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.9005485 de 2026
Instructor G-20
Coordinación académica de programas especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9005485 de 2026

NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 91074147, 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: 3159504: 8 horas 3159513: 8 horas 3161664: 2 horas TOTAL, HORAS DE PEDAGOGÍA: 18 horas	EVIDENCIA 1 Planeación pedagógica. Asistencia Administrativa Link de evidencia: 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 FICHA 3159504 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 FICHA 3159513 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4_FICHA_3161664
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
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 los grupos:	EVIDENCIA 2 Evidencia fotográfica ambiente de formación colegios. .

		3159504 3159513 3161664	Link de evidencia Portafolio del instructor – Evidencias de aprendizaje. EVIDENCIA MENSUAL 3159504 EVIDENCIA MENSUAL_3161664 EVIDENCIA MENSUAL 3159513
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 los grupos: 3159504 3159513 3161664	EVIDENCIA 3 Pantallazo guías de aprendizaje. Link de evidencia Portafolio del instructor - carpeta guías de aprendizaje. 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE FICHA 3159504 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE_FICHA_3161664 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE_FICHA_3159513
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. 3159504 3159513 3161664	EVIDENCIA 4 Pantallazo del reporte juicios evaluativos. Link de evidencia Carpeta del instructor – Juicios evaluativos, 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 FICHA 3159504 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4_FICHA_3159513

			8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 FICHA 3161664
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 reinducción del sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	EVIDENCIA 5 Pantallazo evaluación de la reinducción SIGA. Link Reinducción OBLIGACION 13
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,	EVIDENCIA 6 Pantallazo de formato de bitácora mes de marzo.

		retroalimentación de las bitácoras de los grupos: 3159504 3161664 3159513	Link de evidencia Portafolio del instructor – Etapa práctica 2026. BITACORAS 3159504 BITACORAS 3161664 BITACORAS 3159513
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. **Grupo: 3159504** **Fechas: 4,11,18,25** de marzo de 2026 **Rango de Horas:** Miércoles: 13:00 a 18:00 **Fechas: 5,12,19,26 de** marzo de 2026 **Rango de Horas:** Jueves: 13:00 a 19:00 **Nombre del programa:** Técnico Asistencia Administrativa.	EVIDENCIA 7 Fotos listado de asistencia a formación mes de marzo. Link de evidencia Portafolio del instructor – Evidencia de formación mensual. EVIDENCIA MENSUAL 3159504

		Competencia: Elaboración de Documentos De acuerdo a la Norma técnica. **Actividad de Aprendizaje:** Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa institucional y legal vigente. **Fechas: 25** de marzo de 2026 **Rango de Horas:** Miércoles: 07:00 a 11:00 **Fechas: 26** de marzo de 2026 **Rango de Horas:** Jueves: 07:00 a 11:00 **Nombre del programa:** Técnico Asistencia Administrativa. **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 de formación: 44 horas. *Horas de Seguimiento: 8 horas. ***Total horas del grupo: 52 horas.**	EVIDENCIA MENSUAL_3161664 EVIDENCIA MENSUAL 3159513

		Ficha 3159513 **Fechas:2,9,16,30** de marzo de 2026 **Rango de Horas:** Lunes: 13:00 a 18:00 **Fechas: 3,10,17,24;31** de marzo de 2026 **Rango de Horas:** Martes: 13:00 a 19:00 **Fechas: 24** de marzo de 2026 **Rango de Horas:** Martes: 07:00 a 12:00 am **Nombre del programa:** Técnico Asistencia Administrativa. **Competencia** Elaboración de Documentos De acuerdo a la Norma técnica. **Actividad de Aprendizaje:** Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa institucional y legal vigente. **Fechas: 30** de marzo de 2026 **Rango de Horas:** Lunes: 07:00 a 11:00 **Fechas: 31** de marzo de 2026 **Rango de Horas:** Lunes: 07:00 a 11:00 **Nombre del programa:** Técnico Asistencia Administrativa.	

		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 de formación: 55 horas. *Horas de Seguimiento: 8 horas. ***Total horas de la ficha: 63 horas.** . **Ficha 3161664** **Fechas: 6,13,20,27** de marzo de 2026 **Rango de Horas:** Viernes: 13:00 a 18:00 **Nombre del programa:** Técnico Asistencia Administrativa. **Competencia** Elaboración de Documentos De acuerdo a la Norma técnica. **Actividad de Aprendizaje:** Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa institucional y legal vigente. **Fechas: 20** de marzo de 2026	

		Rango de Horas: viernes: 07:00 a 11:00 **Fechas: 27** de marzo de 2026 **Rango de Horas:** viernes: 07:00 a 11:00 **Nombre del programa:** Técnico Asistencia Administrativa. **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 de formación: 20 horas. *Horas de Seguimiento: 8 ***Total horas de la ficha: 28 horas.** **TOTAL, HORAS DE FORMACIÓN: 143 horas** **TOTAL, HORAS PEDAGOGÍA: 18 horas** **TOTAL, HORAS OTROS: 0 horas** **TOTAL, HORAS MES: 161 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	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”

	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).		
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 según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”

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: OBLIGACIÓN 32
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: OBLIGACIÓN 33
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: OBLIGACION 35

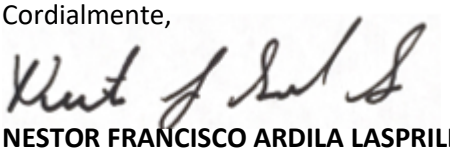
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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	10326	ARATOCA	02/03/2026	03/03/2026

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. 6010538866 del operador aportes en línea referente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,



NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
Contratista
C.C. No. 91074147

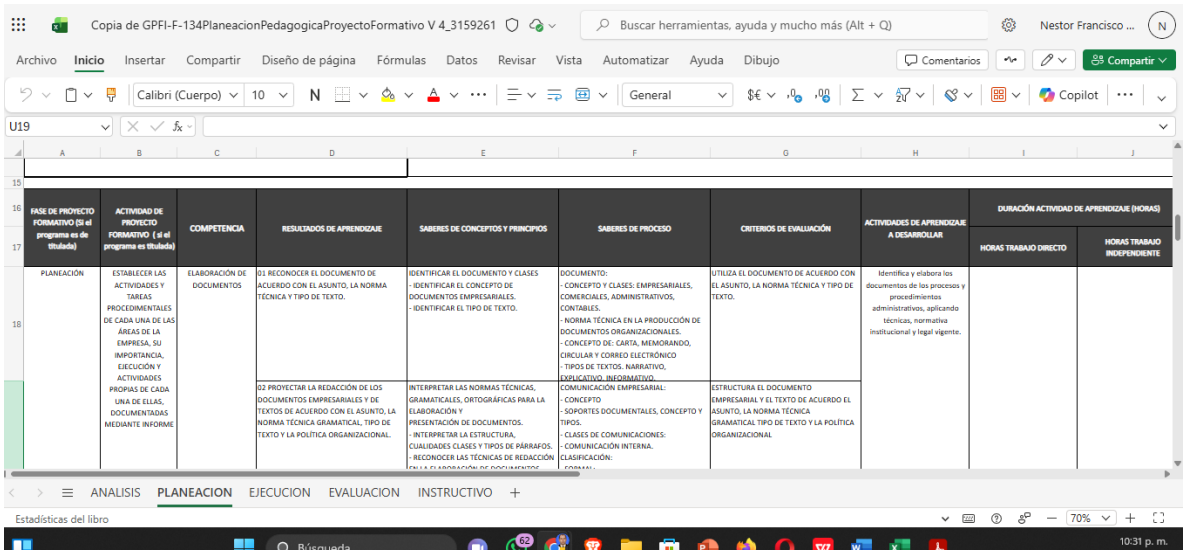


OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9005485 de 2026

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL MES DE MARZO 2026					
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9005485					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

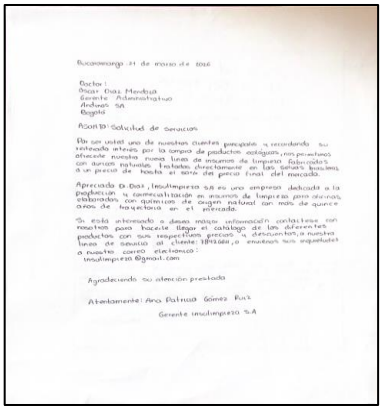
Evidencia 1 – Obligación 1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual



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

FICHA 3159504- COL JOSE ANTONIO GALAN CHARALÁ





Bucaramanga 21 de marzo de 2026

Doctor:
Oscar Dias Mendoza
Gerente Administrativo
Archivos SA
Bogotá

Asunto: Solicitud de cotización

Por ser usted uno de nuestros cuentes preferidos, le recordamos su interesante interés por la compra de productos ecológicos, nos permitimos ofrecerle nuestra nueva línea de insumos de limpieza fabricados con aceites naturales. Enfocados directamente en las tareas livianas a un precio de hasta el 30% del precio final del mercado.

Apreciado Dr. Dias, Insulimpieza SAS es una empresa dedicada a la producción y comercialización de insumos de limpieza para oficinas, elaborados con químicos de origen natural con más de quince años de trayectoria en el mercado.

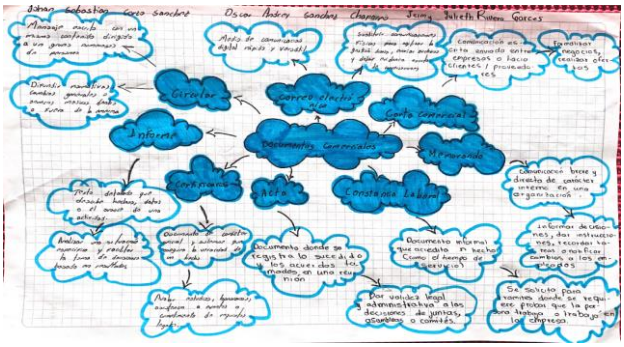
Si está interesado a demás mayor información contáctese con nosotros para hacerle llegar el catálogo de los diferentes productos con sus respectivos precios y descuentos, a nuestra línea de atención al cliente: 1894881, o envíenos su requerimiento a nuestro correo electrónico: insulimpieza@gmail.com

Agradeciendo su atención prestada

Atentamente: Ana Patricia Gómez Ruiz
Gerente Insulimpieza SA

FICHA 3161664 COLEGIO ELISEO PINILLA VILLANUEVA





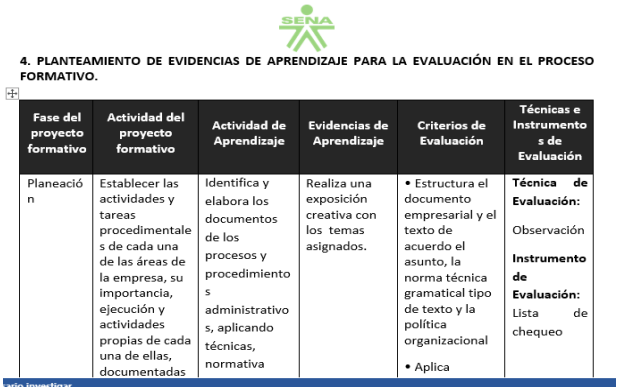
FICHA 3159513 COLEGIO SAN LUIS ARATOCA





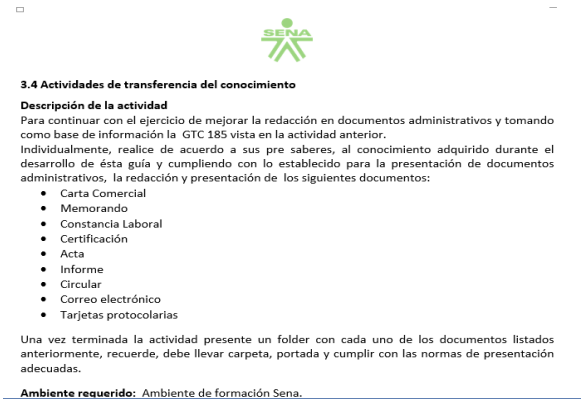
Evidencia 3 - Obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Elaborar las guías de aprendizaje.



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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas	Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa	Realiza una exposición creativa con los temas asignados.	• Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional • Aplica	**Técnica de Evaluación:** Observación **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo



3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Descripción de la actividad

Para continuar con el ejercicio de mejorar la redacción en documentos administrativos y tomando como base de información la GTC 185 vista en la actividad anterior.

Individualmente, realice de acuerdo a sus pre saberes, al conocimiento adquirido durante el desarrollo de ésta guía y cumpliendo con lo establecido para la presentación de documentos administrativos, la redacción y presentación de los siguientes documentos:

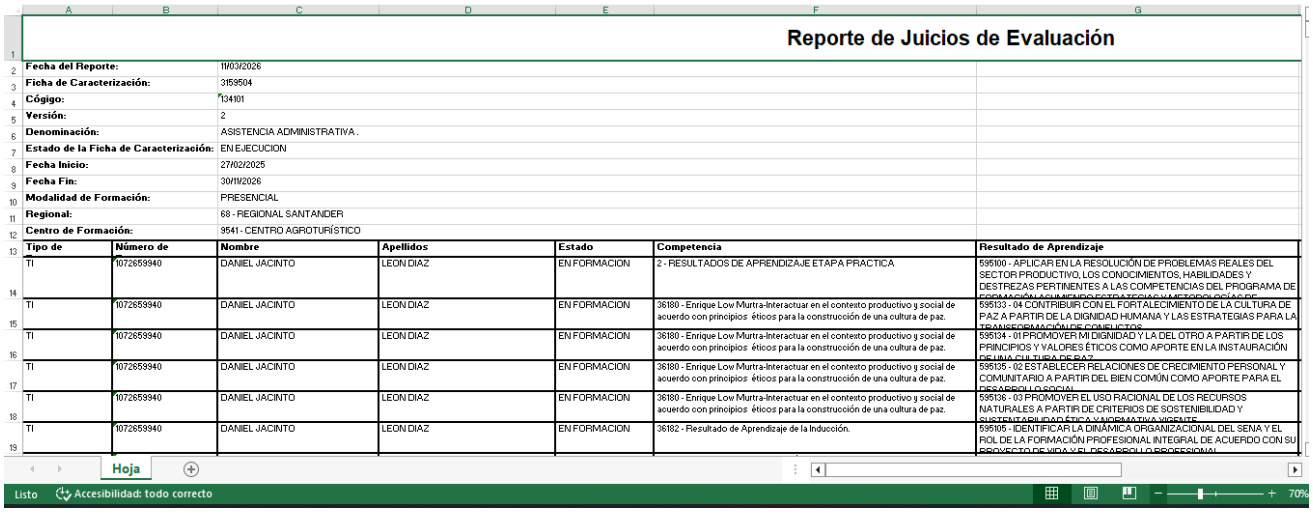
- Carta Comercial
- Memorando
- Constancia Laboral
- Certificación
- Acta
- Informe
- Circular
- Correo electrónico
- Tarjetas protocolarias

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

Ambiente requerido: Ambiente de formación Sena.

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

GRUPO 3159504:

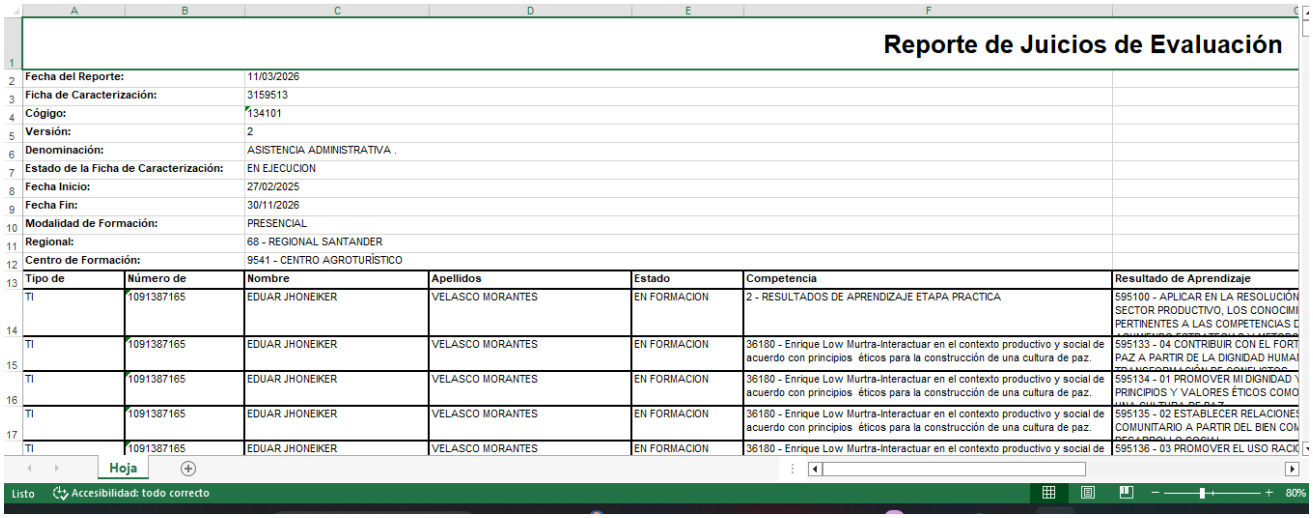


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	11/03/2026
Ficha de Caracterización:	3159504
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	27/02/2025
Fecha Fin:	30/11/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9541 - CENTRO AGROTURÍSTICO

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
TI	1072659940	DANIEL JACINTO	LEON DIAZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE
TI	1072659940	DANIEL JACINTO	LEON DIAZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
TI	1072659940	DANIEL JACINTO	LEON DIAZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
TI	1072659940	DANIEL JACINTO	LEON DIAZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL
TI	1072659940	DANIEL JACINTO	LEON DIAZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE
TI	1072659940	DANIEL JACINTO	LEON DIAZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

GRUPO 3159513:



Reporte de Juicios de Evaluación

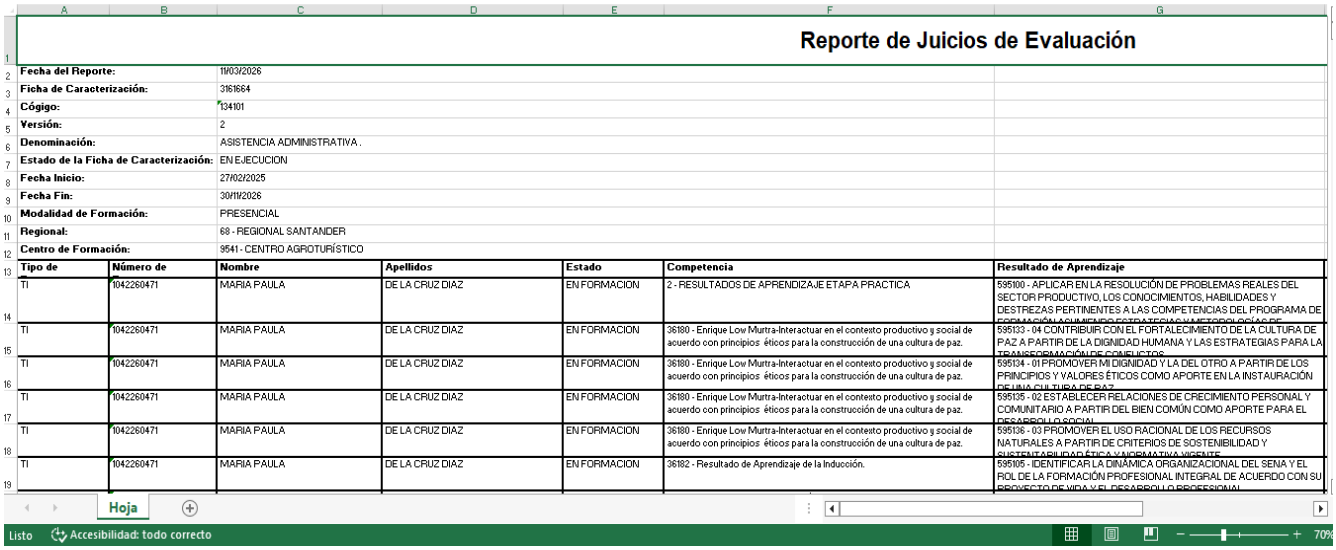
Fecha del Reporte:	11/03/2026
Ficha de Caracterización:	3159513
Cógigo:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	27/02/2025
Fecha Fin:	30/11/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9541 - CENTRO AGROTURÍSTICO

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
TI	1091387165	EDUAR JHONEIKER	VELASCO MORANTES	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMI PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS D
TI	1091387165	EDUAR JHONEIKER	VELASCO MORANTES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORT PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
TI	1091387165	EDUAR JHONEIKER	VELASCO MORANTES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO UNA CULTURA DE PAZ
TI	1091387165	EDUAR JHONEIKER	VELASCO MORANTES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN CO DESARROLLO SOCIAL
TI	1091387165	EDUAR JHONEIKER	VELASCO MORANTES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	595136 - 03 PROMOVER EL USO RACIO

Hoja

Listo Accesibilidad: todo correcto 80%

GRUPO 3161664:



Reporte de Juicios de Evaluación

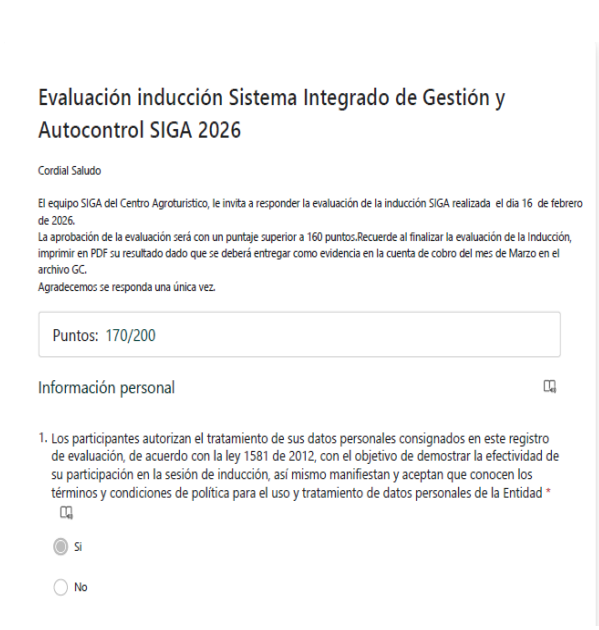
Fecha del Reporte:	11/03/2026
Ficha de Caracterización:	3161664
Cógigo:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	27/02/2025
Fecha Fin:	30/11/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9541 - CENTRO AGROTURÍSTICO

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
TI	1042260471	MARIA PAULA	DE LA CRUZ DIAZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS ACT
TI	1042260471	MARIA PAULA	DE LA CRUZ DIAZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595133 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
TI	1042260471	MARIA PAULA	DE LA CRUZ DIAZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595134 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
TI	1042260471	MARIA PAULA	DE LA CRUZ DIAZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595135 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL
TI	1042260471	MARIA PAULA	DE LA CRUZ DIAZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	595136 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE
TI	1042260471	MARIA PAULA	DE LA CRUZ DIAZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

Hoja

Listo Accesibilidad: todo correcto 70%

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 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.

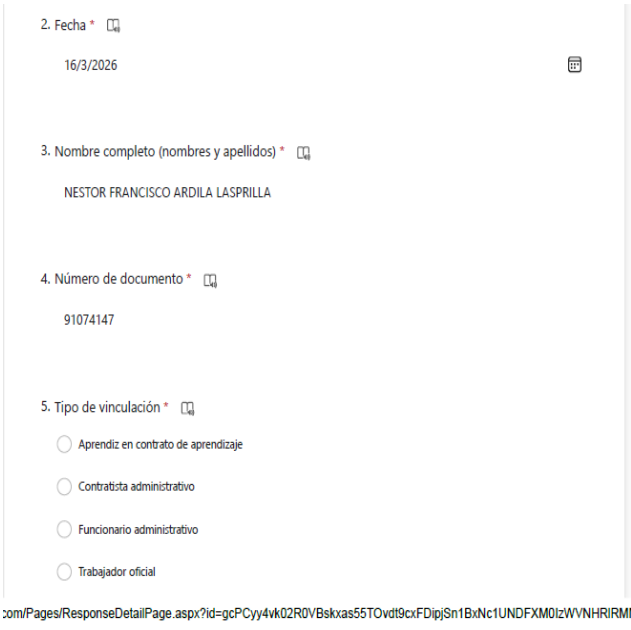
Puntos: 170/200

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 *

16/3/2026

3. Nombre completo (nombres y apellidos) *

NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

4. Número de documento *

91074147

5. Tipo de vinculación *

Aprendiz en contrato de aprendizaje

Contratista administrativo

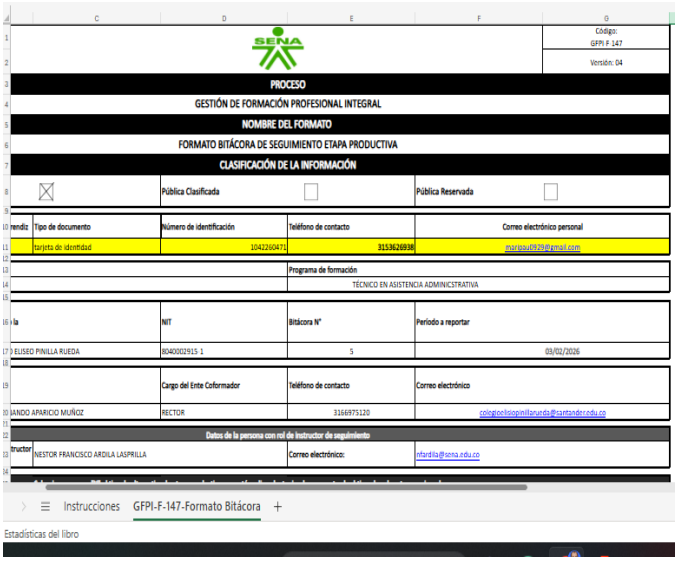
Funcionario administrativo

Trabajador oficial

:om/Pages/ResponseDetailPage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas55TOvdt9cxFDipjSn1BxNc1UNDFXM0IzWVNHRlRMMkE:

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 defina

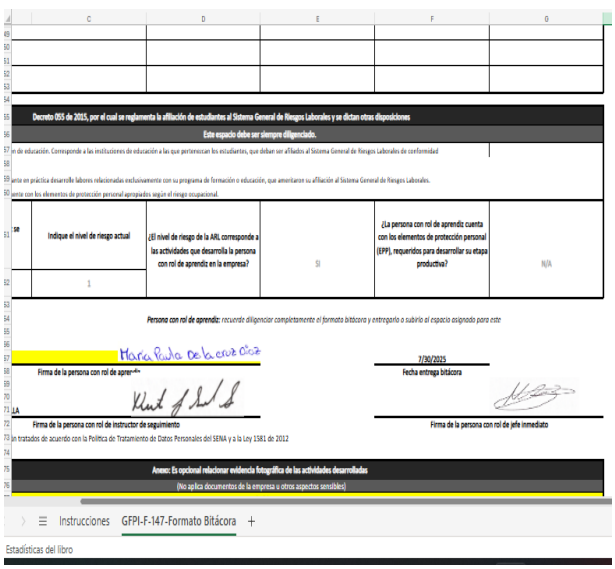
FICHA 3161664 COLEGIO ELISEO PINILLA VILLANUEVA



				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 Clasificada	☐	Pública Reservada	☐
Tipo de documento	Número de identificación	Teléfono de contacto	Correo electrónico personal	
Tarjeta de identidad	1042260471	3153626938	mariapaz0828@gmail.com	
		Programa de formación		
		TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINICSTRATIVA		
	NIT	Bitácora N°	Período a reportar	
ELISEO PINILLA RUEDA	8040002915 1	5	03/02/2026	
	Cargo del Ente Coformador	Teléfono de contacto	Correo electrónico	
ANDO APARICIO MUÑOZ	RECTOR	3166975120	colegioelisopinillarueda@santander.edu.co	
Datos de la persona con rol de instructor de seguimiento				
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA		Correo electrónico:	nfardila@sena.edu.co	

Instrucciones GFPI-F-147-Formato Bitácora +

Estadísticas del libro



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

Este espacio debe ser siempre diligenciado.

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

Persona con rol de aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este

Maria Paula de la cruz Diaz

Firma de la persona con rol de aprendiz

7/30/2025

Fecha entrega bitácora

Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento

Firma de la persona con rol de jefe inmediato

LA

tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA y a la Ley 1581 de 2012

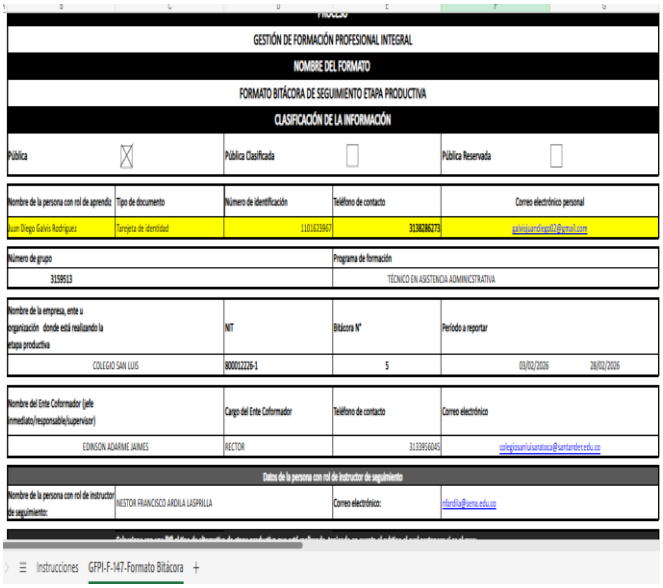
Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas

(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)

Instrucciones GFPI-F-147-Formato Bitácora +

Estadísticas del libro

FICHA 3159513 COLEGIO SAN LUIS ARATOCA



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
Juan Diego Galvis Rodriguez	Tarjeta de identidad	1101623967	3138286273	galvisjuandiego07@gmail.com

Número de grupo	Programa de formación
3159513	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

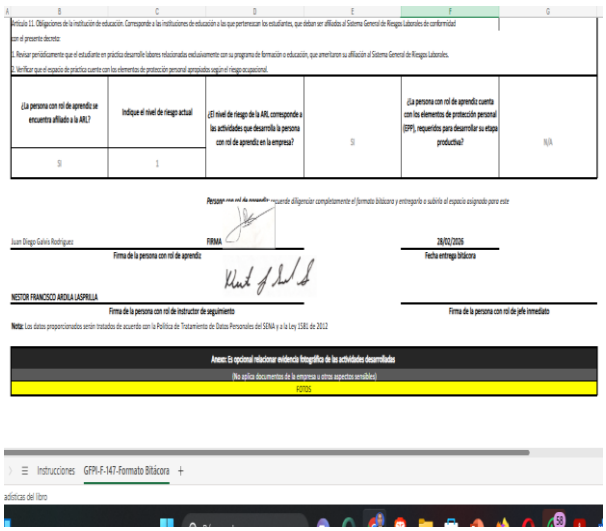
Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Bitácora N°	Período a reportar	
COLEGIO SAN LUIS	800012226-1	5	01/02/2026	28/02/2026

Nombre del Ente Coformador (jefe inmediato/responsable/supervisor)	Cargo del Ente Coformador	Teléfono de contacto	Correo electrónico
EDINSON ADARME JAIMES	RECTOR	3133950451	colegiosanluisaratoca@santander.edu.co

Datos de la persona con rol de instructor de seguimiento

Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento:	NESTOR FRANCISCO AROLA LASPRILLA	Correo electrónico:	nfarolla@sena.edu.co

Instrucciones GFPI-F-147-Formato Bitácora +



Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:

1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.

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

Persona con rol de aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este

Juan Diego Galvis Rodriguez — FIRMA — 28/02/2026

Firma de la persona con rol de aprendiz — Fecha entrega bitácora

NESTOR FRANCISCO AROLA 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 con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA y a la Ley 1581 de 2012

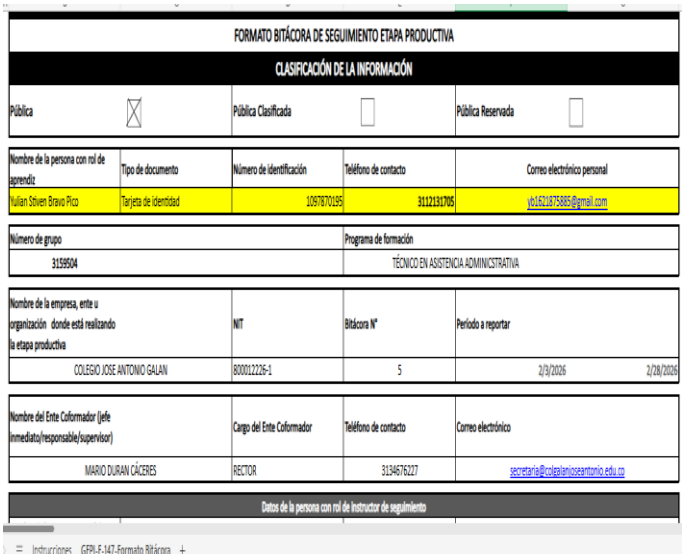
Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas

(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)

FOTOS

Instrucciones GFPI-F-147-Formato Bitácora +

FICHA 3159504- COL JOSE ANTONIO GALAN CHARALÁ



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
Yulian Stiven Bravo Pico	Tarjeta de identidad	1097870195	3112131705	yb162875885@gmail.com

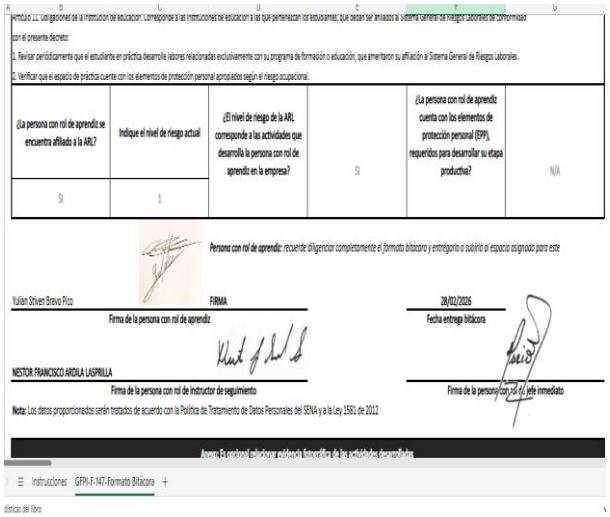
Número de grupo	Programa de formación
3159504	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Bitácora N°	Período a reportar	
COLEGIO JOSE ANTONIO GALAN	800012226-1	5	2/3/2026	2/28/2026

Nombre del Ente Coformador (jefe inmediato/responsable/supervisor)	Cargo del Ente Coformador	Teléfono de contacto	Correo electrónico
MARIO DURAN CÁCERES	RECTOR	3134676227	secretaria@colegiojosedeantonio.edu.co

Datos de la persona con rol de instructor de seguimiento

Instrucciones GFPI-F-147-Formato Bitácora +



Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:

1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.

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

Persona con rol de aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato bitácora y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este

Yulian Stiven Bravo Pico — FIRMA — 28/02/2026

Firma de la persona con rol de aprendiz — Fecha entrega bitácora

NESTOR FRANCISCO AROLA LASPRILLA

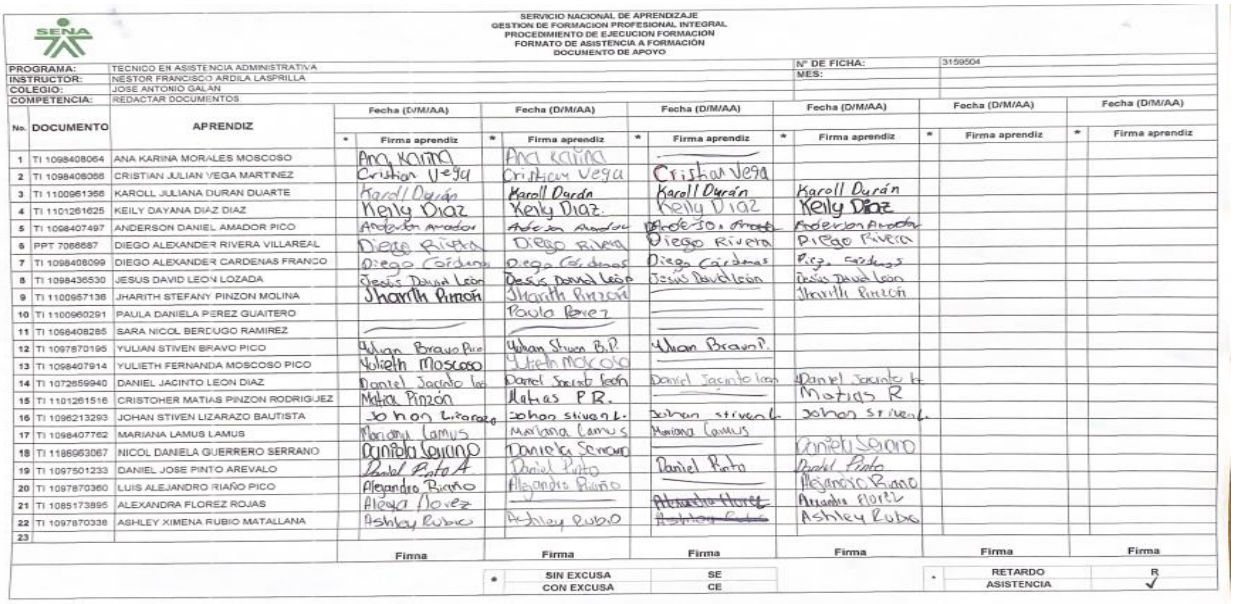
Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento — Firma de la persona con rol de jefe inmediato

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

Instrucciones GFPI-F-147-Formato Bitácora +

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.

Ficha 3159504 Col Charalá



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

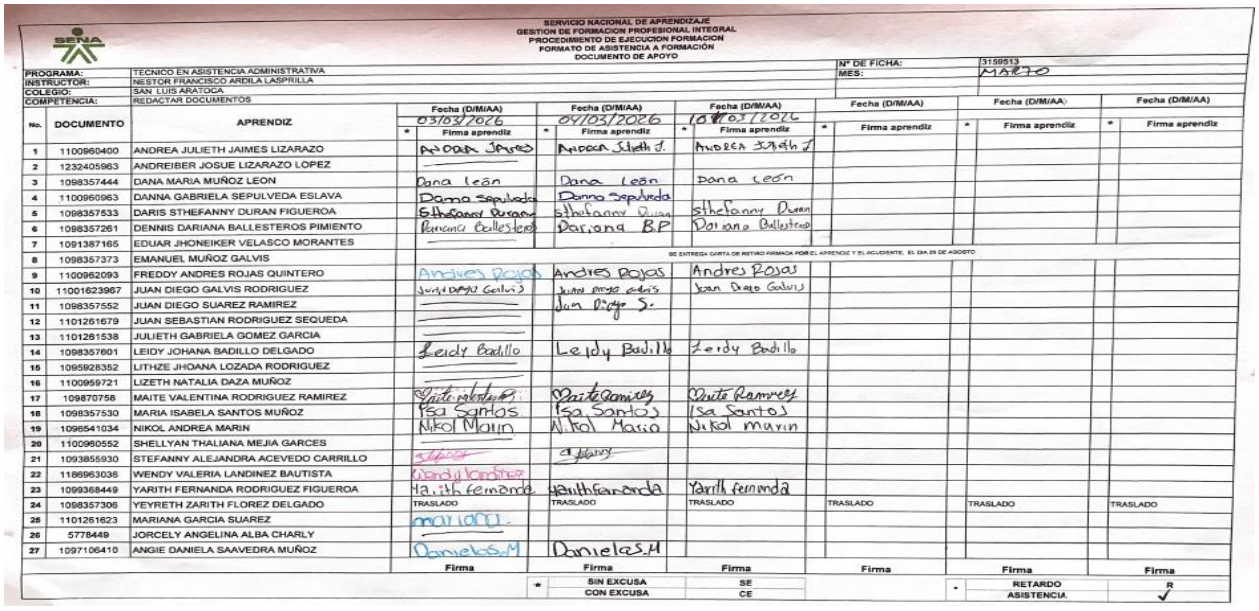
PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
COLEGIO: JOSE ANTONIO GALAN
COMPETENCIA: REDACTAR DOCUMENTOS
Nº DE FICHA: 3159504
MES:

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) * Firma aprendiz
1	TI 1098408064	ANA KARINA MORALES MOSCOSO						
2	TI 1098408066	CRISTIAN JULIAN VEGA MARTINEZ						
3	TI 1100961366	KAROLL JULIANA DURAN DUARTE						
4	TI 1101261625	KEILY DAYANA DIAZ DIAZ						
5	TI 1098407497	ANDERSON DANIEL AMADOR PICO						
6	PPT 7086687	DIEGO ALEXANDER RIVERA VILLAREAL						
7	TI 1098408099	DIEGO ALEXANDER CARDENAS FRANCO						
8	TI 1098436530	JESUS DAVID LEON LOZADA						
9	TI 1100957136	JHARITH STEFANY PINZON MOLINA						
10	TI 1100960291	PAULA DANIELA PEREZ GUAITERO						
11	TI 1098408285	SARA NICOL BERDUGO RAMIREZ						
12	TI 1097870195	YULIAN STIVEN BRAVO PICO						
13	TI 1098407914	YULIETH FERNANDA MOSCOSO PICO						
14	TI 1072659940	DANIEL JACINTO LEON DIAZ						
15	TI 1101261516	CRISTOHER MATIAS PINZON RODRIGUEZ						
16	TI 1096213293	JOHAN STIVEN LIZARAZO BAUTISTA						
17	TI 1098407762	MARIANA LAMUS LAMUS						
18	TI 1188963087	NICOL DANIELA GUERRERO SERRANO						
19	TI 1097501233	DANIEL JOSE PINTO AREVALO						
20	TI 1097870360	LUIS ALEJANDRO RIAÑO PICO						
21	TI 1085173895	ALEXANDRA FLOREZ ROJAS						
22	TI 1097870338	ASHLEY XIMENA RUBIO MATALLANA						
23								
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

* SIN EXCUSA SE
CON EXCUSA CE

* RETARDO R
ASISTENCIA ✓

Ficha 3159513 Col Aratoca



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

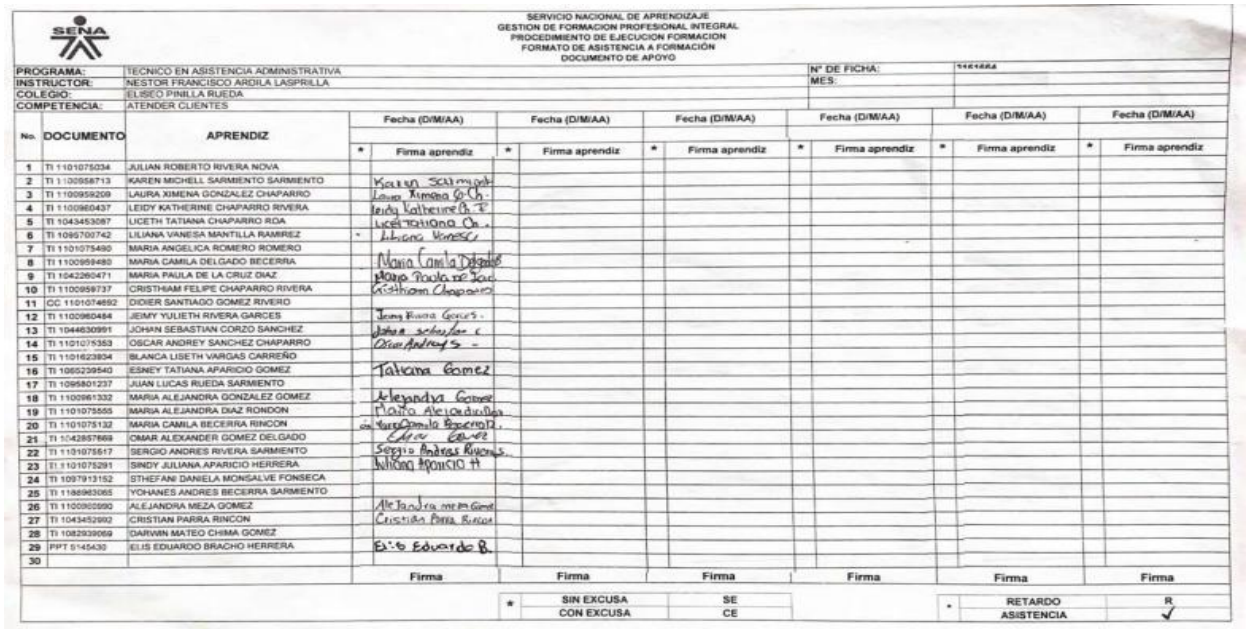
PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
COLEGIO: SAN LUIS ARATOCA
COMPETENCIA: REDACTAR DOCUMENTOS
Nº DE FICHA: 3159513
MES: MARZO

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 03/03/2026 * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) 04/03/2026 * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) 10/03/2026 * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) * Firma aprendiz
1	1100960400	ANDREA JULIETH JAIMES LIZARAZO						
2	1232405963	ANDREIBER JOSUE LIZARAZO LOPEZ						
3	1098357444	DANA MARIA MUÑOZ LEON						
4	1100960963	DANNA GABRIELA SEPULVEDA ESLAVA						
5	1098357533	DARIS STHEFANNY DURAN FIGUEROA						
6	1098357261	DENNIS DARIANA BALLESTEROS PIMIENTO						
7	1091387165	EDUAR JHONEIKER VELASCO MORANTES						
8	1098357373	EMANUEL MUÑOZ GALVIS	SE ENTREGA CARTA DE RETIRO FIRMADA POR EL APRENDIZ Y EL ACUDIENTE. EL DIA 25 DE AGOSTO					
9	1100962093	FREDDY ANDRES ROJAS QUINTERO						
10	1100162396?	JUAN DIEGO GALVIS RODRIGUEZ						
11	1098357552	JUAN DIEGO SUAREZ RAMIREZ						
12	1101261679	JUAN SEBASTIAN RODRIGUEZ SEQUEDA						
13	1101261538	JULIETH GABRIELA GOMEZ GARCIA						
14	1098357601	LEIDY JOHANA BADILLO DELGADO						
15	1095928352	LITHZE JHOANA LOZADA RODRIGUEZ						
16	1100959721	LIZETH NATALIA DAZA MUÑOZ						
17	1098870758	MAITE VALENTINA RODRIGUEZ RAMIREZ						
18	1098357530	MARIA ISABELA SANTOS MUÑOZ						
19	1096541034	NIKOL ANDREA MARIN						
20	1100960552	SHELLYAN THALIANA MEJIA GARCES						
21	1093855930	STEFANNY ALEJANDRA ACEVEDO CARRILLO						
22	1186963036	WENDY VALERIA LANDINEZ BAUTISTA						
23	1099368449	YARITH FERNANDA RODRIGUEZ FIGUEROA						
24	1098357306	YEYRETH ZARITH FLOREZ DELGADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO
25	1101261623	MARIANA GARCIA SUAREZ						
26	5778449	JORCELY ANGELINA ALBA CHARLY						
27	1097106410	ANGIE DANIELA SAAVEDRA MUÑOZ						
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

* SIN EXCUSA SE
CON EXCUSA CE

* RETARDO R
ASISTENCIA ✓

Ficha 3161664 Col Villanueva



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

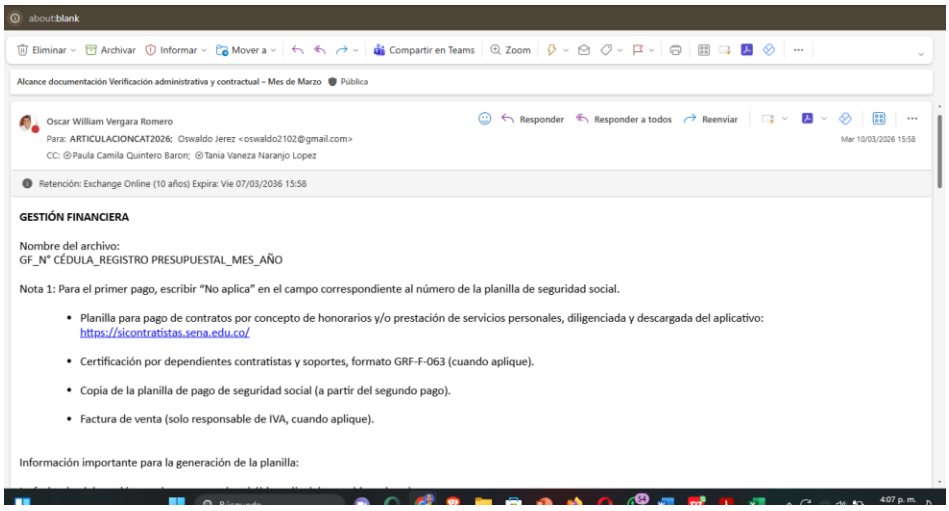
PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
COLEGIO: ELISEO PINILLA RUEDA
COMPETENCIA: ATENDER CLIENTES
Nº DE FICHA:
MES:

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz
1	TI 1101075034	JULIAN ROBERTO RIVERA NOVA												
2	TI 1100558713	KAREN MICHELL SARMIENTO SARMIENTO												
3	TI 1100959209	LAURA XIMENA GONZALEZ CHAPARRO												
4	TI 1100960437	LEIDY KATHERINE CHAPARRO RIVERA												
5	TI 1043453087	LICETH TATIANA CHAPARRO ROA												
6	TI 1095700742	LILIANA VANESA MANTILLA RAMIREZ												
7	TI 1101075480	MARIA ANGELICA ROMERO ROMERO												
8	TI 1100959480	MARIA CAMILA DELGADO BECERRA												
9	TI 1042260471	MARIA PAULA DE LA CRUZ DIAZ												
10	TI 1100959737	CRISTHIAM FELIPE CHAPARRO RIVERA												
11	CC 1101074692	DIDIER SANTIAGO GOMEZ RIVERO												
12	TI 1100960484	JEIMY YULIETH RIVERA GARCES												
13	TI 1044630991	JOHAN SEBASTIAN CORZO SANCHEZ												
14	TI 1101075353	OSCAR ANDREY SANCHEZ CHAPARRO												
15	TI 1101623804	BLANCA LISETH VARGAS CARREÑO												
16	TI 1065239540	ESNEY TATIANA APARICIO GOMEZ												
17	TI 1095801237	JUAN LUCAS RUEDA SARMIENTO												
18	TI 1100961332	MARIA ALEJANDRA GONZALEZ GOMEZ												
19	TI 1101075555	MARIA ALEJANDRA DIAZ RONDON												
20	TI 1101075132	MARIA CAMILA BECERRA RINCON												
21	TI 1042857669	OMAR ALEXANDER GOMEZ DELGADO												
22	TI 1101075517	SERGIO ANDRES RIVERA SARMIENTO												
23	TI 1101075291	SINDY JULIANA APARICIO HERRERA												
24	TI 1097913152	STHEFANI DANIELA MONSALVE FONSECA												
25	TI 1188983065	YOHANES ANDRES BECERRA SARMIENTO												
26	TI 1100900990	ALEJANDRA MEZA GOMEZ												
27	TI 1043452992	CRISTIAN PARRA RINCON												
28	TI 1082939069	DARWIN MATEO CHIMA GOMEZ												
29	PPT 5145430	ELIS EDUARDO BRACHO HERRERA												
30														
				Firma		Firma		Firma		Firma		Firma		Firma

*	SIN EXCUSA	SE	
	CON EXCUSA	CE	

*	RETARDO	R	
	ASISTENCIA	✓	

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



about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Mover a | Compartir en Teams | Zoom

Alcance documentación Verificación administrativa y contractual – Mes de Marzo | Pública

Oscar William Vergara Romero
Para: ARTICULACIONCAT2026; Oswaldo Jerez <oswaldo2102@gmail.com>
CC: Paula Camila Quintero Baron; Tania Vaneza Naranjo Lopez

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mar 10/03/2026 15:58

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 07/03/2036 15:58

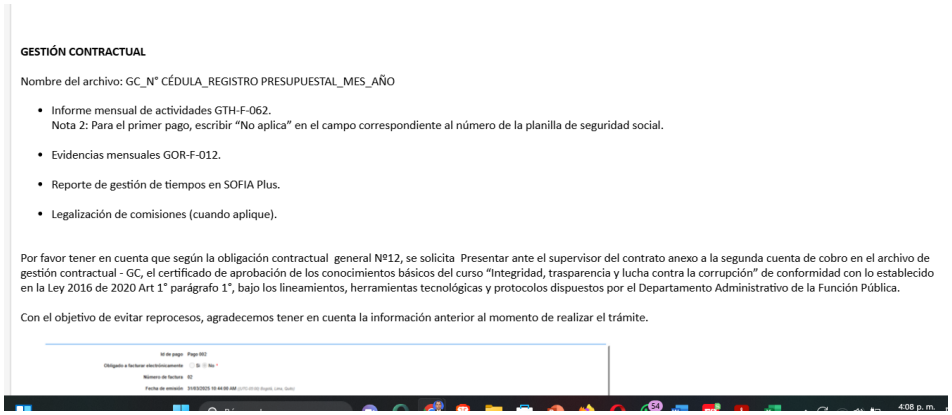
GESTIÓN FINANCIERA

Nombre del archivo:
GF_N° CÉDULA_REGISTRO PRESUPUESTAL_MES_AÑO

Nota 1: Para el primer pago, escribir "No aplica" en el campo correspondiente al número de la planilla de seguridad social.

- Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, diligenciada y descargada del aplicativo: https://sicontratistas.sena.edu.co/
- Certificación por dependientes contratistas y soportes, formato GRF-F-063 (cuando aplique).
- Copia de la planilla de pago de seguridad social (a partir del segundo pago).
- Factura de venta (solo responsable de IVA, cuando aplique).

Información importante para la generación de la planilla:



GESTIÓN CONTRACTUAL

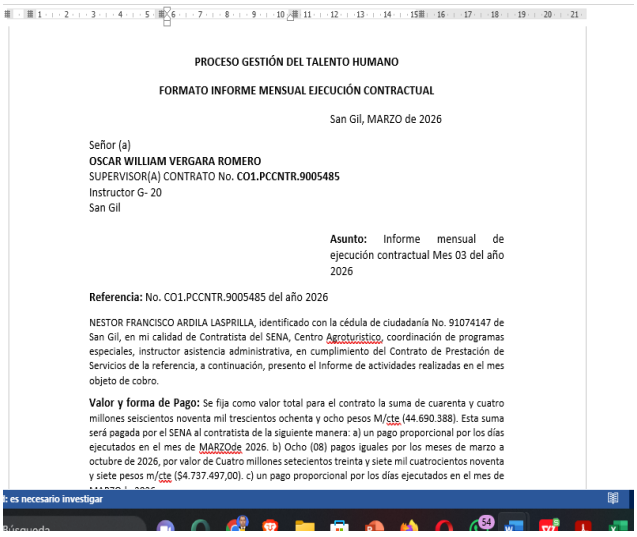
Nombre del archivo: GC_N° CÉDULA_REGISTRO PRESUPUESTAL_MES_AÑO

- Informe mensual de actividades GTH-F-062.
  Nota 2: Para el primer pago, escribir "No aplica" en el campo correspondiente al número de la planilla de seguridad social.
- Evidencias mensuales GOR-F-012.
- Reporte de gestión de tiempos en SOFIA Plus.
- Legalización de comisiones (cuando aplique).

Por favor tener en cuenta que según la obligación contractual general Nº12, se solicita Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Con el objetivo de evitar reprocesos, agradecemos tener en cuenta la información anterior al momento de realizar el trámite.

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 Guanentá y comunera



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, MARZO de 2026

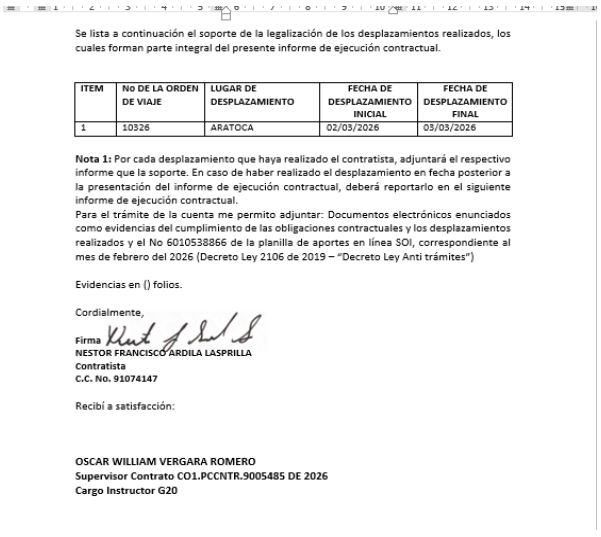
Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9005485**
Instructor G- 20
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9005485 del año 2026

NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91074147 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Agroturistico, coordinación de programas especiales, instructor asistencia administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y 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 MARZOde 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



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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	10326	ARATOCA	02/03/2026	03/03/2026

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 6010538866 de la planilla de aportes en línea SOI, correspondiente al mes de febrero del 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en () folios.

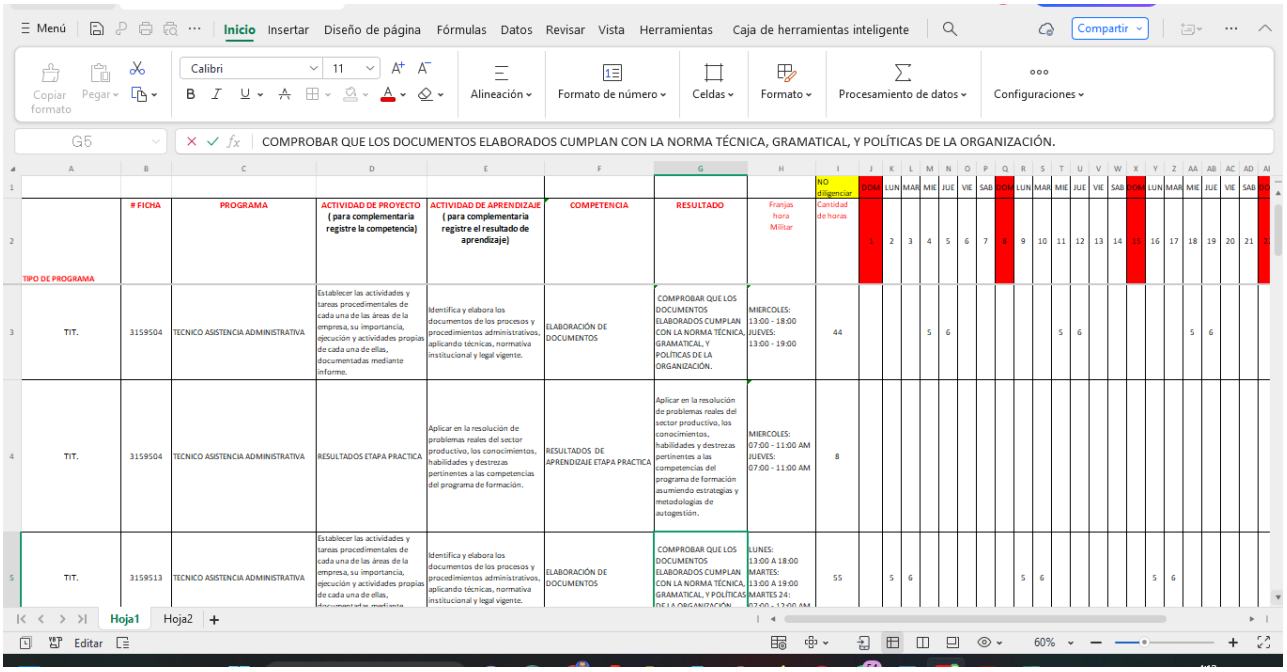
Cordialmente,

Firma
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
Contratista
C.C. No. 91074147

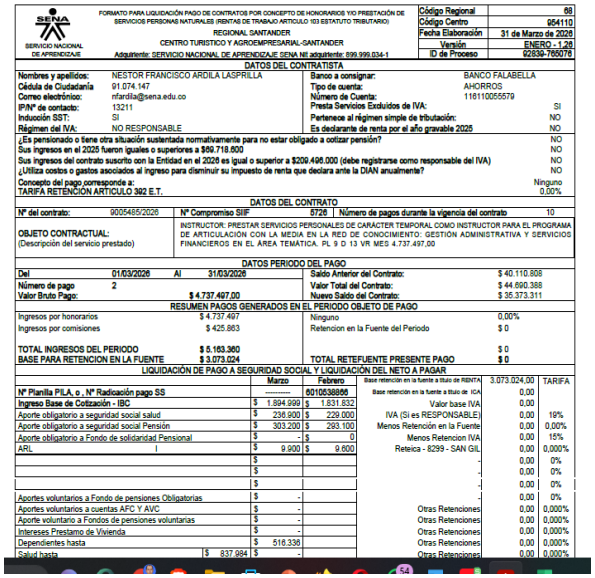
Recibí a satisfacción:

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9005485 DE 2026
Cargo Instructor G20

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



TIPO DE PROGRAMA	# FICHA	PROGRAMA	ACTIVIDAD DE PROYECTO (para complementarla registre la competencia)	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (para complementarla registre el resultado de aprendizaje)	COMPETENCIA	RESULTADO	Franjas hora Militar	NO diligenciar Cantidad de horas
TIT.	3159504	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.	Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa institucional y legal vigente.	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	MIERCOLES: 13:00 - 18:00 JUEVES: 13:00 - 19:00	44
TIT.	3159504	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS ETAPA PRACTICA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.	MIERCOLES: 07:00 - 11:00 AM JUEVES: 07:00 - 11:00 AM	8
TIT.	3159513	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas,	Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa institucional y legal vigente.	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	LUNES: 13:00 A 18:00 MARTES: 13:00 A 19:00 MARTES 24:	55



FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGIONAL SANTANDER

CENTRO TURISTICO Y AGROEMPRESARIAL-SANTANDER

Adquirente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquirente: 899.999.034-1

Código Regional	68
Código Centro	054110
Fecha Elaboración	31 de Marzo de 2026
Versión	ENERO - 1.26
ID de Proceso	92830-765076

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA	Banco a consignar:	BANCO FALABELLA
Cédula de Ciudadanía	91.074.147	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	nfardila@sena.edu.co	Número de Cuenta:	116110055579
IPN° de contacto:	13211	Presta Servicios Exduidos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2025	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a $59.718.600	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2026 es igual o superior a $209.496.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

N° del contrato:	9005485/2026	N° Compromiso SIF	5726 | Número de pagos durante la vigencia del contrato 10

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)

INSTRUCTOR: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER 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. PL 9 D 13 VR MES 4.737.497,00

DATOS PERIODO DEL PAGO

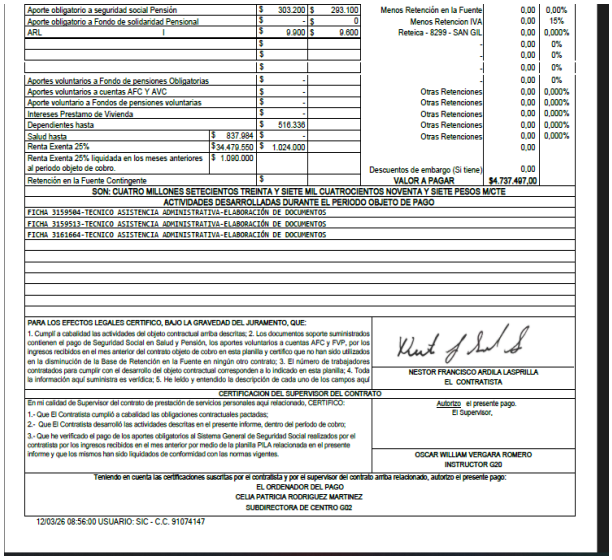
Del	01/03/2026	Al	31/03/2026	Saldo Anterior del Contrato:	$ 40.110.808
Número de pago	2			Valor Total del Contrato:	$ 44.690.388
Valor Bruto Pago:		$ 4.737.497,00		Nuevo Saldo del Contrato:	$ 35.373.311

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.737.497	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 425.863	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 5.163.360		
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 3.073.024	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Marzo	Febrero			TARIFA
N° Planilla PILA o , N° Radicación pago SS	----------	6010638866	Base retención en la fuente a título de RENTA	3.073.024,00	
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.894.999	$ 1.831.832	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 236.900	$ 229.000	IVA (SI es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 303.200	$ 293.100	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retencion IVA	0,00	15%
ARL I	$ 9.900	$ 9.600	Reteica - 8299 - SAN GIL	0,00	0,000%
	$		-	0,00	0%
	$		-	0,00	0%
	$		-	0,00	0%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		-	0,00	0%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta	$ 516.336		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta	$ 837.984	$ -	Otras Retenciones	0,00	0,000%



Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 303.200	$ 293.100	Menos Retención en la Fuente	0,00 0,00%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0	Menos Retencion IVA	0,00 15%
ARL I		$ 9.900	$ 9.600	Reteica - 8299 - SAN GIL	0,00 0,000%
		$		-	0,00 0%
		$		-	0,00 0%
		$		-	0,00 0%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -		-	0,00 0%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -		Otras Retenciones	0,00 0,000%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -		Otras Retenciones	0,00 0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -		Otras Retenciones	0,00 0,000%
Dependientes hasta		$ 516.336		Otras Retenciones	0,00 0,000%
Salud hasta	$ 837.984	$ -		Otras Retenciones	0,00 0,000%
Renta Exenta 25%	$ 34.479.550	$ 1.024.000			0,00
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 1.090.000			Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00
Retención en la Fuente Contingente		$		VALOR A PAGAR	$4.737.497,00

SON: CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

FICHA 3159584-TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
FICHA 3159513-TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
FICHA 3161664-TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
INSTRUCTOR G20

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO
CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
SUBDIRECTORA DE CENTRO G02

12/03/26 08:56:00 USUARIO: SIC - C.C. 91074147

CONTRATISTA-INSTRUCTOR	**NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA**
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.9005485**

NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA
C.C. 91074147
Contrato CO1.PCCNTR 7373625

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA 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: 3159504 - 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

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• 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 : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159513 - 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

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• 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 : 63,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3161664 - 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

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• 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: 143,00

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	11/03/2026	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
01/03/2026	11/03/2026	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
01/03/2026	11/03/2026	DESARROLLO CURRICULAR	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	18,00

INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA 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.	10326	**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
NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA	CC: 91074147	INSTRUCTOR/CONTRATISTA	Autorizada	2026-03-02	2026-03-03	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / ARATOCA	1,5	No	50	1,5	4.737.497,00	235.178,00	352.767,00	73.096,00	425.863,00	VIATICOS FORMACION 2 AL 3 DE MARZO A ARATOCA IMPARTIR FORMACIÓN EN EL COLEGIO SAN LUIS EN ARTICULACIÓN GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3159513 MUNICIPIO ARATOCA
											Totales Solicitud de Comisión			**352.767,00**	**73.096,00**	**425.863,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 2 AL 3 DE MARZO A ARATOCA IMPARTIR FORMACIÓN EN EL COLEGIO SAN LUIS EN ARTICULACIÓN GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3159513 MUNICIPIO ARATOCA

ORDENADOR DEL GASTO

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

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	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 11:47:53 -05:00	Cargo:	""	

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

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 11:24:10

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
26/02/2026 11:48:10 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:	47526	**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:	425.863,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	425.863,00	**Saldo x Obligar:**	425.863,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	91074147	**Razón Social:**	NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	116110055579	**Banco:**	BANCO FALABELLA S A	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

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

CAJA MENOR				VIÁTICOS				DOCUMENTO SOPORTE					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**10326**	**Número:**	COM 10326	**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		425,863,00	0,00		
					Total:	425,863,00	0,00	425,863,00	425,863,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 10326 2 AL 3 DE MARZO A ARATOCA IMPARTIR FORMACIÓN EN EL COLEGIO SAN LUIS EN ARTICULACIÓN GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3159513 MUNICIPIO ARATOCA. RAD CPE No. 68-9-2026-008681 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	425,863.00	425,863.00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Firmado digitalmente por ORTIZ VIVIESCAS LADY LEONELA

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 03 de marzo 2026.

PRESENTADO A: **CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ**.

ORDEN DE VIAJE No: 10326	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	02 de marzo de 2026	**03 de marzo de 2026**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	SANTANDER	**Aratoca**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir formación en el colegio San Lui en Articulación grado 11 especialidad Asistencia Administrativa ficha 3159513 municipio Aratoca.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Socialización guía de aprendizaje en la Competencia: Elaboración de documentos.
2. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización; del programa técnico en asistencia administrativa en el colegio san lui del municipio de aratoca.

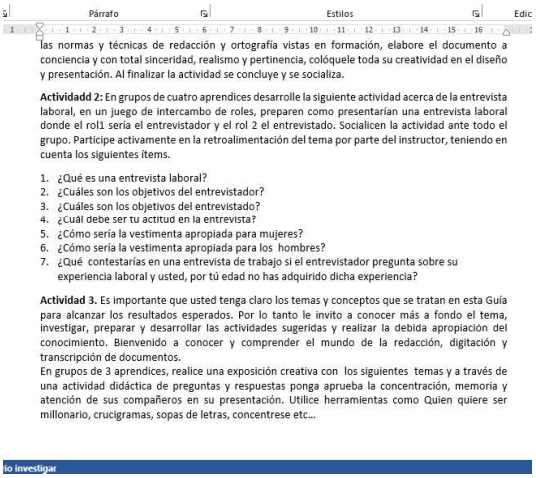
RESULTADOS:

1. Se realizó la debida Contextualización y Teorización a la guía # 4 Elaboración de documentos
2. Se desarrolló actividad 3.3.2 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).
3. Se realizó la participación de los aprendices en el contexto del aprendizaje y el desarrollo de las actividades. (Mapa consectual sobre los documentos administrativos)
4. Guía de aprendizaje RAE 4. Actividad 3.4. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización). Esposicion por parte de los aprendices.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Evidencia fotográfica de la formación.
2. Evidencia listada de asistencia a formación.
3. Tiquete transporte Intermunicipal San Gil – Aratoca.
4. Tiquete transporte Intermunicipal Aratoca – San Gil.




Párrafo Estilos Edic

las normas y técnicas de redacción y ortografía vistas en formación, elabore el documento a conciencia y con total sinceridad, realismo y pertinencia, colóquele toda su creatividad en el diseño y presentación. Al finalizar la actividad se concluye y se socializa.

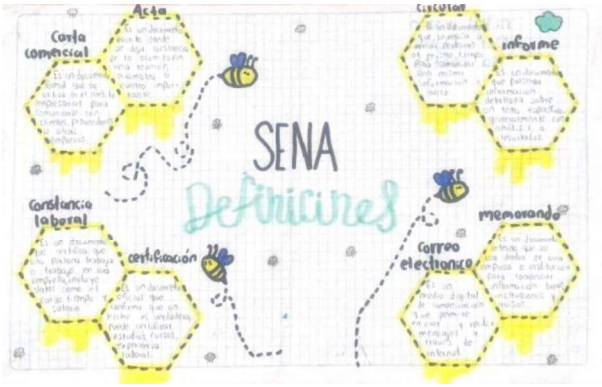
Actividadd 2: En grupos de cuatro aprendices desarrolle la siguiente actividad acerca de la entrevista laboral, en un juego de intercambo de roles, preparen como presentarían una entrevista laboral donde el rol1 sería el entrevistador y el rol 2 el entrevistado. Socialicen la actividad ante todo el grupo.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

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

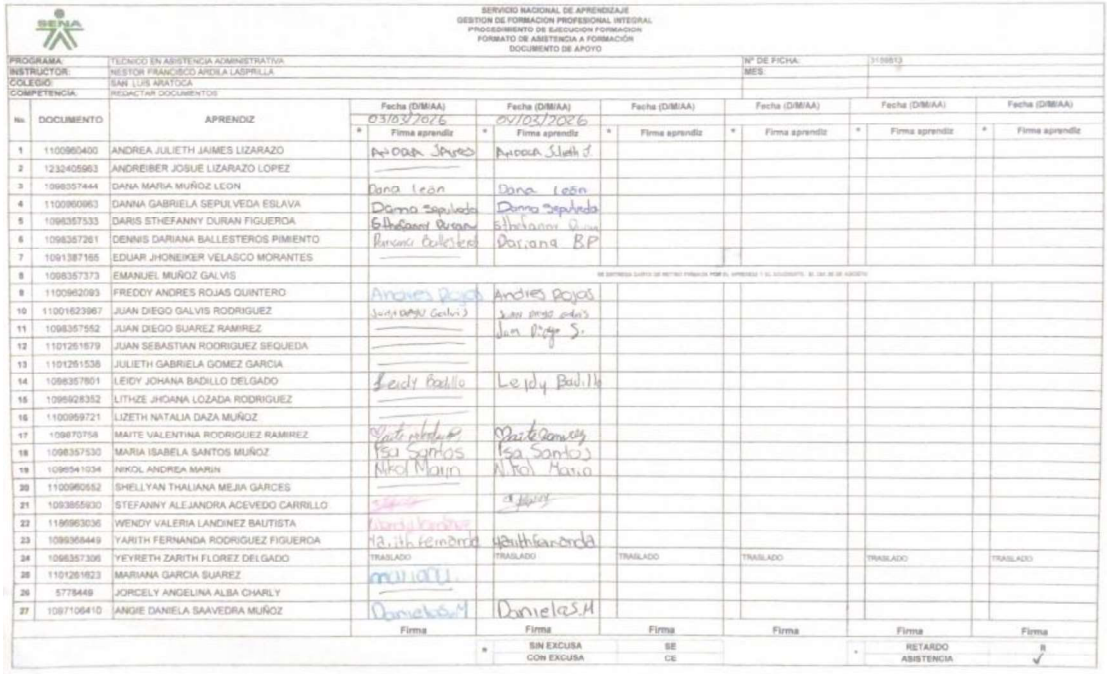
Actividad 3. Es importante que usted tenga claro los temas y conceptos que se tratan en esta Guía para alcanzar los resultados esperados. Por lo tanto le invito a conocer más a fondo el tema, investigar, preparar y desarrollar las actividades sugeridas y realizar la debida apropiación del conocimiento.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

io investigar





listado de asistencia a formación.



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

PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — Nº DE FICHA: 3156813
INSTRUCTOR: NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA — MES:
COLEGIO: SAN LUIS ARATOCA
COMPETENCIA: REDACTAR DOCUMENTOS

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 03/03/2026 * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) 05/03/2026 * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) * Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) * Firma aprendiz
1	1100960400	ANDREA JULIETH JAIMES LIZARAZO						
2	1232405963	ANDREIBER JOSUE LIZARAZO LOPEZ						
3	1098357444	DANA MARIA MUÑOZ LEON						
4	1100960963	DANNA GABRIELA SEPULVEDA ESLAVA						
5	1098357533	DARIS STHEFANNY DURAN FIGUEROA						
6	1098357261	DENNIS DARIANA BALLESTEROS PIMIENTO						
7	1091387165	EDUAR JHONEIKER VELASCO MORANTES						
8	1098357373	EMANUEL MUÑOZ GALVIS						
9	1100962093	FREDDY ANDRES ROJAS QUINTERO						
10	1100162396?	JUAN DIEGO GALVIS RODRIGUEZ						
11	1098357552	JUAN DIEGO SUAREZ RAMIREZ						
12	1101261679	JUAN SEBASTIAN RODRIGUEZ SEQUEDA						
13	1101261536	JULIETH GABRIELA GOMEZ GARCIA						
14	1098357801	LEIDY JOHANA BADILLO DELGADO						
15	1095928352	LITHZE JHOANA LOZADA RODRIGUEZ						
16	1100959721	LIZETH NATALIA DAZA MUÑOZ						
17	109870758	MAITE VALENTINA RODRIGUEZ RAMIREZ						
18	1098357530	MARIA ISABELA SANTOS MUÑOZ						
19	1098341034	NIKOL ANDREA MARIN						
20	1100960552	SHELLYAN THALIANA MEJIA GARCES						
21	1093855830	STEFANNY ALEJANDRA ACEVEDO CARRILLO						
22	1196963036	WENDY VALERIA LANDINEZ BAUTISTA						
23	1098368449	YARITH FERNANDA RODRIGUEZ FIGUEROA						
24	1098357306	YEYRETH ZARITH FLOREZ DELGADO	TRASLADO		TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO
25	1101261623	MARIANA GARCIA SUAREZ						
26	5778449	JORCELY ANGELINA ALBA CHARLY						
27	1097106410	ANGIE DANIELA SAAVEDRA MUÑOZ						
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

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

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

CONCLUSIÓNES:

1. Los aprendices mostraron apropiación de los conocimientos impartidos en la formación, se realiza interacción a través de las actividades propuestas.
2. Todos los aprendices desarrollaron la actividad propuesta, entregando a tiempo las evidencias.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
NESTOR FRANCISCO ARDILA 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-309626

FECHA-HORA VENTA: 2026-03-02 13:15:17

FECHA-HORA VIAJE: 2026-03-02 14:00:00

-- ORIGEN/DESTINO -----

SAN GIL. ARATOCA

CEDULA: 91074147

CELULAR: 3014572439

PASAJERO: NESTOR FRANCISCO ARD

PUESTO(S):(2)

FORMA PAGO: EFECTIVO

V.DECLARADO EQUIPAJE: 0

VEHICULO: 7003 - TA0582

NIVEL DE SERVICIO: BASICO

RUTA: SAN GIL - ARATOCA

POLIZA RCC: AA025420

LA EQUIDAD NIT-860028415

POLIZA RCE: AA016310

LA EQUIDAD NIT-860028415

SOAT: 83896447

COMPANIA MUNDIAL DE SEGUROS NIT-860037013

FAVOR ABORDAR:

VALOR SEGURO: $0

VALOR TOTAL: $10.000

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

AGENCIA: PARQUEADERO 1 PISO **OPERACION: 1239161**

TIPO VENTA: PARA HOY

ELABORO: SANDRA JOHANNA VARGAS LEON

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.CON====

---------- www.sitrans.com.co ----------

COTRASANGIL. - Nit: 890203507
TELEFONO 3222165814
DIRECCION PARQUE ARATOCA
WWW.COTRASANGIL.COM

DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P # : DEAC-6661

FECHA VENTA: 2026-03-03 15:36:11
FECHA VIAJE: 2026-03-03 17:00:00
ORIGEN : ARATOCA
DESTINO : SAN GIL

VALOR TOTAL: $10.000

CEDULA: 91074147
CELULAR: 3014572439
NOMBRE: NESTOR FRANCISCO A
CANTIDAD: 1
PUESTOS: (9)
FORMA PAGO: EFECTIVO
VEHICULO: **7049 - XVB554**

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: ARATOCA
OPERACIÓN: 1238914
TIPO VENTA: PARA HOY
VALOR TOTAL: $10.000
ELABORO: ANYI TATIANA SANDOVAL GUALDRON

HORA IMPRIME:2026-03-03 15:36:14

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

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Nestor Francisco Ardila Lasprilla

C.C 91.074.147

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 12 de marzo 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761436084000

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: 170/200

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 *

16/3/2026

3. Nombre completo (nombres y apellidos) *

NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA

4. Número de documento *

91074147

5. Tipo de vinculación *

- ( ) Aprendiz en contrato de aprendizaje
- ( ) Contratista administrativo
- ( ) Funcionario administrativo
- ( ) Trabajador oficial

- (●) Instructor contratista
- ( ) Instructor funcionario

6. Número de teléfono *

3014572439

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

nfardila@sena.edu.co

Cuestionario de evaluación

Por favor seleccione la respuesta que considera correcta según la información presentada en la inducción

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

8. El MIPG se implementa a través de diferentes dimensiones operativas a cargo de varias políticas y surge del esfuerzo de entidades comprometidas con la gestión y el desempeño institucional en el país. ¿Cuántas son las dimensiones y cuántas son las políticas del MIPG? *

- (●) 7 dimensiones y 19 políticas
- ( ) 6 dimensiones y 17 políticas
- ( ) 7 dimensiones y 17 políticas

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

9. El SIGA es el Modelo de operación, que bajo los lineamientos del MIPG , articula los sistemas de gestión implementados en el SENA con el Sistema Interno de Control; para la mejora del desempeño institucional. ?Cuantos y cuales son los sistemas de gestion implementados en el SENA? *

- ( ) 3 Sistemas de Gestión(Calidad, Ambiental y Seguridad y salud en el trabajo)
- (●) 5 Sistemas de Gestión(Calidad, Ambiental y energía, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad y privacidad de la información)
- ( ) 4 Sistemas de Gestión(Calidad, Ambiental, Seguridad y salud en el trabajo y Seguridad y privacidad de la información)

✗ **Incorrecto** 0/10 Puntos

10. Son los tipos de procesos que se implementan en la entidad, definidos en el Mapa de procesos del SIGA *

- ( ) Misionales y de Soporte

- [x] Estratégicos, misionales y de Soporte
- [ ] Estratégicos , Evaluacion, Soporte y Misionales

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

11. En la política del Sistema de gestion de calidad se reafirma el compromiso con : *

- [ ] El Aumento en la satisfacción de los grupos de valor e interés y La consolidación de la cultura de mejora continua
- [ ] El fortalecimiento de la conformidad de los productos y servicios generados en los procesos.
- [ ] La implementación de estrategias que permitan mejorar la gestión del desempeño institucional
- [x] Todas las anteriores

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

12. Indique si la siguiente afirmación es falsa o verdadera.
El ciclo de los riesgos inicia con la identificación , continúa con el análisis y valoración, finaliza con el tratamiento y monitoreo de los riesgos *

- [x] Verdadero
- [ ] Falso

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

13. ¿Cuál es el propósito principal del Sistema de Gestión Ambiental? *

- [ ] Reducir costos administrativos
- [ ] Controlar únicamente los residuos peligrosos
- [x] Gestionar los impactos ambientales y promover el uso responsable de recursos

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

14. El Sistema de Gestión de la Energía busca principalmente: *

- [ ] Aumentar el consumo energético
- [x] Optimizar el uso de la energía y mejorar su desempeño
- [ ] Cambiar todos los equipos eléctricos

✗ **Incorrecto** 0/10 Puntos

15. Lo programas ambientales que hacen parte de la gestión de los Sistemas Ambiental y de Eficiencia Energética son: *

- [x] Uso eficiente de la energía y Sostenibilidad Ambiental
- [ ] Plataforma Compromiso y SENA Sapiens
- [ ] SENA Sapiens y Sostenibilidad Ambiental, SENA Energy

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

16. ¿Qué caracteriza a un uso significativo de la energía? *

- [ ] Su bajo consumo energético
- [ ] Su uso ocasional
- [x] Su alto impacto en el consumo energético

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

17. ¿Cuál residuo se clasifica como no aprovechable? *

- [x] Servilleta contaminada con comida
- [ ] Papel reciclable
- [ ] Cartón seco

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

18. ¿Qué es el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)? *

- [ ] Un reglamento disciplinario para los trabajadores.
- [x] Un proceso basado en la mejora continua para anticipar, reconocer, evaluar y controlar riesgos laborales
- [ ] Un comité encargado de sancionar accidentes laborales.

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

19. ¿cuál es uno de los compromisos del SENA en su Política de Seguridad y Salud en el Trabajo? *

- [x] Promover la seguridad y salud en el trabajo como una responsabilidad de todos sin excepción.
- [ ] Reducir los costos operativos de la empresa sin importar los riesgos laborales.
- [ ] Delegar la identificación de riesgos únicamente al área administrativa.

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

20. En caso de accidente de trabajo, ¿cuál es el primer paso? *

- ( ) Quedarme callado y olvidar lo sucedido
- (•) Informar el hecho al jefe inmediato y/o supervisor.
- ( ) Esperar a que el trabajador se recupere.

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

21. ¿Cuál es la función principal del COPASST? *

- ( ) Sancionar a los trabajadores que incumplan normas.
- ( ) Supervisar únicamente los accidentes graves.
- (•) Hacer seguimiento a la Seguridad y Salud en el Trabajo y canalizar necesidades de los trabajadores

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

22. ¿Qué se debe hacer DURANTE una emergencia? *

- ( ) Correr para salir lo más rápido posible.
- (•) Mantener la calma y seguir las rutas de evacuación establecidas.
- ( ) Devolverse por objetos personales importantes.

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

23. ¿Cuál es el objetivo principal del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSPI)? *

- ( ) Administrar los recursos financieros del SENA
- ( ) Proteger los activos físicos de la entidad
- (•) Fortalecer la seguridad, gestionar riesgos e incidentes y garantizar la continuidad del negocio

✗ **Incorrecto** 0/10 Puntos

24. La Política de Protección de Datos Personales del SENA tiene como objetivo: *

- (•) Regular el uso de equipos tecnológicos
- ( ) Establecer lineamientos para el tratamiento de datos personales
- ( ) Controlar el acceso a las instalaciones

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

25. ¿Cuál de los siguientes es un objetivo de Seguridad y Privacidad de la Información? *

- ( ) Reducir el personal de Tecnologías de la Información

- (●) Gestionar riesgos e incidentes que afecten la información
- ( ) Incrementar la compra de software

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

26. ¿Quién está a cargo de la gestión de eventos e incidentes de seguridad de la información en el SENA? *

- ( ) Talento Humano
- ( ) Coordinación Académica
- (●) Oficina de Sistemas con apoyo del SGSPI

✓ **Correcto** 10/10 Puntos

27. ¿Cómo se deben reportar los eventos o incidentes de seguridad de la información? *

- ( ) Únicamente de forma verbal
- ( ) Por redes sociales
- (●) A través de los canales de la Mesa de Servicios del SENA

28. Escribe ¿Cómo desde el rol que desempeñas en el Centro Agroturístico aportas a que se cumplan cada una de las políticas de los 5 sistemas de Gestión que conforman el SIGA? (OJO: Registra tu aporte para cada sistema) *

proporcionar respuestas precisas, Fomento el uso responsable de recursos digitales, Promuevo la cultura del autocuidado y la prevención de riesgos, Garantizo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, Fomento la transparencia y la honestidad en el acceso a la información

Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial Crear mi propio formulario

Privacidad y cookies | Términos de uso