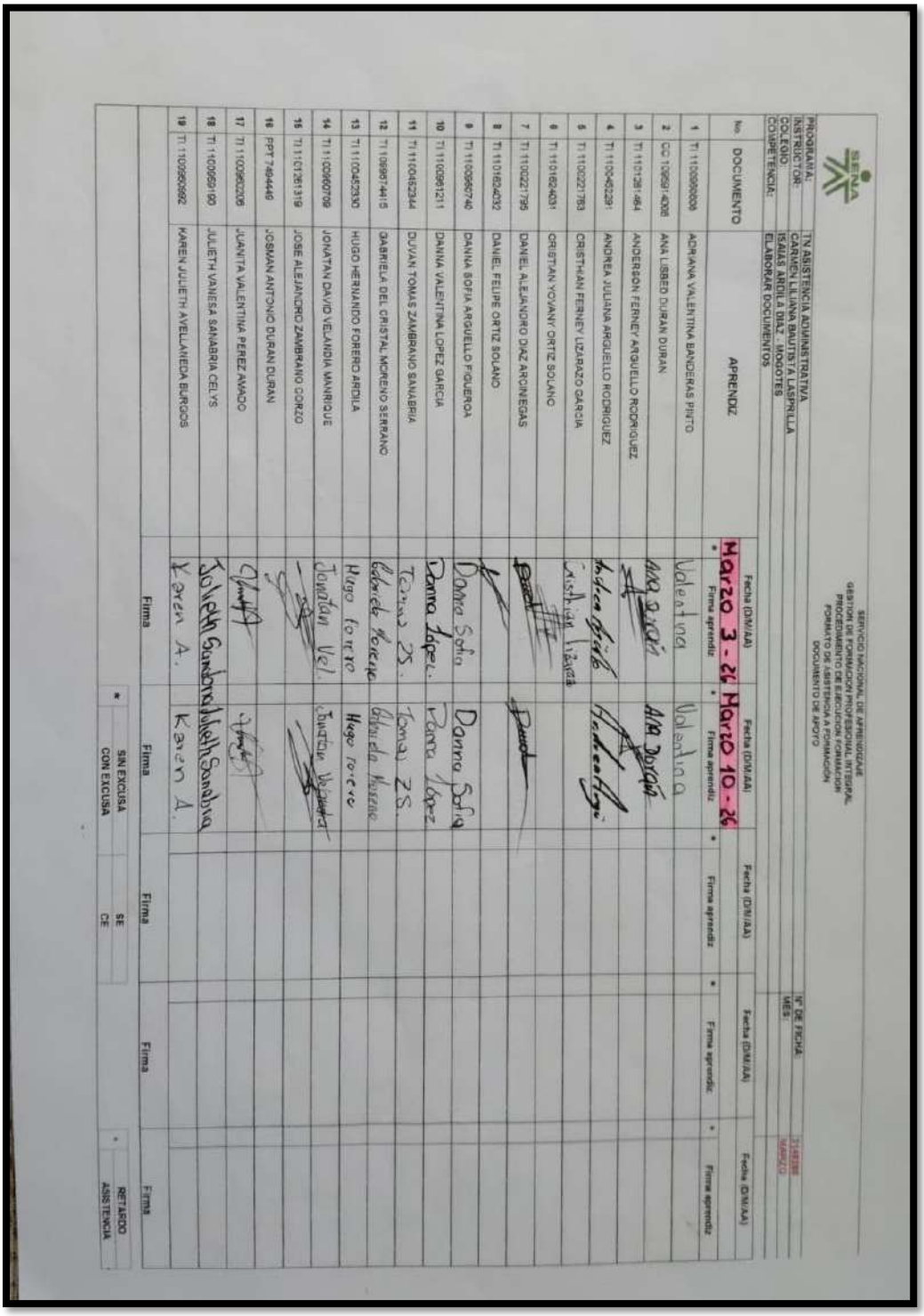
2. **Evidencia fotográfica de formación.**




10/03/2026, 15:55


10/03/2026, 15:56

3. Evidencia listado de asistencia a formación.



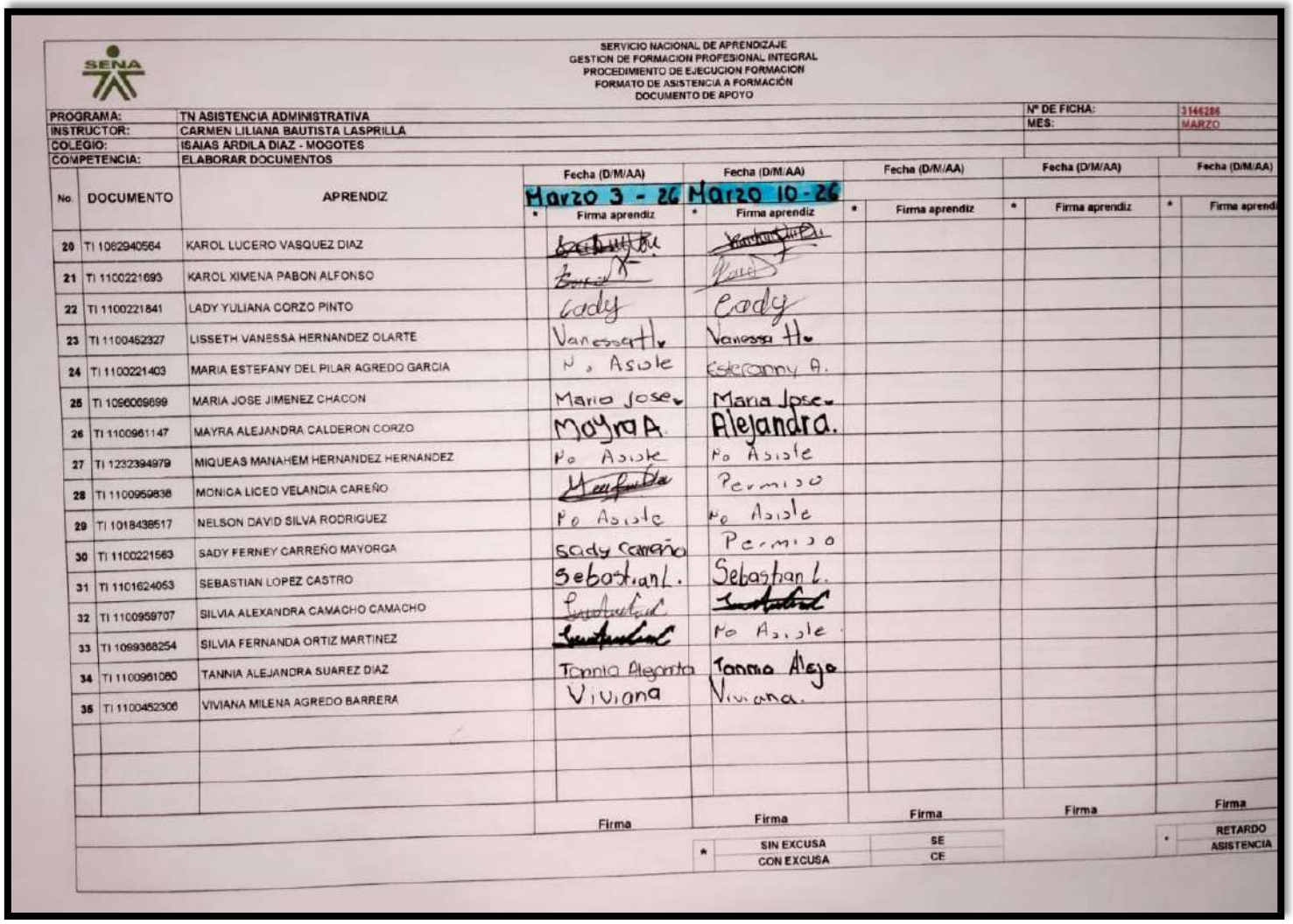
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA: TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA
COLEGIO: ISAIAS ARDILA DIAZ - MOGOTES
COMPETENCIA: ELABORAR DOCUMENTOS

Nº DE FICHA: 2148398
MES: MARZO

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (DM/AA) Marzo 3 - 26		Fecha (DM/AA) Marzo 10 - 26		Fecha (DM/AA)		Fecha (DM/AA)		Fecha (DM/AA)	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	TI 1100000000	ADRIANA VALENTINA BANDERAS PINTO		Valentina		Valentina						
2	CC 1095914308	ANA LISBED DURAN DURAN										
3	TI 1101281464	ANDERSON FERNEY ARQUELLO RODRIGUEZ										
4	TI 1100462291	ANDREA JULIANA ARQUELLO RODRIGUEZ										
5	TI 1100221783	CRISTHIAN FERNEY LIZARAZO GARCIA										
6	TI 1101624031	CRISTIAN YOVANY ORTIZ SOLANO										
7	TI 1100221795	DANIEL ALEJANDRO DIAZ ARCINIEGAS										
8	TI 1101624032	DANIEL FELIPE ORTIZ SOLANO										
9	TI 1100985740	DANNA SOFIA ARGUELLO FIGUEROA		Danna Sofia		Danna Sofia						
10	TI 1100981211	DANNA VALENTINA LOPEZ GARCIA		Danna Lopez		Danna Lopez						
11	TI 1100462344	DUVAN TOMAS ZAMBRANO SANABRIA		Tomas ZS.		Tomas ZS.						
12	TI 1098614415	GABRIELA DEL CRISTAL MORENO SERRANO		Gabriela Moreno		Gabriela Moreno						
13	TI 1100452330	HUGO HERNANDO FORERO ARDILA		Hugo forero		Hugo forero						
14	TI 1100960709	JONATAN DAVID VELANDIA MANRIQUE		Jonatan Vel.		Jonatan Velandia						
15	TI 1101281319	JOSE ALEJANDRO ZAMBRANO GORZO										
16	PPT 7494449	JOSMAN ANTONIO DURAN DURAN										
17	TI 1100962306	JUANITA VALENTINA PEREZ AMADO										
18	TI 1100959160	JULIETH VANESA SANABRIA CELYS		Julieth Sanabria		Julieth Sanabria						
19	TI 1100960992	KAREN JULIETH AVELLANEDA BURGOS		Karen A.		Karen A.						

	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
* SIN EXCUSA					RETIRADO
CON EXCUSA			SE		ASISTENCIA
			CE		



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

PROGRAMA:	TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Nº DE FICHA:	3146286
INSTRUCTOR:	CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA	MES:	MARZO
COLEGIO:	ISAIAS ARDILA DIAZ - MOCOTES		
COMPETENCIA:	ELABORAR DOCUMENTOS		

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) Marzo 3 - 26 * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Marzo 10-26 * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) * Firma aprendiz
20	TI 1062940564	KAROL LUCERO VASQUEZ DIAZ					
21	TI 1100221693	KAROL XIMENA PABON ALFONSO					
22	TI 1100221841	LADY YULIANA CORZO PINTO	Lady	Lady			
23	TI 1100452327	LISSETH VANESSA HERNANDEZ OLARTE	Vanessa H.	Vanessa H.			
24	TI 1100221403	MARIA ESTEFANY DEL PILAR AGREDO GARCIA	No Asiste	Esteranny A.			
25	TI 1096009699	MARIA JOSE JIMENEZ CHACON	Maria Jose	Maria Jose			
26	TI 1100961147	MAYRA ALEJANDRA CALDERON CORZO	Mayra A.	Alejandra.			
27	TI 1232394979	MIQUEAS MANAHEM HERNANDEZ HERNANDEZ	No Asiste	No Asiste			
28	TI 1100959838	MONICA LICED VELANDIA CAREÑO		Permiso			
29	TI 1018438517	NELSON DAVID SILVA RODRIGUEZ	No Asiste	No Asiste			
30	TI 1100221563	SADY FERNEY CARREÑO MAYORGA	Sady Carreño	Permiso			
31	TI 1101624053	SEBASTIAN LOPEZ CASTRO	Sebastian L.	Sebastian L.			
32	TI 1100959707	SILVIA ALEXANDRA CAMACHO CAMACHO					
33	TI 1099368254	SILVIA FERNANDA ORTIZ MARTINEZ		No Asiste			
34	TI 1100961080	TANNIA ALEJANDRA SUAREZ DIAZ	Tannia Alejandra	Tannia Alejo			
35	TI 1100452306	VIVIANA MILENA AGREDO BARRERA	Viviana	Viviana.			
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

*		
	SIN EXCUSA	SE
	CON EXCUSA	CE

*	
	RETARDO
	ASISTENCIA

GTH-F-087 V.02

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.		
CONCLUSIÓNES: **1.** Los aprendices mostraron apropiación de los conocimientos impartidos en la formación, se realiza interacción a través de preguntas y ejemplos en la utilización de las gestiones y procesos en el sector comercial y financiero. **2.** Todos los aprendices desarrollaron la actividad entregándola en el tiempo previsto.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES	**OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO**	

COTRASANGIL

NIT 890203507

TELEFONO 7242155

DIRECCION CARRERA 10 CALLE 17

--- DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P ---

NCPQ-313361

FECHA-HORA VENTA: 2026-03-10 10:15:20

FECHA-HORA VIAJE: 2026-03-10 11:00:00

-- ORIGEN/DESTINO -----

SAN GIL. MOGOTES

CEDULA: 37896930

CELULAR: 3043629863

PASAJERO: CARMEN LILIANA BAUTI

PUESTO(S):(4)

FORMA PAGO: EFECTIVO

V.DECLARADO EQUIPAJE: 0

VEHICULO: 3091 - SCN127

NIVEL DE SERVICIO: BASICO

RUTA: SAN GIL - MOGOTES

POLIZA RCC: AA025420

LA EQUIDAD NIT-860028415

POLIZA RCE: AA016310

LA EQUIDAD NIT-860028415

SOAT: 14280400000920

LA EQUIDAD NIT-860028415

FAVOR ABORDAR:

VALOR SEGURO: $0

VALOR TOTAL: $11.000

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

AGENCIA: PARQUEADERO 1 PISO OPERACION: 1239913

TIPO VENTA: PARA HOY

ELABORO: JESSIKA DAYANA GARCIA LOPEZ

Senor usuario, al momento de comprar su tiquete tenga en cuenta que debe estar 10 minutos ANTES DE LA HORA DE VIAJE, en caso de no llegar a tiempo, no habra devolucion de dinero.

VIGILADO SUPERTRANSPORTE

==== Recuerda que puedes adquirir tus ====

==== tiquetes a traves de nuestra web ====

====WWW.WWW.COTRASANGIL.COM====



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

DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P # :

FECHA VENTA:	2026-03-10 13:54:32
FECHA VIAJE:	2026-03-10 18:00:00
ORIGEN :	MOGOTES
DESTINO :	SAN GIL

VALOR TOTAL: $11.000

CEDULA:	37896930
CELULAR:	3043629863
NOMBRE:	CARMEN LILIANA BAU
CANTIDAD:	1
PUESTOS:	(1)
FORMA PAGO:	EFECTIVO
VEHICULO:	**3095 - TGV144**

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

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

AGENCIA:	MOGOTES
OPERACIÓN:	1239695
TIPO VENTA:	PARA HOY
VALOR TOTAL:	$11.000
ELABORO:	MIRIAM CRISTANCHO HERNANDEZ

HORA IMPRIME:2026-03-10 13:54:34

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



...la hora de salida

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

C.C 37.896.930

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 13 de marzo 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 76771631000

Evaluación inducción Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA 2026

Cordial Saludo

El equipo SIGA del Centro Agroturistico, le invita a responder la evaluación de la inducción SIGA realizada el dia 16 de febrero de 2026.
La aprobación de la evaluación será con un puntaje superior a 160 puntos.Recuerde al finalizar la evaluación de la Inducción, imprimir en PDF su resultado dado que se deberá entregar como evidencia en la cuenta de cobro del mes de Marzo en el archivo GC.
Agradecemos se responda una única vez.

Puntos: 200/200

Información personal

1. Los participantes autorizan el tratamiento de sus datos personales consignados en este registro de evaluación, de acuerdo con la ley 1581 de 2012, con el objetivo de demostrar la efectividad de su participación en la sesión de inducción, así mismo manifiestan y aceptan que conocen los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos personales de la Entidad *

   - (●) Si
   - ( ) No

2. Fecha *

   18/2/2026

3. Nombre completo (nombres y apellidos) *

CARMEN LILIANA BAUTISTA LASPRILLA

4. Número de documento *

37896930

5. Tipo de vinculación *

- ( ) Aprendiz en contrato de aprendizaje
- ( ) Contratista administrativo
- ( ) Funcionario administrativo
- ( ) Trabajador oficial
- (•) Instructor contratista
- ( ) Instructor funcionario

6. Número de teléfono *

3043629863

7. Correo electrónico SENA Activo (* en caso de que aun no cuente con el , registre el correo personal) *

cbautistal@sena.edu.co