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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, abril de 2026

Señor(a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor(a) contrato nro. **No. CO1.PCCNTR.9238352 de 2026**
Instructor G20
Coordinador de Programas Especiales
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9238352 del año 2026

LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52872892, 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.	Desarrollo curricular (guías, instrumentos de evaluación), carpeta del instructor, reporte de hora de planeación pedagógica. fichas: 3159499:3 horas 3159261: 3 horas 3413975: 3 horas 3422703: 3 horas Horas pedagogía: 12 Horas	Evidencia 1 Planeación Pedagógica: 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4_FICHA_3159261 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	"No se requirió la actividad"	"No se requirió la actividad"
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Impartir la formación profesional de las diferentes áreas de acuerdo con el currículo en los grupos: 3159499 3159261 3413975 3422703	Evidencia 2 Evidencia fotográfica ambiente de formación colegios. Link de evidencia Portafolio del instructor – Evidencias de aprendizaje. 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL
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 de aprendizaje de acuerdo con la especialidad Técnico en asistencia administrativa para las fichas: 3159499 3159261	Evidencia 3 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE

		3413975 3422703	12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE FICHA 3159261 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluar en Sofía Plus las Fichas Asignadas en la presente Vigencia. 3413975 3422703	EVIDENCIA 4 Pantallazo del Reporte Sofía Plus. 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 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4

8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Se realizó Bitácora Nro. 6	Evidencia 5 Grupo 3159499 17. SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA Grupo 3159261 17. SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA_FICHA_3159261
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 3422703 *Fecha: lunes 6,13 de abril de 2026 *Horario: 13:00 a 19:00 Martes 7 de abril de 2026 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. *Actividad de Aprendizaje Adquirir conocimiento para la identificación de tipos de clientes determinando los momentos de verdad, triángulo del servicio y ciclo de servicio logrando la comunicación organizacional de manera asertiva según el canal utilizado: cara a cara, voz, chat. *Fecha: lunes ,20,27, de abril de 2026 *Horario: 13:00 a 19:00 Martes 14,21,28 de abril de 2026 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Diseñar y aplicar instrumentos de medición (encuestas físicas y digitales) para evaluar el nivel de satisfacción del cliente frente a los servicios prestados por la organización, formulando propuestas de mejora que integren el uso de herramientas tic para optimizar	Evidencia 6 Listados de asistencia. Link de evidencia Portafolio del instructor – Evidencia de formación mensual. 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL

		la trazabilidad y la calidad en la comunicación interna *Horas de formación: 44 horas GRUPO 3413975 *Fecha: viernes 10,17 de abril de 2026 *Horario: 14:00 a 19:00 Fecha: viernes 1O de abril de 2026 *Horario: 8:00 a 13:00 *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. *Actividad de Aprendizaje: Adquirir conocimiento para la identificación de tipos de clientes determinando los momentos de verdad, triángulo del servicio y ciclo de servicio logrando la comunicación organizacional de manera asertiva según el canal utilizado: cara a cara, voz, chat. *Fecha: viernes 24 de abril de 2026 Horario: 14:00 a 19:00 Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Diseñar y aplicar instrumentos de medición (encuestas físicas y digitales) para evaluar el nivel de satisfacción del cliente frente a los servicios prestados por la organización, formulando propuestas de mejora que integren el uso de herramientas tic para optimizar la trazabilidad y la calidad en la comunicación interna *Horas de formación: 20 horas. . GRUPO: 3159499	

		*Fecha: miércoles 8,15,22,29 de abril de 2026 *Horario: 13:00 a 19:00 Miércoles 8 de abril *Horario: 6:00 a 12:00 *Fecha: jueves 9,16,23,30 de abril de 2026 *Horario: 14:00 a 19:00 Jueves 16 de abril *Horario: 7:00 a 12:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *Actividad de Aprendizaje Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes. *Horas de formación: 55 horas Etapa Práctica *Fecha: jueves 9 de abril de 2025. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 4 horas *Total horas de la ficha: 59 horas. GRUPO: 3159261 *Fecha: sábado 11,18,25 de abril de 2026 *Horario: 7:00 a 13:00 14:00 a 19:00 Lunes 6 de abril de 2026 Horario: 6:00 a 12:00 Lunes 13 de abril de 2026	

		Horario: 6:00 a 11:00 *Programa: Asistencia Administrativa *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *Actividad de Aprendizaje: Registrar la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes *Horas de formación: 44 horas. Etapa Práctica *Fecha: viernes 17 de abril de 2026. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa práctica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 4 horas *Total horas de la ficha: 48 horas. TOTAL, HORAS DE FORMACIÓN Y ETAPA PRACTICA: 171 horas TOTAL, HORAS PEDAGOGÍA: 12 horas TOTAL, HORAS MES: 183 horas	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	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 7 Gestión cuenta de cobro abril 2026 Pantallazo correo verificación y agendamiento en el link. OBLIGACION 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 Charalá Curití, Aratoca y Villanueva	Evidencia 8 Cronograma de formación por ficha. Planeación pedagógica OBLIGACION 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.	Se realizan los informes para la legalización de la cuenta de cobro formatos GF Y GC.	Evidencia 9: Pantallazo formatos cuenta de cobro GF y GC Pantallazo Correo enviado con los documentos. 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 o, 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	30426	Charalá	8/04/2026	9/04/2026

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. 36282297 de la planilla de ASOPAGOS referente al mes de marzo del 2026.
Cordialmente,

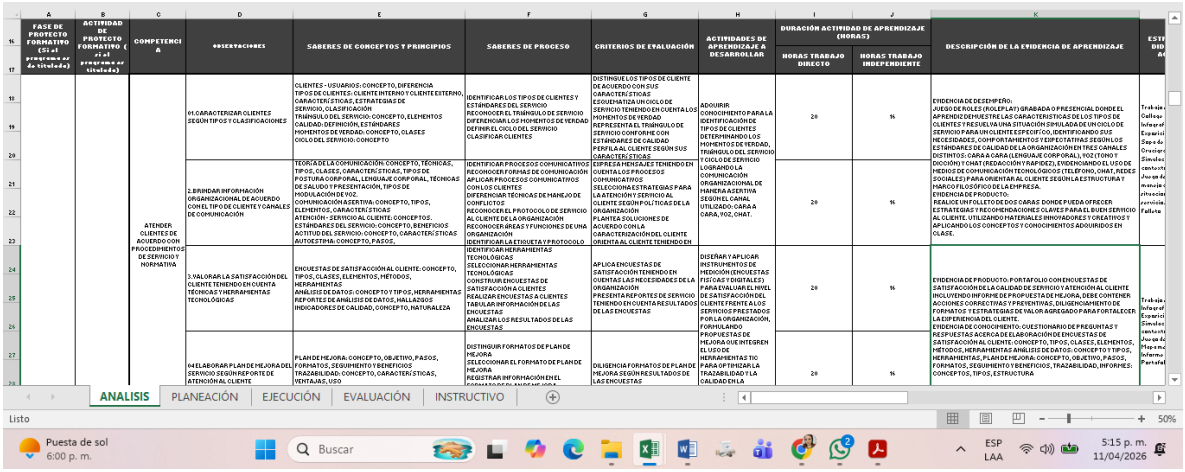
LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN
Contratista
C.C. No. 52872892

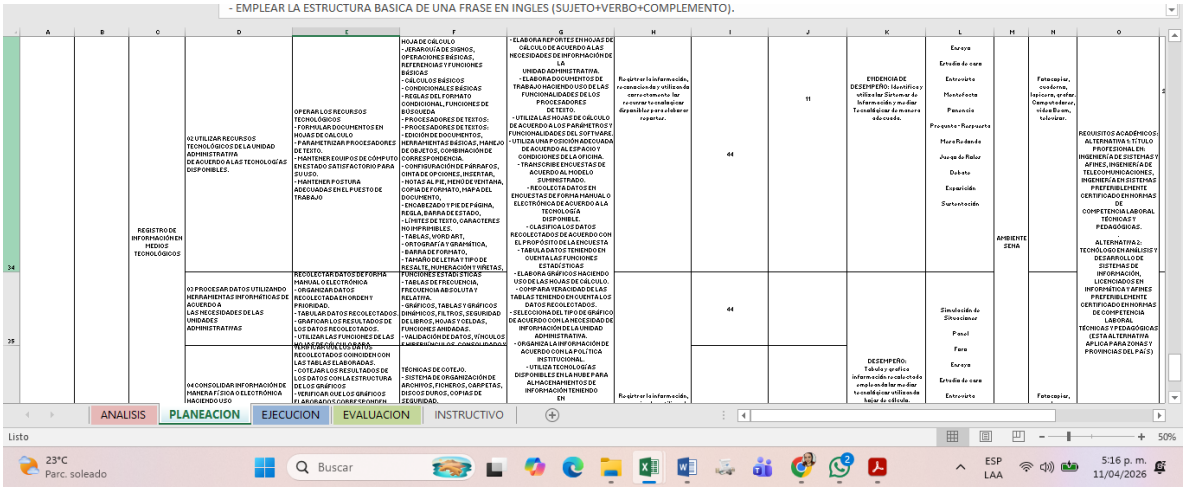
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9238352 de 2026

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL MES DE ABRIL 2026					
LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9238352					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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





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 3159499- COL JOSE ANTONIO GALAN CHARALÁ









FICHA 3159261- COL CAMACHO GAMBA-CURITI





FICHA 3413975- COL ELISEO PINILLA RUEDA –VILLANUEVA





FICHA 3422703- COL SAN LUIS –ARATOCA

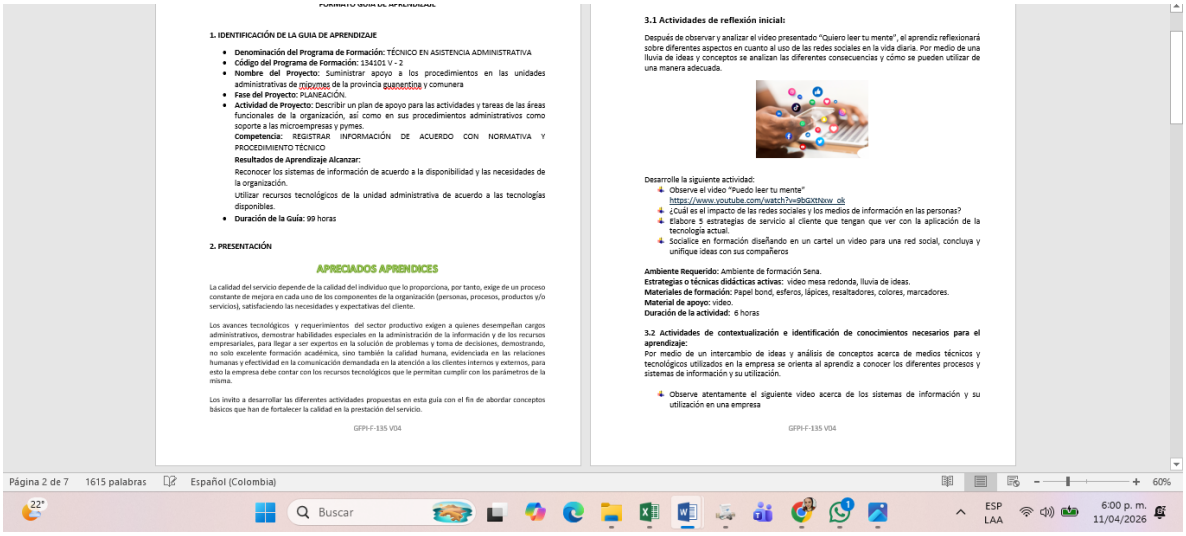








Evidencia 3 - Obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.



1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 134101 V - 2
- **Nombre del Proyecto:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes de la provincia sugarcestina y comunera
- **Fase del Proyecto:** PLANEACIÓN.
- **Actividad de Proyecto:** Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.
  Competencia: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
  Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
  Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
- **Duración de la Guía:** 99 horas

2. PRESENTACIÓN

APRECIADOS APRENDICES

La calidad del servicio depende de la calidad del individuo que lo proporciona, por tanto, exige de un proceso constante de mejora en cada uno de los componentes de la organización (personas, procesos, productos y/o servicios), satisfaciendo las necesidades y expectativas del cliente.

Los avances tecnológicos y requerimientos del sector productivo exigen a quienes desempeñan cargos administrativos, demostrar habilidades especiales en la administración de la información y de los recursos empresariales, para llegar a ser expertos en la solución de problemas y toma de decisiones, demostrando, no solo excelente formación académica, sino también la calidad humana, evidenciada en las relaciones humanas y efectividad en la comunicación demandada en la atención a los clientes internos y externos, para esto la empresa debe contar con los recursos tecnológicos que le permitan cumplir con los parámetros de la misma.

Los invito a desarrollar las diferentes actividades propuestas en esta guía con el fin de abordar conceptos básicos que han de fortalecer la calidad en la prestación del servicio.

GFPI-F-135 V04

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Después de observar y analizar el video presentado "Quiero leer tu mente", el aprendiz reflexionará sobre diferentes aspectos en cuanto al uso de las redes sociales en la vida diaria. Por medio de una lluvia de ideas y conceptos se analizan las diferentes consecuencias y cómo se pueden utilizar de una manera adecuada.

Desarrolle la siguiente actividad:

- Observe el video "Puedo leer tu mente"
  https://www.youtube.com/watch?v=9bGXtNxw_ok
- ¿Cuál es el impacto de las redes sociales y los medios de información en las personas?
- Elabore 3 estrategias de servicio al cliente que tengan que ver con la aplicación de la tecnología actual.
- Socialice en formación diseñando en un cartel un video para una red social, concluya y unifique ideas con sus compañeros

Ambiente Requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: video mesa redonda, lluvia de ideas.
Materiales de formación: Papel bond, esferos, lápices, resaltadores, colores, marcadores.
Material de apoyo: video.
Duración de la actividad: 6 horas

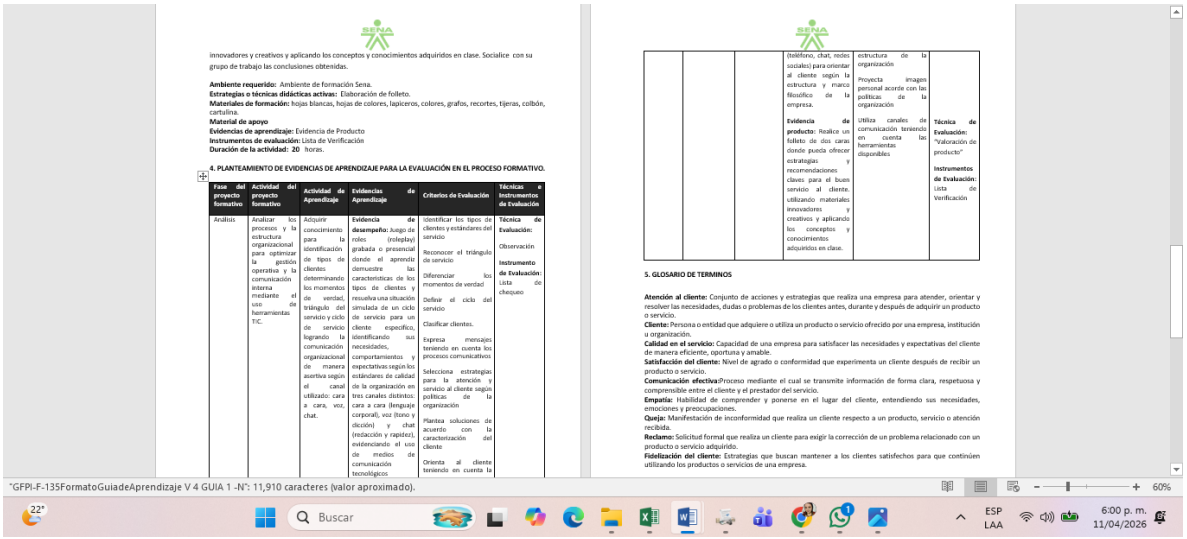
3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:
Por medio de un intercambio de ideas y análisis de conceptos acerca de medios técnicos y tecnológicos utilizados en la empresa se orienta al aprendiz a conocer los diferentes procesos y sistemas de información y su utilización.

- Observe atentamente el siguiente video acerca de los sistemas de información y su utilización en una empresa

GFPI-F-135 V04

Página 2 de 7 1615 palabras Español (Colombia) 60%

22° Buscar ESP LAA 6:00 p. m. 11/04/2026



innovadores y creativos y aplicando los conceptos y conocimientos adquiridos en clase. Socialice con su grupo de trabajo las conclusiones obtenidas.

Ambiente requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Elaboración de folleto.
Materiales de formación: hojas blancas, hojas de colores, lapiceros, colores, grafos, recortes, tijeras, colbón, cartulina.
Material de apoyo
Evidencias de aprendizaje: Evidencia de Producto
Instrumentos de evaluación: Lista de Verificación
Duración de la actividad: 20 horas.

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

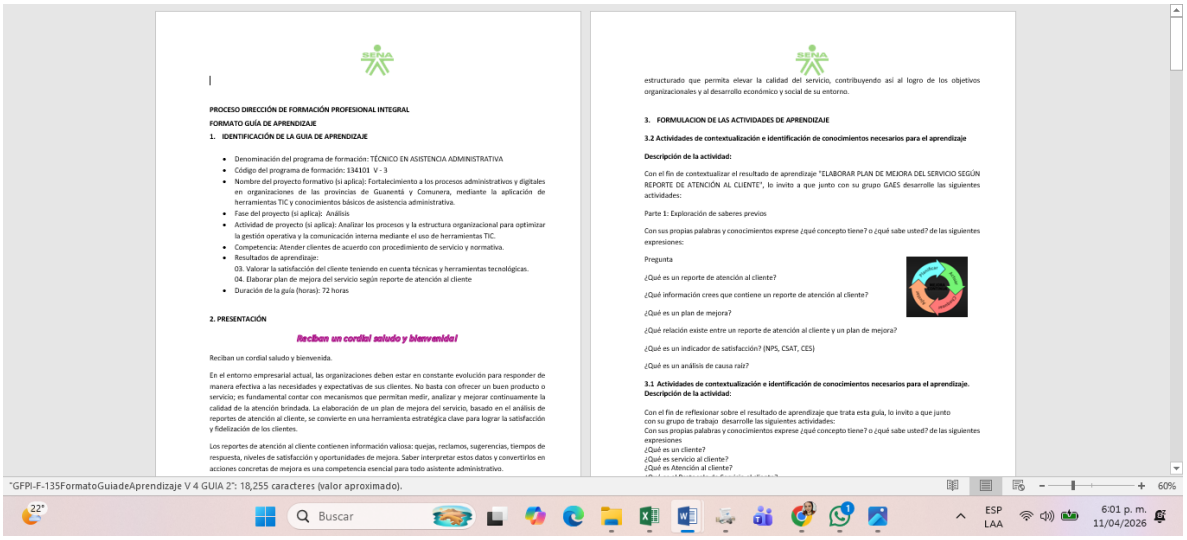
Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Analizar los procesos y la estructura organizacional para optimizar la gestión operativa y la comunicación interna mediante el uso de herramientas TIC.	Adquirir conocimiento para la identificación de tipos de clientes determinando los momentos de verdad, triángulo del servicio y ciclo de servicio logrando la comunicación organizacional de manera asertiva según el canal utilizado: cara a cara, voz, chat.	**Evidencia de desempeño:** Juego de roles (roleplay) grabada o presencial donde el aprendiz demuestre las características de los tipos de clientes y resuelva una situación simulada de un ciclo de servicio para un cliente específico, identificando sus necesidades, comportamientos y expectativas según los estándares de calidad de la organización en tres canales distintos: cara a cara (lenguaje corporal), voz (tono y dicción) y chat (redacción y rapidez), evidenciando el uso de medios de comunicación tecnológicos	Identificar los tipos de clientes y estándares del servicio Reconocer el triángulo de servicio Diferenciar los momentos de verdad Definir el ciclo del servicio Clasificar clientes. Expresa mensajes teniendo en cuenta los procesos comunicativos Selecciona estrategias para la atención y servicio al cliente según políticas de la organización Plantea soluciones de acuerdo con la caracterización del cliente Orienta al cliente teniendo en cuenta la	**Técnica de Evaluación:** Observación **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo

			(teléfono, chat, redes sociales) para orientar al cliente según la estructura y marco filosófico de la empresa. **Evidencia de producto:** Realice un folleto de dos caras donde pueda ofrecer estrategias y recomendaciones claves para el buen servicio al cliente. utilizando materiales innovadores y creativos y aplicando los conceptos y conocimientos adquiridos en clase.	estructura de la organización Proyecta imagen personal acorde con las políticas de la organización Utiliza canales de comunicación teniendo en cuenta las herramientas disponibles	**Técnica de Evaluación:** "Valoración de producto" **Instrumentos de Evaluación:** Lista de Verificación

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Atención al cliente: Conjunto de acciones y estrategias que realiza una empresa para atender, orientar y resolver las necesidades, dudas o problemas de los clientes antes, durante y después de adquirir un producto o servicio.
Cliente: Persona o entidad que adquiere o utiliza un producto o servicio ofrecido por una empresa, institución u organización.
Calidad en el servicio: Capacidad de una empresa para satisfacer las necesidades y expectativas del cliente de manera eficiente, oportuna y amable.
Satisfacción del cliente: Nivel de agrado o conformidad que experimenta un cliente después de recibir un producto o servicio.
Comunicación efectiva: Proceso mediante el cual se transmite información de forma clara, respetuosa y comprensible entre el cliente y el prestador del servicio.
Empatía: Habilidad de comprender y ponerse en el lugar del cliente, entendiendo sus necesidades, emociones y preocupaciones.
Queja: Manifestación de inconformidad que realiza un cliente respecto a un producto, servicio o atención recibida.
Reclamo: Solicitud formal que realiza un cliente para exigir la corrección de un problema relacionado con un producto o servicio adquirido.
Fidelización del cliente: Estrategias que buscan mantener a los clientes satisfechos para que continúen utilizando los productos o servicios de una empresa.

"GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje V 4 GUIA 1 -N°: 11,910 caracteres (valor aproximado).



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa de formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del programa de formación: 134101 V - 3
- Nombre del proyecto formativo (si aplica): Fortalecimiento a los procesos administrativos y digitales en organizaciones de las provincias de Guanentá y Comunera, mediante la aplicación de herramientas TIC y conocimientos básicos de asistencia administrativa.
- Fase del proyecto (si aplica): Análisis
- Actividad de proyecto (si aplica): Analizar los procesos y la estructura organizacional para optimizar la gestión operativa y la comunicación interna mediante el uso de herramientas TIC.
- Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
- Resultados de aprendizaje:
  03. Valorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta técnicas y herramientas tecnológicas.
  04. Elaborar plan de mejora del servicio según reporte de atención al cliente
- Duración de la guía (horas): 72 horas

2. PRESENTACIÓN

Reciban un cordial saludo y bienvenida!

Reciban un cordial saludo y bienvenida.

En el entorno empresarial actual, las organizaciones deben estar en constante evolución para responder de manera efectiva a las necesidades y expectativas de sus clientes. No basta con ofrecer un buen producto o servicio; es fundamental contar con mecanismos que permitan medir, analizar y mejorar continuamente la calidad de la atención brindada. La elaboración de un plan de mejora del servicio, basado en el análisis de reportes de atención al cliente, se convierte en una herramienta estratégica clave para lograr la satisfacción y fidelización de los clientes.

Los reportes de atención al cliente contienen información valiosa: quejas, reclamos, sugerencias, tiempos de respuesta, niveles de satisfacción y oportunidades de mejora. Saber interpretar estos datos y convertirlos en acciones concretas de mejora es una competencia esencial para todo asistente administrativo.

estructurado que permita elevar la calidad del servicio, contribuyendo así al logro de los objetivos organizacionales y al desarrollo económico y social de su entorno.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

Descripción de la actividad:

Con el fin de contextualizar el resultado de aprendizaje "ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE", lo invito a que junto con su grupo GAES desarrolle las siguientes actividades:

Parte 1: Exploración de saberes previos

Con sus propias palabras y conocimientos exprese ¿qué concepto tiene? o ¿qué sabe usted? de las siguientes expresiones:

Pregunta

¿Qué es un reporte de atención al cliente?

¿Qué información crees que contiene un reporte de atención al cliente?

¿Qué es un plan de mejora?

¿Qué relación existe entre un reporte de atención al cliente y un plan de mejora?

¿Qué es un indicador de satisfacción? (NPS, CSAT, CES)

¿Qué es un análisis de causa raíz?

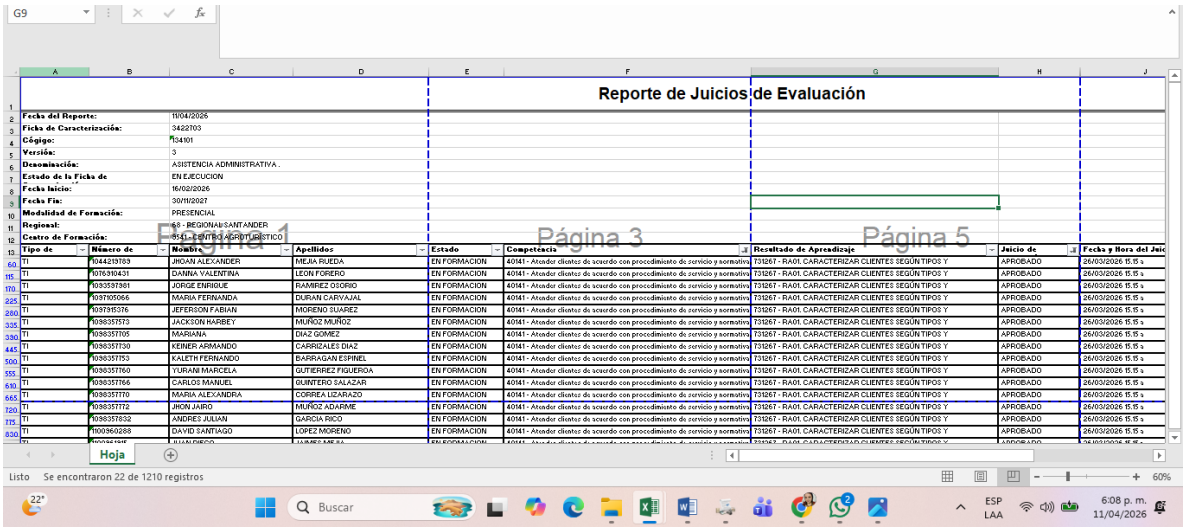
3.1 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.
Descripción de la actividad:

Con el fin de reflexionar sobre el resultado de aprendizaje que trata esta guía, lo invito a que junto con su grupo de trabajo desarrolle las siguientes actividades:
Con sus propias palabras y conocimientos exprese ¿qué concepto tiene? o ¿qué sabe usted? de las siguientes expresiones
¿Qué es un cliente?
¿Qué es servicio al cliente?
¿Qué es Atención al cliente?

"GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje V 4 GUIA 2": 18,255 caracteres (valor aproximado).

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

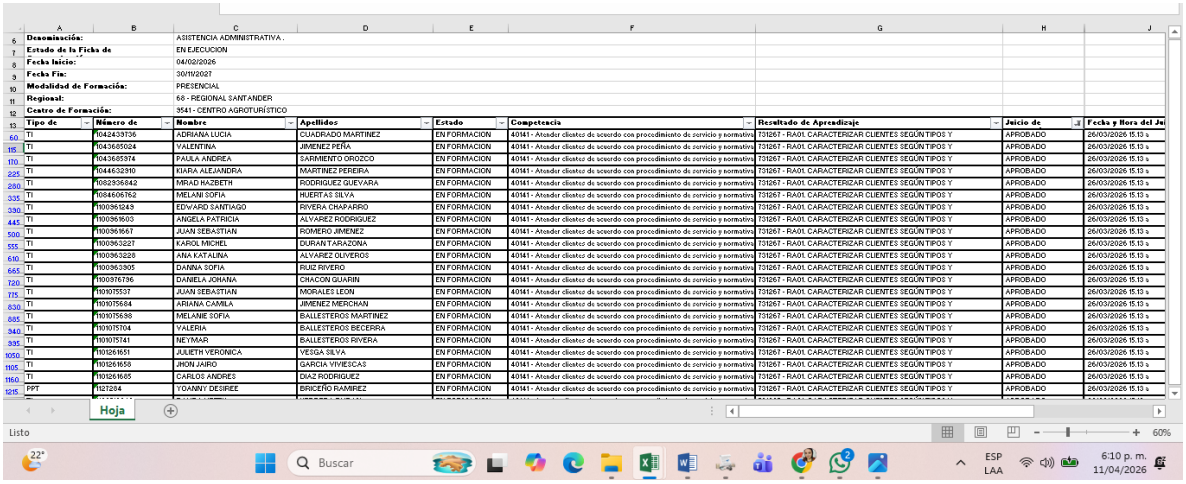
en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	11/04/2026
Ficha de Caracterización:	3422703
Código:	134101
Versión:	3
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	16/02/2026
Fecha Fin:	30/11/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	3541 - CENTRO AGROTURÍSTICO

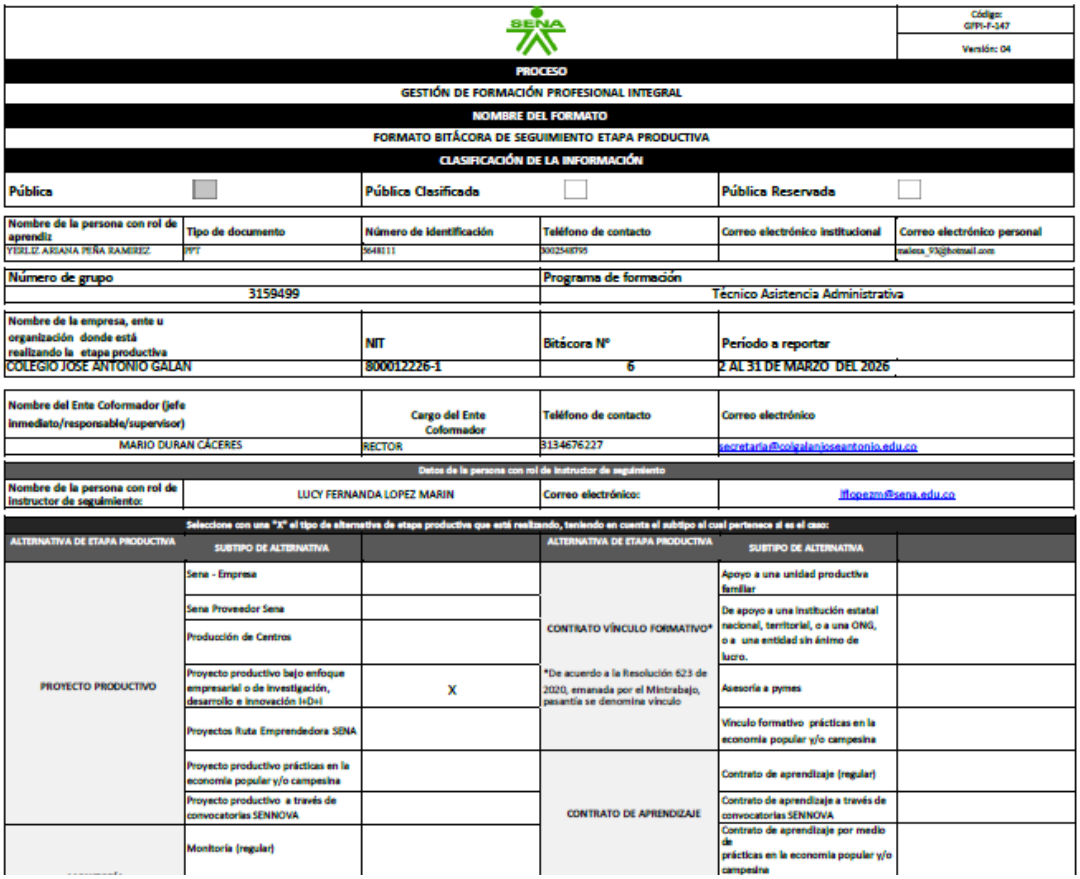
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juic
TI	1044233703	JHOAN ALEXANDER	MEJIA RUEDA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:15 s
TI	1076310431	DANNA VALENTINA	LEON FORERO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:15 s
TI	1093597361	JORGE ENRIQUE	RAMIREZ OSORIO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:15 s
TI	1097105066	MARIA FERNANDA	DURAN CARVAJAL	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:15 s
TI	1097915976	JEFERSON FABIAN	MORENO SUAREZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:15 s
TI	1098357573	JACKSON HARBEY	MUÑOZ MUÑOZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:15 s
TI	1098357705	MARIANA	DIAZ GOMEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:15 s
TI	1098357730	KEINER ARMANDO	CARRIZALES DIAZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:15 s
TI	1098357753	KALETH FERNANDO	BARRAGAN ESPIÑEL	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:15 s
TI	1098357760	YURANI MARCELA	GUTIERREZ FIGUEROA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:15 s
TI	1098357766	CARLOS MANUEL	GUINTERO SALAZAR	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:15 s
TI	1098357770	MARIA ALEXANDRA	CORREA LIZARAZO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:15 s
TI	1098357772	JHON JAIRO	MUÑOZ ADARME	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:15 s
TI	1098357832	ANDRES JULIAN	GARCIA RICO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:15 s
TI	1100360288	DAVID SANTIAGO	LOPEZ MORENO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:15 s



Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	04/02/2026
Fecha Fin:	30/11/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	3541 - CENTRO AGROTURÍSTICO

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Ju
TI	1042433736	ADRIANA LUCIA	CUADRADO MARTINEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
TI	1043685024	VALENTINA	JIMENEZ PEÑA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
TI	1043685974	PAULA ANDREA	SARMIENTO OROZCO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
TI	1044632910	KIARA ALEJANDRA	MARTINEZ PEREIRA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
TI	1082936842	MRAD NAZBETH	RODRIGUEZ GUEVARA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
TI	1084606762	MELANI SOFIA	HUERTAS SILVA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
TI	1100361249	EDWARD SANTIAGO	RIVERA CHAPARRO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
TI	1100361503	ANGELA PATRICIA	ALVAREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
TI	1100361667	JUAN SEBASTIAN	ROMERO JIMENEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
TI	1100362227	KAROL MICHEL	DURAN TARAZONA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
TI	1100362228	ANA KATALINA	ALVAREZ OLIVEROS	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
TI	1100363305	DANNA SOFIA	RUIZ RIVERO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
TI	1100376796	DANIELA JOHANA	CHACON GUARIN	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
TI	1101075537	JUAN SEBASTIAN	MORALES LEON	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
TI	1101075684	ARIANA CAMILA	JIMENEZ MERCHAN	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
TI	1101075688	MELANIE SOFIA	BALLESTEROS MARTINEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
TI	1101075704	VALERIA	BALLESTEROS BECERRA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
TI	1101075741	NEYMAR	BALLESTEROS RIVERA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
TI	1101261651	JULIETH VERONICA	VESGA SILVA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
TI	1101261658	JHON JAIRO	GARCIA VIVIESCAS	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
TI	1101261665	CARLOS ANDRES	DIAZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s
PPT	1127284	YOANNY DESIREE	BRICEÑO RAMIREZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01.CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	26/03/2026 15:13 s

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



	Código: GFPI-F-147
	Versión: 04

PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Nombre de la persona con rol de aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal
YERLIZ ARIANA PEÑA RAMIREZ	PPT	5648111	3002548795		nalexa_93@hotmail.com

Número de grupo	Programa de formación
3159499	Técnico 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	6	2 AL 31 DE MARZO DEL 2026

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

Datos de la persona con rol de instructor de seguimiento			
Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento:	LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN	Correo electrónico:	llopezm@sena.edu.co

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

ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA		ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA	
PROYECTO PRODUCTIVO	Sena - Empresa		CONTRATO VÍNCULO FORMATIVO* *De acuerdo a la Resolución 623 de 2020, emanada por el Mintrabajo, pasantía se denomina vínculo	Apoyo a una unidad productiva familiar	
	Sena Proveedor Sena			De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro.	
	Producción de Centros				
	Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e innovación I+D+I	X		Asesoría a pymes	
	Proyectos Ruta Emprendedora SENA			Vínculo formativo prácticas en la economía popular y/o campesina	
	Proyecto productivo prácticas en la economía popular y/o campesina		CONTRATO DE APRENDIZAJE	Contrato de aprendizaje (regular)	
	Proyecto productivo a través de convocatorias SENNOVA			Contrato de aprendizaje a través de convocatorias SENNOVA	
	Monitoría (regular)			Contrato de aprendizaje por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	

.

	economía popular y/o campesina				
	Proyecto productivo a través de convocatorias SENNOVA		CONTRATO DE APRENDIZAJE	Contrato de aprendizaje a través de convocatorias SENNOVA	
MONITORÍA	Monitoría (regular)			Contrato de aprendizaje por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	
	Monitoría a través de convocatorias SENNOVA		VÍNCULO LABORAL	Vínculo laboral (regular)	
	Otra			Vínculo laboral por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO *(Indique el corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro)* En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso.	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS, DIFICULTADES PRESENTADAS Y/O COMENTARIOS REALIZADOS POR LAS PERSONAS CON ROL DE: APRENDIZ Y/O JEFE INMEDIATO
INTRODUCCION Presenta contexto claro, propósito del informe, relación directa con su emprendimiento y con las competencias del Técnico.	MARZO 2 DE 2026	MARZO 31 DE 2026	Documento entregable	NINGUNA
OBJETIVO GENERAL Redactado correctamente (verbo en infinitivo), alcanzable, medible y alineado con actividades administrativas reales.	MARZO 2 DE 2026	MARZO 31 DE 2026	Documento entregable	NINGUNA

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.

Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las Instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deben 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		NA

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

YERLIZ ARIANA PEÑA RAMIREZ
Firma de la persona con rol de aprendiz

28/02/2026
Fecha entrega bitácora

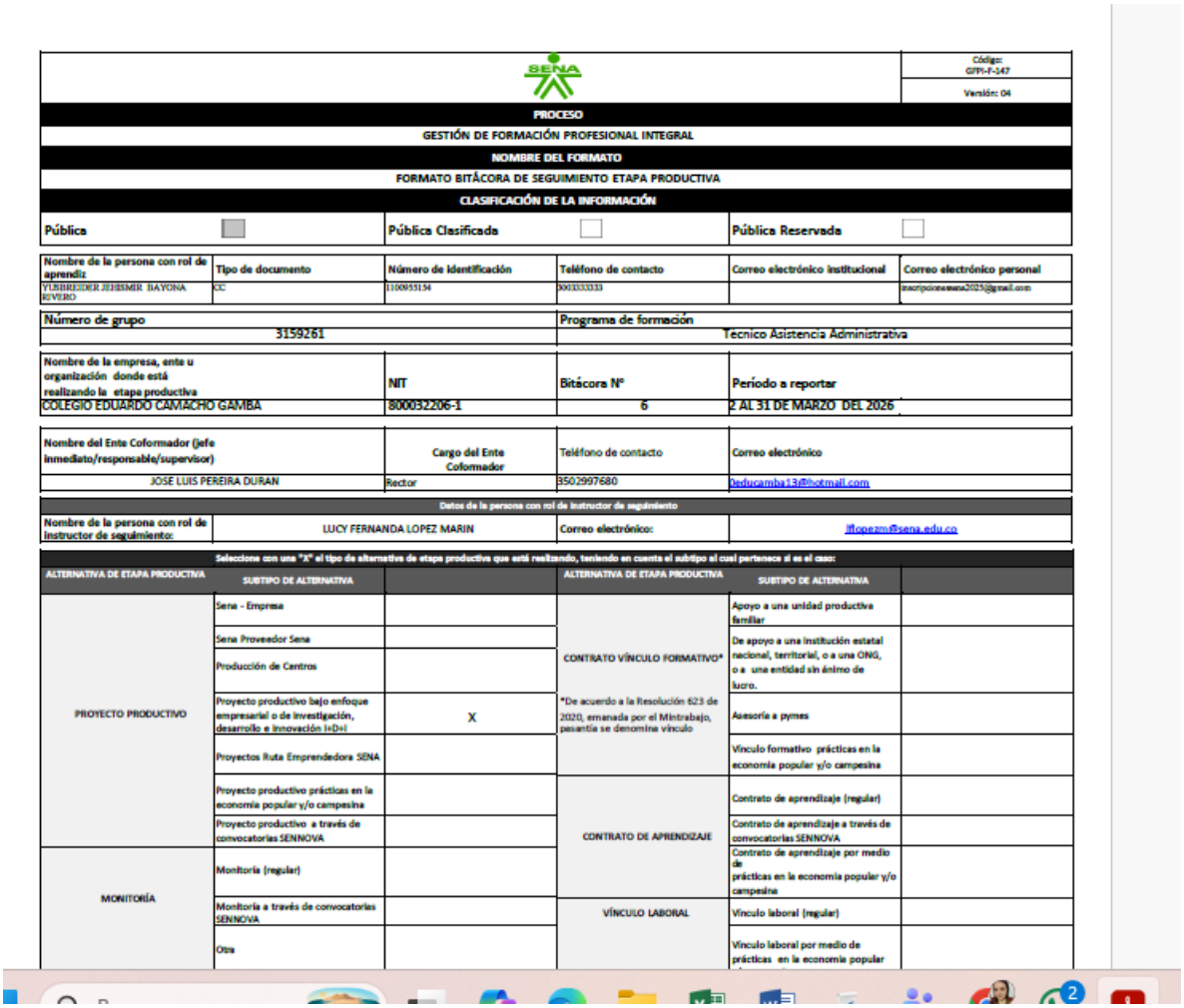
Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento

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)



					Código: GFPI-F-147 Versión: 04
PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública ☐		Pública Clasificada ☐		Pública Reservada ☐	

Nombre de la persona con rol de aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal
YUSBREIDER JEHISMER BAYONA RIVERO	CC	1100055154	3003333333		inscripcionesena2025@gmail.com

Número de grupo	Programa de formación
3159261	Tecnico Asistencia Administrativa

Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Bitácora N°	Periodo a reportar
COLEGIO EDUARDO CAMACHO GAMBA	800032206-1	6	2 AL 31 DE MARZO DEL 2026

Nombre del Ente Coformador (jefe inmediato/responsable/supervisor)	Cargo del Ente Coformador	Teléfono de contacto	Correo electrónico
JOSE LUIS PEREIRA DURAN	Rector	3502997680	educamba13@hotmail.com

Datos de la persona con rol de instructor de seguimiento			
Nombre de la persona con rol de instructor de seguimiento:	LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN	Correo electrónico:	lflopezm@sena.edu.co

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

ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA		ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA	SUBTIPO DE ALTERNATIVA	
PROYECTO PRODUCTIVO	Sena - Empresa		CONTRATO VÍNCULO FORMATIVO* *De acuerdo a la Resolución 623 de 2020, emanada por el Mintrabajo, pasantía se denomina vínculo	Apoyo a una unidad productiva familiar	
	Sena Proveedor Sena			De apoyo a una institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro.	
	Producción de Centros			Asesoría a pymes	
	Proyecto productivo bajo enfoque empresarial o de investigación, desarrollo e innovación I+D+i	X		Vínculo formativo prácticas en la economía popular y/o campesina	
	Proyectos Ruta Emprendedora SENA		CONTRATO DE APRENDIZAJE	Contrato de aprendizaje (regular)	
	Proyecto productivo prácticas en la economía popular y/o campesina			Contrato de aprendizaje a través de convocatorias SENNOVA	
	Proyecto productivo a través de convocatorias SENNOVA			Contrato de aprendizaje por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	
MONITORÍA	Monitoria (regular)		VÍNCULO LABORAL	Vínculo laboral (regular)	
	Monitoria a través de convocatorias SENNOVA			Vínculo laboral por medio de prácticas en la economía popular	
	Otra				

MONITORÍA				prácticas en la economía popular y/o campesina	
	Monitoría a través de convocatorias SENNOVA		VÍNCULO LABORAL	Vínculo laboral (regular)	
	Otra			Vínculo laboral por medio de prácticas en la economía popular y/o campesina	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO *(Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro)* En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso.	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS, DIFICULTADES PRESENTADAS Y/O COMENTARIOS REALIZADOS POR LAS PERSONAS CON ROL DE: APRENDIZ Y/O JEFE INMEDIATO
VISION: Cambio sistémico deseado (ej: "reducir la desnutrición infantil en un 20%"). Escala de impacto (llegar a otros barrios, regiones o políticas públicas). Indicadores sociales medibles	MARZO 2 DE 2026	MARZO 31 DE 2026	Documento entregable	NINGUNA
MISION: Problema social concreto que atiende (no solo "ayudar a la gente").	MARZO 2 DE 2026	MARZO 31 DE 2026	Documento entregable	NINGUNA

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.

Artículo 11. Obligaciones de la Institución de educación. Corresponde a las Instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deben 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		NA

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

YUSBREIDER JEHISMIR BAYONA RIVERO
Firma de la persona con rol de aprendiz

28/02/2026
Fecha entrega bitácora

José Luis Pereira
Firma de la persona con rol de jefe inmediato

Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento

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)

Evidencia 6 Obligación 22: Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

Grupo 3159499 Colegio José Antonio Galán Charalá

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

PROGRAMA:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Nº DE FICHA:	3159499
INSTRUCTOR:	LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN	MES:	MARZO-ABRIL
COLEGIO:	COLEGIO JOSE ANTONIO GALAN	CIUDAD: CHARALA	
COMPETENCIA:			

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (18/03/2026)	Fecha (19/03/2026)	Fecha (25/03/2026)	Fecha (26/03/2026)	Fecha (08/04/2026)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	5648111	YERLIZ ARIANA PEÑA RAMIREZ					
2	1034783646	LUNA VALENTINA PICO LLANOS					
3	1095458600	MARLON FARITH PINZON LOPEZ					
4	1097189520	JUAN SEBASTIAN MELGAREJO MARIN					
5	1097870246	JUAN FERNANDO SALAZAR JIMENEZ					
6	1097870309	JHON ALEXANDER DIAZ ROCHA					
7	1098407498	EDWAR CAMILO DUEÑAS ARDILA					
8	1098407852	ANNGIE DAYANA PICO CARRASQUERO					
9	1098407973	EDWIN SANTIAGO RAVELO ORTIZ					
10	1098408027	YORLEY ALEJANDRA RAVELO GONZALEZ					
11	1098408102	DIANA VALENTINA RAVELO MARTINEZ					
12	1098693402	JESUS DAVID POVEDA ARDILA					
13	1101623559	JUAN DAVID VARGAS PEÑA					
14	1238140577	SANTIAGO JOSE ZAMBRANO MUÑOZ					

Observaciones:

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

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

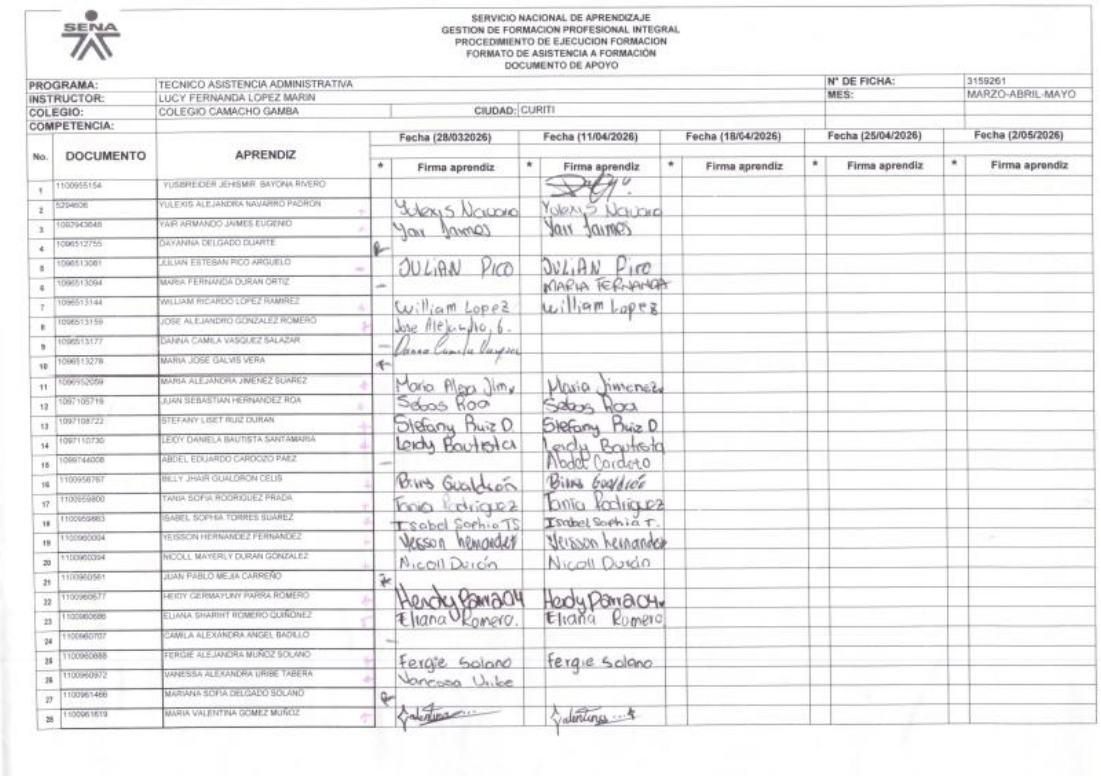
PROGRAMA:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Nº DE FICHA:	3159499
INSTRUCTOR:	LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN	MES:	ABRIL
COLEGIO:	COLEGIO JOSE ANTONIO GALAN	CIUDAD: CHARALA	
COMPETENCIA:			

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (09/04/2026)	Fecha (15/04/2026)	Fecha (16/04/2026)	Fecha (22/04/2026)	Fecha (23/04/2026)
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz
1	5648111	YERLIZ ARIANA PEÑA RAMIREZ					
2	1034783646	LUNA VALENTINA PICO LLANOS					
3	1095458600	MARLON FARITH PINZON LOPEZ					
4	1097189520	JUAN SEBASTIAN MELGAREJO MARIN					
5	1097870246	JUAN FERNANDO SALAZAR JIMENEZ					
6	1097870309	JHON ALEXANDER DIAZ ROCHA					
7	1098407498	EDWAR CAMILO DUEÑAS ARDILA					
8	1098407852	ANNGIE DAYANA PICO CARRASQUERO					
9	1098407973	EDWIN SANTIAGO RAVELO ORTIZ					
10	1098408027	YORLEY ALEJANDRA RAVELO GONZALEZ					
11	1098408102	DIANA VALENTINA RAVELO MARTINEZ					
12	1098693402	JESUS DAVID POVEDA ARDILA					
13	1101623559	JUAN DAVID VARGAS PEÑA					
14	1238140577	SANTIAGO JOSE ZAMBRANO MUÑOZ					

Observaciones:

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

Grupo 3159261 Colegio Camacho Gamba CURITI



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

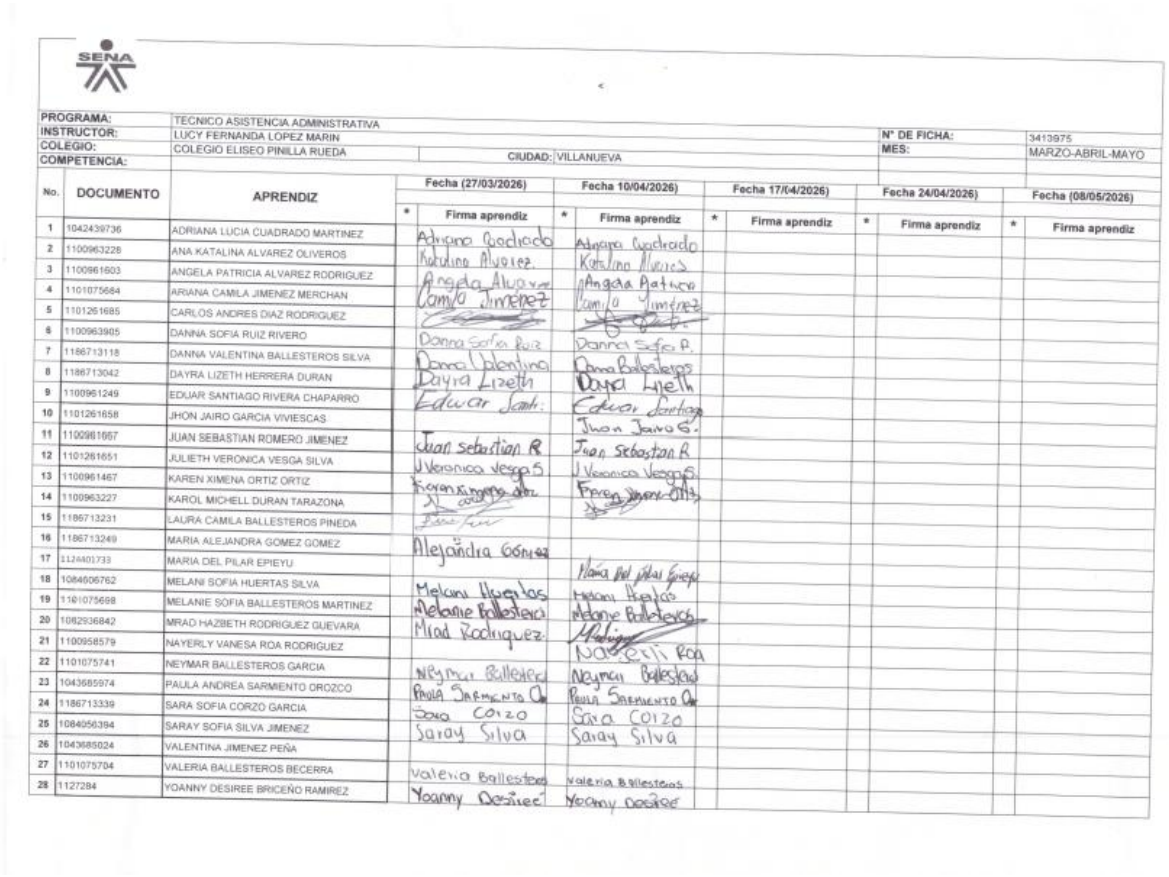
PROGRAMA:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	N° DE FICHA:	3159261
INSTRUCTOR:	LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN	MES:	MARZO-ABRIL-MAYO
COLEGIO:	COLEGIO CAMACHO GAMBA	CIUDAD: CURITI	
COMPETENCIA:			

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (28/032026)		Fecha (11/04/2026)		Fecha (18/04/2026)		Fecha (25/04/2026)		Fecha (2/05/2026)	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	1100955154	YUSBREIDER JEHISMIR BAYONA RIVERO										
2	5204836	YULEXIS ALEJANDRA NAVARRO PADRON		Yulexis Navarro		Yulexis Navarro						
3	1092943648	YAIR ARMANDO JAIMES EUGENIO		Yair Jaimes		Yair Jaimes						
4	1095512755	DAYANNA DELGADO DUARTE	R									
5	1095513061	JULIAN ESTEBAN PICO ARGUELO		JULIAN PICO		JULIAN PICO						
6	1095513094	MARIA FERNANDA DURAN ORTIZ				MARIA FERNANDA						
7	1095513144	WILLIAM RICARDO LOPEZ RAMIREZ		William Lopez		William Lopez						
8	1095513159	JOSE ALEJANDRO GONZALEZ ROMERO		Jose Alejandro G.								
9	1095513177	DANNA CAMILA VASQUEZ SALAZAR		Danna Camila Vasquez								
10	1095513278	MARIA JOSE GALVIS VERA	R									
11	1095552059	MARIA ALEJANDRA JIMENEZ SUAREZ		Maria Alejandra Jim		Maria Jimenez						
12	1097105719	JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ ROA		Sebas Roa		Sebas Roa						
13	1097108722	STEFANY LISET RUIZ DURAN		Stefany Ruiz D.		Stefany Ruiz D.						
14	1097110730	LEIDY DANIELA BAUTISTA SANTAMARIA		Leidy Bautista		Leidy Bautista						
15	1099744008	ABDEL EDUARDO CARDOZO PAEZ				Abdel Cardozo						
16	1100956787	BILLY JHAIR GUALDRON CELIS		Brins Gualdrón		Brins Gualdrón						
17	1100959800	TANIA SOFIA RODRIGUEZ PRADA		Tania Rodriguez		Tania Rodriguez						
18	1100959863	ISABEL SOPHIA TORRES SUAREZ		Isabel Sophia TS		Isabel Sophia T.						
19	1100960004	YEISSON HERNANDEZ FERNANDEZ		Yesson Hernandez		Yeisson Hernandez						
20	1100960394	NICOLL MAYERLY DURAN GONZALEZ		Nicoll Durán		Nicoll Durán						
21	1100960561	JUAN PABLO MEJIA CARREÑO	R									
22	1100960577	HEIDY GERMAYUNY PARRA ROMERO		Heidy Parra CH		Heidy Parra CH						
23	1100960686	ELIANA SHARITH ROMERO QUIÑONEZ		Eliana Romero		Eliana Romero						
24	1100960707	CAMILA ALEXANDRA ANGEL BADILLO										
25	1100960888	FERGIE ALEJANDRA MUÑOZ SOLANO		Fergie Solano		Fergie Solano						
26	1100960972	VANESSA ALEXANDRA URIBE TABERA		Vanessa Uribe								
27	1100961466	MARIANA SOFIA DELGADO SOLANO	R									
28	1100961619	MARIA VALENTINA GOMEZ MUÑOZ		Valentina...		Valentina...						
29	1100961805	MARIA FERNANDA RAMIREZ NOGOA		Maria fernanda		Maria fernanda						
30	1101261273	SANDRA YULIETH TARAZONA CELIS		Sandra Yulieth		Sandra Yulieth						
31	1101261363	LEIDY JOHANA GOMEZ MUÑOZ	R									
32	1101261475	JUAN JOSE MUÑOZ RUIZ		Juan José M.R		Juan José M.R						
33	1101261594	XIMENA ALEXANDRA PEÑALOZA RUBIANO		Ximena Peñaloza		Ximena Peñaloza						
34	1101261634	DANNA SOFIA GOMEZ BLANCO		Danna Gomez		Danna Gomez						
35	1101261675	LUCIANA RIVERO GONZALEZ		Luciana Gonzalez								
36	1101261731	PAULA DANIELA SANDOVAL SANDOVAL		Paula Sandoval		Paula Sandoval						
37	1101624012	MARTHA YORLENI BAUTISTA MURILLO		Martha Bautista		Martha Bautista						
38	1101624116	JUAN DAVID RODRIGUEZ ACOSTA		Juan David Rodriguez A.		Juan David R.A.S						
39	1101624171	ANGIE YULIANA TARAZONA CELIS		Angie Tarazona C		Angie Tarazona C						

Observaciones:

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

Grupo 3413975 Colegio Eliseo Padilla Rueda VILLANUEVA



PROGRAMA:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
INSTRUCTOR:	LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN	N° DE FICHA:	3413975
COLEGIO:	COLEGIO ELISEO PINILLA RUEDA	MES:	MARZO-ABRIL-MAYO
COMPETENCIA:	CIUDAD: VILLANUEVA		

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (27/03/2026)		Fecha 10/04/2026		Fecha 17/04/2026		Fecha 24/04/2026		Fecha (08/05/2026)	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	1042439736	ADRIANA LUCIA CUADRADO MARTINEZ										
2	1100963228	ANA KATALINA ALVAREZ OLIVEROS										
3	1100961603	ANGELA PATRICIA ALVAREZ RODRIGUEZ										
4	1101075684	ARIANA CAMILA JIMENEZ MERCHAN										
5	1101261685	CARLOS ANDRES DIAZ RODRIGUEZ										
6	1100963905	DANNA SOFIA RUIZ RIVERO										
7	1186713118	DANNA VALENTINA BALLESTEROS SILVA										
8	1186713042	DAYRA LIZETH HERRERA DURAN										
9	1100961249	EDUAR SANTIAGO RIVERA CHAPARRO										
10	1101261658	JHON JAIRO GARCIA VIVIESCAS										
11	1100961667	JUAN SEBASTIAN ROMERO JIMENEZ										
12	1101261651	JULIETH VERONICA VESGA SILVA										
13	1100961467	KAREN XIMENA ORTIZ ORTIZ										
14	1100963227	KAROL MICHELL DURAN TARAZONA										
15	1186713231	LAURA CAMILA BALLESTEROS PINEDA										
16	1186713249	MARIA ALEJANDRA GOMEZ GOMEZ										
17	1124401733	MARIA DEL PILAR EPIEYU										
18	1084606762	MELANI SOFIA HUERTAS SILVA										
19	1101075668	MELANIE SOFIA BALLESTEROS MARTINEZ										
20	1062936842	MIRAD HAZBETH RODRIGUEZ GUEVARA										
21	1100958579	NAYERLY VANESA ROA RODRIGUEZ										
22	1101075741	NEYMAR BALLESTEROS GARCIA										
23	1043685974	PAULA ANDREA SARMIENTO OROZCO										
24	1186713339	SARA SOFIA CORZO GARCIA										
25	1084056394	SARAY SOFIA SILVA JIMENEZ										
26	1043685024	VALENTINA JIMENEZ PEÑA										
27	1101075704	VALERIA BALLESTEROS BECERRA										
28	1127284	YOANNY DESIREE BRICEÑO RAMIREZ										

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz
29	1097110828	YULIETH FERNANDA RIOS JIMENEZ					
30	1186713093	YULIETH JIMENA SANCHEZ RONDON		Yulieth Sanchez			
31	1186713249	MARIA ALEJANDRA GOMEZ GOMEZ					
32	1097110828	YULIETH FERNANDA RIOS JIMENEZ	Yulied Rios	Yulied Rios			
33	1100958579	NAYERLY VANESA ROA RODRIGUEZ					
34	1084058394	SARAY SOFIA SILVA JIMENEZ					

Observaciones:

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

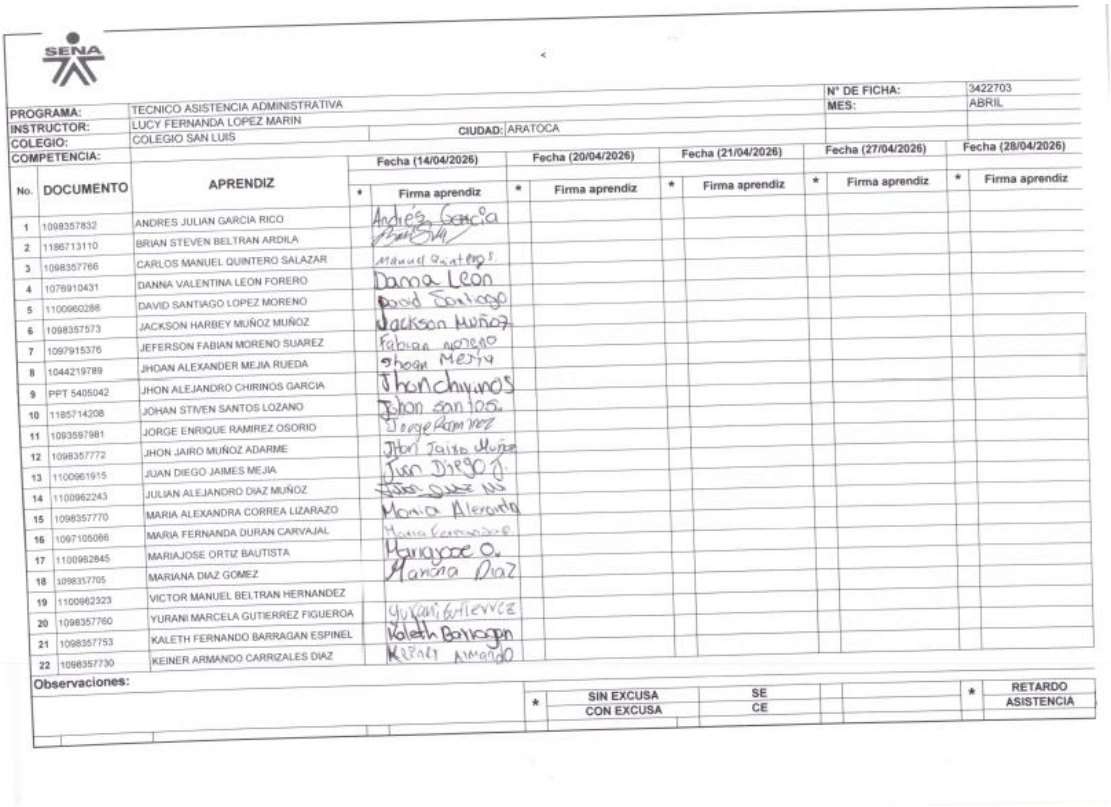
Grupo 3422703 Colegio José Antonio Galán ARATOCA

PROGRAMA:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	N° DE FICHA:	3422703
INSTRUCTOR:	LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN	MES:	MARZO-ABRIL
COLEGIO:	COLEGIO SAN LUIS CIUDAD: ARATOCA		
COMPETENCIA:			

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (17/03/2026) Firma aprendiz	Fecha (24/03/2026) Firma aprendiz	Fecha (06/04/2026) Firma aprendiz	Fecha (07/04/2026) Firma aprendiz	Fecha (13/04/2026) Firma aprendiz
1	1098357832	ANDRES JULIAN GARCIA RICO	Andrés García	Andrés García	Andrés García	Andrés García	Andrés García
2	1186713110	BRIAN STEVEN BELTRAN ARDILA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	1098357766	CARLOS MANUEL QUINTERO SALAZAR	Manuel Quintero	Manuel Quintero	Manuel Quintero	Manuel Quintero	Manuel Quintero
4	1076910431	DANNA VALENTINA LEON FORERO	Danna León	Dana León	Danna León	Danna León	Danna León
5	1100960288	DAVID SANTIAGO LOPEZ MORENO	David Santiago	David Santiago	David Santiago	David Santiago	David Santiago
6	1098357573	JACKSON HARBEY MUÑOZ MUÑOZ	Jackson Muñoz				Jackson Muñoz
7	1097915376	JEFERSON FABIAN MORENO SUAREZ	Fabian moreno	Fabian moreno	Fabian moreno	Fabian moreno	Fabian moreno
8	1044219789	JHOAN ALEXANDER MEJIA RUEDA	Jhoan Mejia	Jhoan Mejia	Jhoan Mejia	Jhoan Mejia	Jhoan Mejia
9	PPT 5405042	JHON ALEJANDRO CHIRINOS GARCIA	Jhon Chirinos	Jhon Chirinos	Jhon Chirinos	Jhon Chirinos	
10	1185714208	JOHAN STIVEN SANTOS LOZANO	Johan santos.	Johan santos	Johan Santos	Johan Santos	
11	1093597981	JORGE ENRIQUE RAMIREZ OSORIO	Jorge Ramirez	Jorge Ramirez	Jorge Ramirez	Jorge Ramirez	Jorge Ramirez
12	1098357772	JHON JAIRO MUÑOZ ADARME	Jhon Jairo	Jhon Jairo		Jhon Jairo	Jhon Jairo
13	1100961915	JUAN DIEGO JAIMES MEJIA	Juan Diego	Juan Diego	Juan Diego	Juan Diego	Juan Diego
14	1100962243	JULIAN ALEJANDRO DIAZ MUÑOZ	Juan Diaz M.		Julian Diaz M.	Julian Diaz M.	Julian Diaz M.
15	1098357770	MARIA ALEXANDRA CORREA LIZARAZO	Maria Alexandra	Maria Alexandra	Maria Alexandra	Maria Alexandra	Maria Alexandra
16	1097105066	MARIA FERNANDA DURAN CARVAJAL	Maria Fernanda D.	Maria Fernanda D.	Maria Fernanda	Maria Fernanda	Maria Fernanda Duran
17	1100962845	MARIAJOSE ORTIZ BAUTISTA	MariaJose	MariaJose	MariaJose	MariaJose	
18	1098357705	MARIANA DIAZ GOMEZ	Mariana Diaz	Mariana Diaz	Mariana D	Mariana	Mariana Diaz
19	1100962323	VICTOR MANUEL BELTRAN HERNANDEZ	Victor Beltran	Victor Beltran	Victor Beltran	Victor Beltran	Victor Beltran
20	1098357760	YURANI MARCELA GUTIERREZ FIGUEROA	Yurani Gutierrez	Yurani Gutierrez	Yurani Gutierrez	Yurani Gutierrez	Yurani Gutierrez
21	1098357753	KALETH FERNANDO BARRAGAN ESPINEL	Kaleth Barragan	Kaleth Barragan	Kaleth Barragan	Kaleth Barragan	Kaleth Fernando
22	1098357730	KEINER ARMANDO CARRIZALES DIAZ	Keiner Armando C.	Keiner Armando C.	Keiner Armando C.	Keiner Armando C.	Keiner Armando C.
23							
24							
25							

Observaciones:

*	SIN EXCUSA	SE			*	RETARDO
	CON EXCUSA	CE				ASISTENCIA

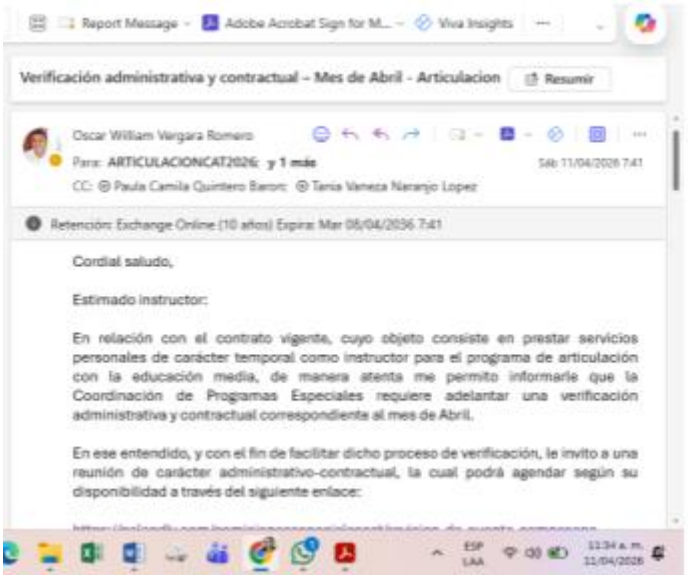


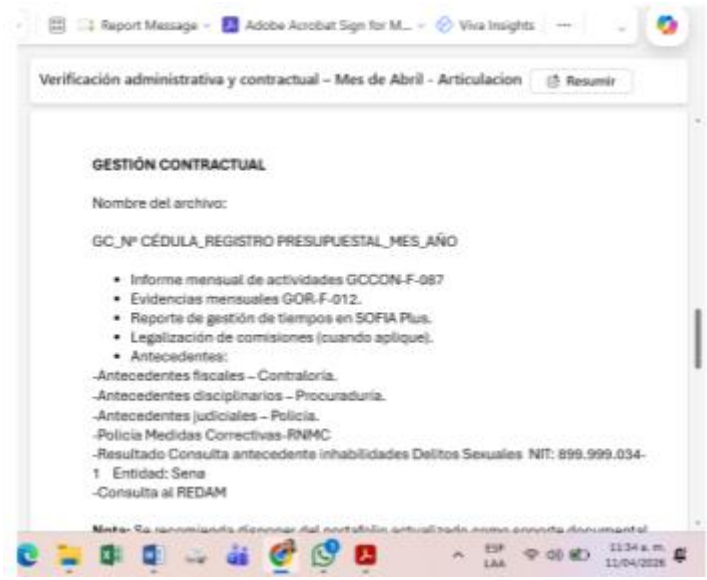
PROGRAMA:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA											N° DE FICHA:	3422703		
INSTRUCTOR:	LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN											MES:	ABRIL		
COLEGIO:	COLEGIO SAN LUIS			CIUDAD: ARATOCA											
COMPETENCIA:															
			Fecha (14/04/2026)		Fecha (20/04/2026)		Fecha (21/04/2026)		Fecha (27/04/2026)		Fecha (28/04/2026)				
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz			
1	1098357832	ANDRES JULIAN GARCIA RICO													
2	1186713110	BRIAN STEVEN BELTRAN ARDILA													
3	1098357766	CARLOS MANUEL QUINTERO SALAZAR													
4	1078910431	DANNA VALENTINA LEON FORERO													
5	1100960288	DAVID SANTIAGO LOPEZ MORENO													
6	1098357573	JACKSON HARBEY MUÑOZ MUÑOZ													
7	1097915376	JEFERSON FABIAN MORENO SUAREZ													
8	1044219789	JHOAN ALEXANDER MEJIA RUEDA													
9	PPT 5405042	JHON ALEJANDRO CHIRINOS GARCIA													
10	1185714208	JOHAN STIVEN SANTOS LOZANO													
11	1093597981	JORGE ENRIQUE RAMIREZ OSORIO													
12	1098357772	JHON JAIRO MUÑOZ ADARME													
13	1100961915	JUAN DIEGO JAIMES MEJIA													
14	1100962243	JULIAN ALEJANDRO DIAZ MUÑOZ													
15	1098357770	MARIA ALEXANDRA CORREA LIZARAZO													
16	1097105066	MARIA FERNANDA DURAN CARVAJAL													
17	1100982845	MARIAJOSE ORTIZ BAUTISTA													
18	1098357705	MARIANA DIAZ GOMEZ													
19	1100962323	VICTOR MANUEL BELTRAN HERNANDEZ													
20	1098357760	YURANI MARCELA GUTIERREZ FIGUEROA													
21	1098357753	KALETH FERNANDO BARRAGAN ESPINEL													
22	1098357730	KEINER ARMANDO CARRIZALES DIAZ													

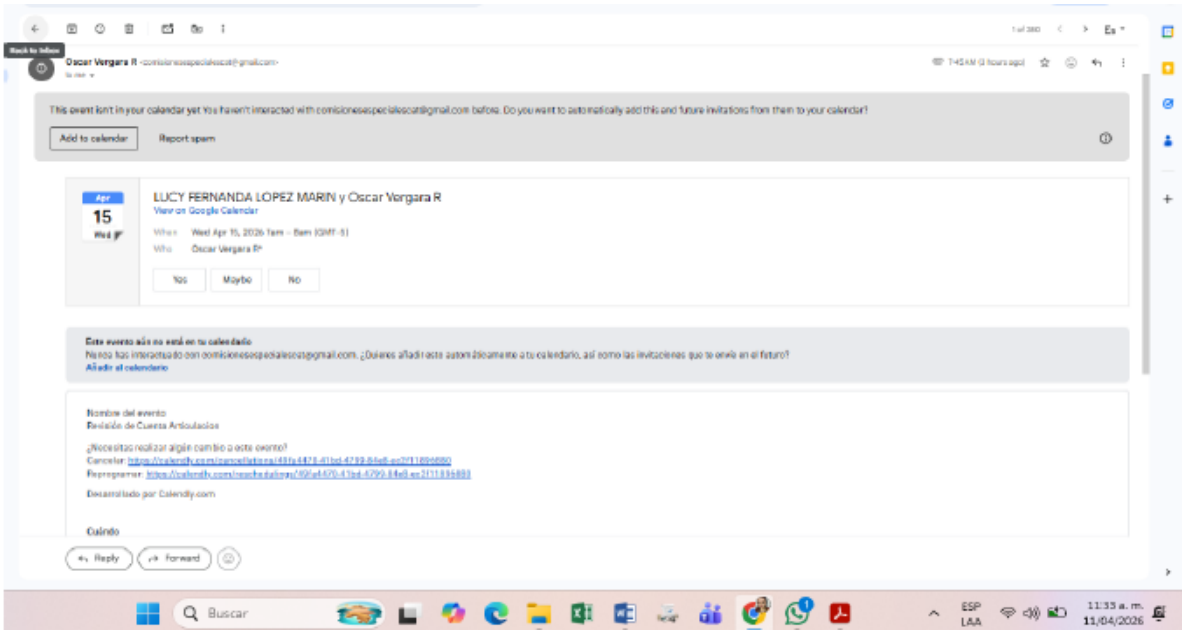
Observaciones:

*			*	
	SIN EXCUSA	SE		RETARDO
	CON EXCUSA	CE		ASISTENCIA

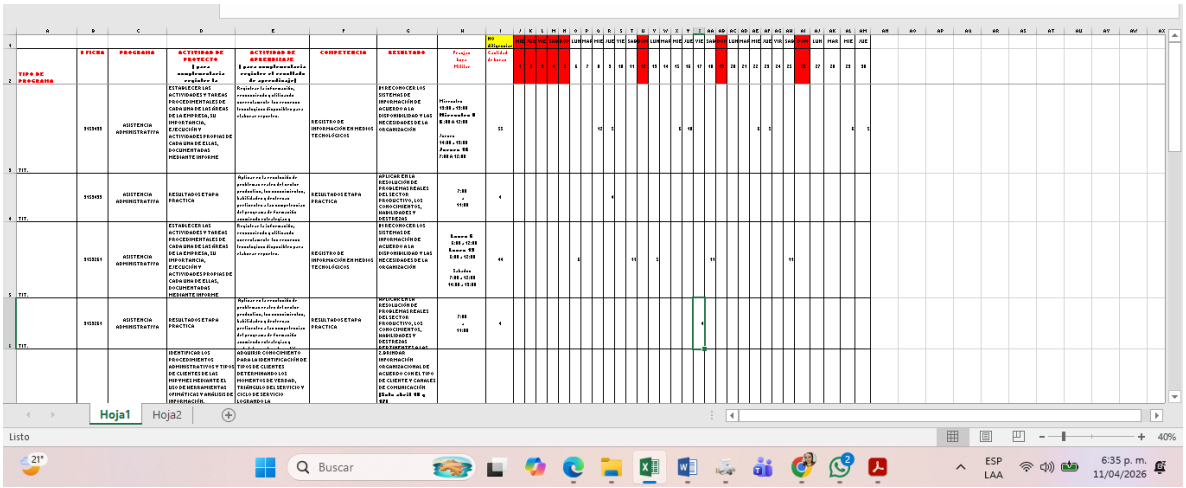
Evidencia 7 - Obligación 32: Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.


Report Message
Adobe Acrobat Sign for M...
Viva Insights
Verificación administrativa y contractual – Mes de Abril - Articulacion
Resumir
Oscar William Vergara Romero
Para: ARTICULACIONCAT2026; y 1 más
Sáb 11/04/2026 7:41
CC: Paula Camila Quintero Baron; Tania Vaneza Naranjo Lopez
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mar 08/04/2036 7:41
Cordial saludo,
Estimado instructor:
En relación con el contrato vigente, cuyo objeto consiste en prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para el programa de articulación con la educación media, de manera atenta me permito informarle que la Coordinación de Programas Especiales requiere adelantar una verificación administrativa y contractual correspondiente al mes de Abril.
En ese entendido, y con el fin de facilitar dicho proceso de verificación, le invito a una reunión de carácter administrativo-contractual, la cual podrá agendar según su disponibilidad a través del siguiente enlace:


Report Message
Adobe Acrobat Sign for M...
Viva Insights
Verificación administrativa y contractual – Mes de Abril - Articulacion
Resumir
GESTIÓN CONTRACTUAL
Nombre del archivo:
GC_Nº CÉDULA_REGISTRO PRESUPUESTAL_MES_AÑO
Informe mensual de actividades GCCOIN-F-087
Evidencias mensuales GOR-F-012.
Reporte de gestión de tiempos en SOFIA Plus.
Legalización de comisiones (cuando aplique).
Antecedentes:
-Antecedentes fiscales – Contraloría.
-Antecedentes disciplinarios – Procuraduría.
-Antecedentes judiciales – Policía.
-Policía Medidas Correctivas-RNMC
-Resultado Consulta antecedente inhabilidades Delitos Sexuales NIT: 899.999.034-1 Entidad: Sena
-Consulta al REDAM

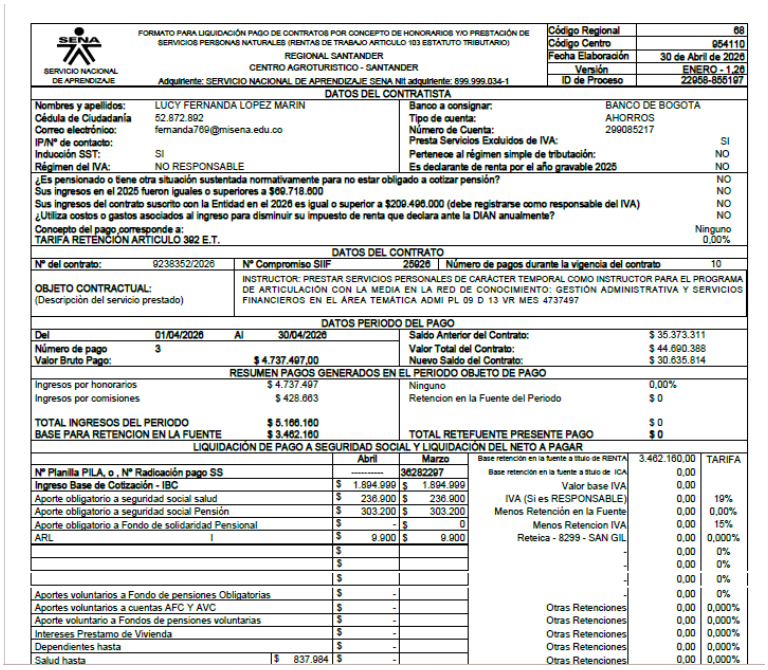


Evidencia 8 - Obligación 33. Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentá y comunera



Evidencia 9- Obligación 35. Presentar los informes y documentos de tramites de pago dentro de los términos establecidos por la entidad de acuerdo a los lineamientos.

GF:



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

REGIONAL SANTANDER
CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Adquirente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA NIt adquirente: 899.999.034-1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Código Regional	68
Código Centro	954110
Fecha Elaboración	30 de Abril de 2026
Versión	ENERO - 1.26
ID de Proceso	22968-855197

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN	Banco a consignar:	BANCO DE BOGOTA
Cédula de Ciudadanía	52.872.892	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	fernanda769@misena.edu.co	Número de Cuenta:	299085217
IP/N° de contacto:		Presta Servicios Excluidos 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 $69.718.800	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:	9238352/2026	N° Compromiso SIIF	25926	Número de pagos durante la vigencia del contrato	10

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	INSTRUCTOR: 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 ADMI PL 09 D 13 VR MES 4737497

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/04/2026	Al	30/04/2026	Saldo Anterior del Contrato:	$ 35.373.311
Número de pago	3			Valor Total del Contrato:	$ 44.690.388
Valor Bruto Pago:		$ 4.737.497,00		Nuevo Saldo del Contrato:	$ 30.635.814

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

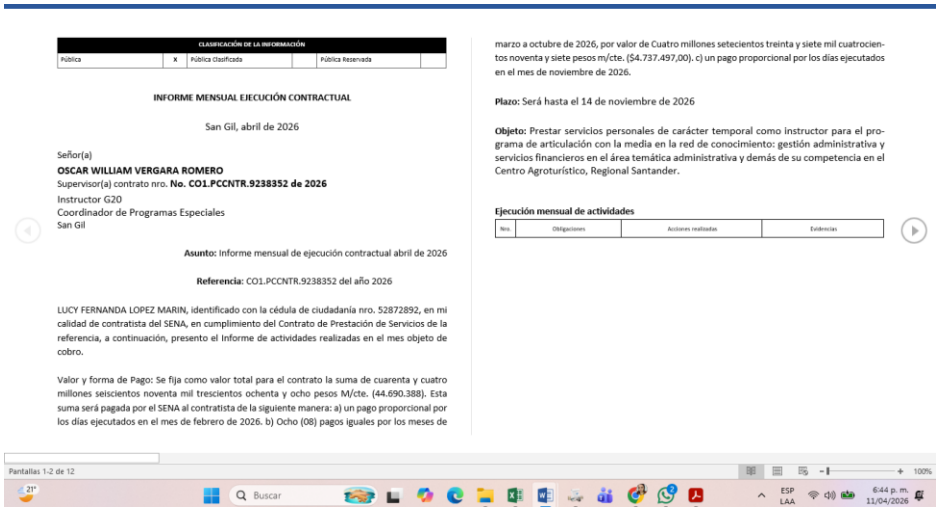
Ingresos por honorarios	$ 4.737.497	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 428.663	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 5.166.160		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 3.462.160	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

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

	Abril	Marzo
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	----------	96282207
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.894.999	$ 1.894.999
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 236.900	$ 236.900
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 303.200	$ 303.200
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 9.900	$ 9.900
	$	
	$	
	$	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda	$ -	
Dependientes hasta	$ -	
Salud hasta $ 837.984	$ -	

Base retención en la fuente a título de RENTA	3.462.160,00		
Base retención en la fuente a título de ICA	0,00		
Valor base IVA	0,00		
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%	
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%	
Menos Retencion IVA	0,00	15%	
Reteica - 8299 - SAN GIL	0,00	0,000%	
-	0,00	0%	
-	0,00	0%	
-	0,00	0%	
-	0,00	0%	
Otras Retenciones	0,00	0,000%	
Otras Retenciones	0,00	0,000%	
Otras Retenciones	0,00	0,000%	
Otras Retenciones	0,00	0,000%	
Otras Retenciones	0,00	0,000%	

GC



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, abril de 2026

Señor(a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor(a) contrato nro. **No. CO1.PCCNTR.9238352 de 2026**
Instructor G20
Coordinador de Programas Especiales
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9238352 del año 2026

LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52872892, 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.

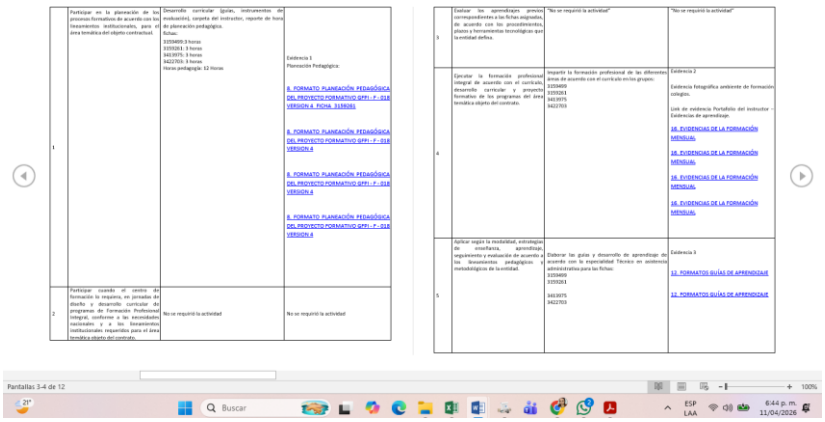
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y cuatro millones seiscientos noventa mil trescientos ochenta y ocho pesos M/cte. (44.690.388). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago proporcional por los días ejecutados 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



CONTRATISTA-INSTRUCTOR	**LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN**
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.9238352**

Nombre: Lucy Fernanda Lopez Marin
C.C. 52872892
CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9238352**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3422703 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3413975 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159499 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• 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 : 59,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159261 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• 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 : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 171,00

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
01/04/2026	11/04/2026	DESARROLLO CURRICULAR	3,00
01/04/2026	11/04/2026	DESARROLLO CURRICULAR	3,00
01/04/2026	11/04/2026	DESARROLLO CURRICULAR	3,00
01/04/2026	11/04/2026	DESARROLLO CURRICULAR	3,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 12,00

INSTRUCTOR: LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN

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:	martes, 7 de abril de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	30426	**Fecha Solicitud**	2026-04-07	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-04-07	**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
LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN	CC: 52872892	CONTRATISTA/INSTRUCTOR	Autorizada	2026-04-08	2026-04-09	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / CHARALA	1,5	No	50	1,5	4.737.497,00	235.178,00	352.767,00	75.896,00	428.663,00	VIATICOS FORMACION 08 AL 09 ABRIL A CHARALA IMPARTIR FORMACIÓN EN EL COLEGIO NACIONAL JOSE ANTONIO GALAN EN ARTICULACIÓN GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3159499 MUNICIPIO CHARALA.
											Totales Solicitud de Comisión			**352.767,00**	**75.896,00**	**428.663,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 08 AL 09 ABRIL A CHARALA IMPARTIR FORMACIÓN EN EL COLEGIO NACIONAL JOSE ANTONIO GALAN EN ARTICULACIÓN GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3159499 MUNICIPIO CHARALA.

ORDENADOR DEL GASTO

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

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2026/04/07 15:01:20 -05:00

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	martes, 7 de abril de 2026	

Firma Responsable

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	07/04/2026 14:19:16

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
7/04/2026 3:01:51 p. 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: 7/04/2026 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:	71426	**Fecha Registro:**	2026-04-07	**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:	428.663,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	428.663,00	**Saldo x Obligar:**	428.663,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	52872892	**Razón Social:**	LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	299085217	**Banco:**	BANCO DE BOGOTA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

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

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**30426**	**Número:**	COM 30426	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2026-04-07

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 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	Nación	10	CSF		428.663,00	0,00		
					Total:	428.663,00	0,00	428.663,00	428.663,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 30426 08 AL 09 ABRIL A CHARALA IMPARTIR FORMACIÓN EN EL COLEGIO NACIONAL JOSE ANTONIO GALAN EN ARTICULACIÓN GRADO 11 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3159499 MUNICIPIO CHARALA. RAD CPE No. 68-9-2026-014384

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	2026-04-30	428.663,00	428.663,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Firmado digitalmente por ORTIZ VIVIESCAS LADY LEONELA

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 10 de abril 2026.

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

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
30426	**8 de abril de 2026**	**9 de abril de 2026**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	SANTANDER	**Charalá**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Impartir formación en Instituto Jose Antonio Galán en Articulación grado 11 especialidad Asistencia Administrativa ficha 3159499 municipio Charalá.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Desarrollo guía de aprendizaje # 4. Competencia Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
2. Se realiza actividad 3.1. Actividades de Reflexión
3. Actividades 3.2 de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.
4. Presentación y socialización en el grupo de cada una de las actividades a realizar

RESULTADOS:

1. Se desarrolla la actividad 3.2 contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje) de la guía # 5, Registrar información. Con el resultado de aprendizaje:
    - Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.

2. Socialización y exposición de las actividades realizadas en el punto 3.2, 3.3.2 de la guía de aprendizaje. Listado, mapa mental y lluvia de ideas

3. Retroalimentación, repaso y correcciones efectuadas por el instructor y conclusiones 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 – Charalá.
4. Tiquete transporte Intermunicipal Charalá – San Gil.

8 DE ABRIL





3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Después de observar y analizar el video presentado "Quiero leer tu mente", el aprendiz reflexionará sobre diferentes aspectos en cuanto al uso de las redes sociales en la vida diaria. Por medio de una lluvia de ideas y conceptos se analizan las diferentes consecuencias y cómo se pueden utilizar de una manera adecuada.



Desarrolle la siguiente actividad:

- Observe el video "Puedo leer tu mente" https://www.youtube.com/watch?v=9bGXtNxw_ok
- ¿Cuál es el impacto de las redes sociales y los medios de información en las personas?
- Elabore 5 estrategias de servicio al cliente que tengan que ver con la aplicación de la tecnología actual.
- Socialice en formación diseñando en un cartel un video para una red social, concluya y unifique ideas con sus compañeros

Ambiente Requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: video mesa redonda, lluvia de ideas.

9 DE ABRIL





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	Identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas,	Realiza una exposición creativa con los temas asignados, NTC 165 elaboración de documentos administrativos.	• Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional	**Técnica de Evaluación:** Conocimiento **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario



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 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	N° DE FICHA:	3159499
INSTRUCTOR:	LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN	MES:	MARZO-ABRIL
COLEGIO:	COLEGIO JOSE ANTONIO GALAN — CIUDAD: CHARALA		
COMPETENCIA:			

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (18/03/2026)		Fecha (19/03/2026)		Fecha (25/03/2026)		Fecha (26/03/2026)		Fecha (08/04/2026)	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	5648111	YERLIZ ARIANA PEÑA RAMIREZ		Yerliz P.		Yerliz P.		Yerliz P				Yerliz P.
2	1034783646	LUNA VALENTINA PICO LLANOS				Luna Pico		Luna Pico		Luna Pico		Luna Pico
3	1095458600	MARLON FARITH PINZON LOPEZ										
4	1097189520	JUAN SEBASTIAN MELGAREJO MARIN										
5	1097870246	JUAN FERNANDO SALAZAR JIMENEZ		Juan fernando SS		Juan fernando		Juan fernando		Juan fernando		Juan fernando
6	1097870309	JHON ALEXANDER DIAZ ROCHA		Jhon Diaz		Jhon Diaz		Jhon Diaz		Jhon Diaz		Jhon Diaz
7	1098407498	EDWAR CAMILO DUEÑAS ARDILA		Camilo Dueñas		Camilo Dueñas		Camilo Dueñas		Camilo Dueñas		Camilo Dueñas
8	1098407852	ANNGIE DAYANA PICO CARRASQUERO		Angie Pico		Angie Pico		Angie Pico		Angie Pico		Angie Pico
9	1098407973	EDWIN SANTIAGO RAVELO ORTIZ		Edwin Ravelo		Edwin Ravelo		Edwin Ravelo		Edwin Ravelo		Edwin Ravelo
10	1098408027	YORLEY ALEJANDRA RAVELO GONZALEZ		Yorley Ravelo		Yorley Ravelo		Yorley Ravelo		Yorley Ravelo		Yorley Ravelo
11	1098408102	DIANA VALENTINA RAVELO MARTINEZ		Diana Ravelo		Diana Ravelo		Diana Ravelo		Diana Ravelo		Diana Ravelo
12	1098693402	JESUS DAVID POVEDA ARDILA		Jesus David P.		Jesus David Po.		Jesus David P.		Jesus David P.		Jesus David
13	1101623559	JUAN DAVID VARGAS PEÑA										
14	1238140577	SANTIAGO JOSE ZAMBRANO MUÑOZ		Santiago Zambrano		Santiago Zambrano		Santiago Zambrano		Santiago Zambrano		Santiago Zambrano

Observaciones:

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

Altavoces (2- Realtek(R) Audio): 88%

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

PROGRAMA:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Nº DE FICHA:	3159499
INSTRUCTOR:	LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN	MES:	ABRIL
COLEGIO:	COLEGIO JOSE ANTONIO GALAN	CIUDAD: CHARALA	
COMPETENCIA:			

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (09/04/2026)		Fecha (15/04/2026)		Fecha (16/04/2026)		Fecha (22/04/2026)		Fecha (23/04/2026)	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	5648111	YERLIZ ARIANA PEÑA RAMIREZ										
2	1034783646	LUNA VALENTINA PICO LLANOS										
3	1095456600	MARLON FARITH PINZON LOPEZ										
4	1097189520	JUAN SEBASTIAN MELGAREJO MARIN										
5	1097870246	JUAN FERNANDO SALAZAR JIMENEZ										
6	1097870309	JHON ALEXANDER DIAZ ROCHA										
7	1098407498	EDWAR CAMILO DUEÑAS ARDILA										
8	1098407852	ANNGIE DAYANA PICO CARRASQUERO										
9	1098407973	EDWIN SANTIAGO RAVELO ORTIZ										
10	1098408027	YORLEY ALEJANDRA RAVELO GONZALEZ										
11	1098408102	DIANA VALENTINA RAVELO MARTINEZ										
12	1098893402	JESUS DAVID POVEDA ARDILA										
13	1101823559	JUAN DAVID VARGAS PEÑA										
14	1238140577	SANTIAGO JOSE ZAMBRANO MUÑOZ										

Observaciones:

*	SIN EXCUSA	SE	*	RETARDO	R
	CON EXCUSA	CE		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**
Lucy Fernanda López Marin	

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

COTRASANGIL. - Nit: 890203507
TELEFONO 3203814969
DIRECCION FRENTE A LA PLAZUELA CHARALA
WWW.COTRASANGIL.COM

DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P # : DECH-200401

FECHA VENTA:	2026-04-09 09:31:00
FECHA VIAJE:	2026-04-09 18:00:00
ORIGEN :	CHARALA
DESTINO :	SAN GIL

VALOR TOTAL: **$11.400**

CEDULA:	52872892
CELULAR:	3142971675
NOMBRE:	LUCY FERNANDA LOPE
CANTIDAD:	1
PUESTOS:	(3)
FORMA PAGO:	EFECTIVO

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, n se realizará devolución de dinero.

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

AGENCIA:	CHARALA
OPERACIÓN:	1265004
TIPO VENTA:	PARA HOY
VALOR TOTAL:	$11.400
ELABORO:	NAYIBE APARICIO GONZALEZ

HORA IMPRIME:2026-04-09 09:31:03

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

COTRASANGIL

NIT 890203507
TELEFONO 7242155
DIRECCION CARRERA 10 CALLE 17

--- DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P ---
NCPQ-329728
FECHA-HORA VENTA: 2026-04-08 12:06:28
FECHA-HORA VIAJE: 2026-04-08 12:30:00
-- ORIGEN/DESTINO -----
SAN GIL. CHARALA
CEDULA: 52872892
CELULAR: 3142971675
PASAJERO: LUCY FERNANDA LOPEZ
PUESTO(S):(1)
FORMA PAGO: EFECTIVO
V.DECLARADO EQUIPAJE: 0

VEHICULO: 3149 - SMX670
NIVEL DE SERVICIO: BASICO
RUTA: SAN GIL - CHARALA
POLIZA RCC: AA025420
LA EQUIDAD NIT-860028415
POLIZA RCE: AA016310
LA EQUIDAD NIT-860028415
SOAT: 408004473335000
SEGUROS COLPATRIA S A NIT-860002183
FAVOR ABORDAR:

VALOR SEGURO: $0
VALOR TOTAL: $11.400

--------- ORIGINAL PASAJERO --------
AGENCIA: PARQUEADERO 1 PISO OPERACION: 1211721
TIPO VENTA: PARA HOY
ELABORO: MARIA FERNANDA RODRIGUEZ GOMEZ
Senor usuario, al momento de comprar su tiquete tenga en cuenta que debe estar 10 minutos ANTES DE LA HORA DE VIAJE, en caso de no llegar a tiempo, no habra devolucion de dinero.
VIGILADO SUPERTRANSPORTE
==== Recuerda que puedes adquirir tus ====
==== tiquetes a traves de nuestra web ====
====WWW.WWW.COTRASANGIL.COM====

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 11 de abril de 2026, a las 10:28:04, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52872892
Código de Verificación	52872892260411102803

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 294165816

PIB
10:31:13

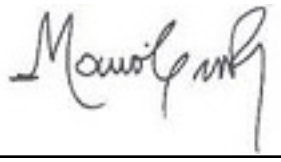
Bogotá DC, 11 de abril del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52872892:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:32:54 AM horas del 11/04/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52872892**
Apellidos y Nombres: **LOPEZ MARIN LUCY FERNANDA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 11/04/2026 10:44:48 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52872892** y Nombre: **LUCY FERNANDA LOPEZ MARIN.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **138033797** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:48:02 horas del 11/04/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52872892,** Apellidos y Nombres **LOPEZ MARIN LUCY FERNANDA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52872892 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 11/04/2026 10:41 AM

Código Verificación: **25VKPDB36X**

Válida hasta: **10/07/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC