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 No. **9298787**
Cargo del supervisor Instructor Grado 20
Dependencia Coordinación de Programas Especiales
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 04 del año 2026

Referencia: No 9298787 del año 2026

Rómulo Ardila Flórez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 13956228, 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 Veinticuatro millones quinientos cuarenta mil seiscientos pesos M/cte ($24.540.600) correspondiente a seiscientas (600) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Cuarenta mil novecientos un peso m/cte ($40.901), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2026

Objeto:: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual, en la red de conocimiento informática, diseño y desarrollo de software en el área temática infraestructura y demás de su competencia en el Centro Agroturístico, Regional Santander

Ejecución mensual de actividades

No	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.	Se elaboran las guías de aprendizaje para las fichas FICHA 3409143 FICHA 3489430	Evidencia 1 Link guía de aprendizaje 3401943 Guia de Aprendizaje asistencia administrativa 3409143.docx Link guía de aprendizaje 3489430 Guia de Aprendizaje excel intermedio.docx
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se imparte la formación profesional de las diferentes áreas de acuerdo con el currículo en las fichas 3409143	Evidencia 2 Asistencia ficha 3409143 https://docs.google.com/document/d/1I5LnBdL477r2BepieiWLqMOLdzMR7pDL/edit?usp=sharing&ouid=118065593463338824825&rtpof=true&sd=true
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Se evalúan los juicios evaluativos de la ficha 3409143	Evidencia 3 Reporte juicios evaluativos ficha 3409143 Reporte de Juicios Evaluativos ficha 3409143.xls
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.	Se envía correo para solicitud de creación de fichas complementarias CAS INPEC SAN GIL	Evidencia 4 Correo solicitud complementaria cas abril obligacion 8 ficha 3489430.docx Correo solicitud complementaria

			Inpec San Gil abril obligacion 8 ficha 3494081.docx
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.	Se recibe correo y se verifican datos de la inscripción de las fichas CAS ficha 3489430 INPEC SAN GIL ficha 3494081	Se reciben correos y verifican datos aprendices ficha 3489430 reporte_inscripcion sofia ficha 3489430.xls Se reciben correos y verifican datos aprendices ficha 3494081 reporte_inscripcion ficha 3494081.xls
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	se da respuesta al formulario recibido del correo **capacitacionessst7@gmail.com**	Evidencia 5 https://docs.google.com/document/d/1Csc8iGkTzEqZv8AgT0WwrAjoInjJNl1S/edit?usp=sharing&ouid=118065593463338824825&rtpof=true&sd=true
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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	
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.	Se asiste a reunión virtual programada por el Ingeniero Oscar William Vergara Romero Coordinador de Programas especiales	Evidencia 6 https://docs.google.com/document/d/17YdZMdyfdP4_mqS4VTFjHhTSnHiZlHzj/edit?

			usp=sharing&ouid=118065593463338824825&rtpof=true&sd=true
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 Titulada** **Ficha** 3409143 **Programa** Técnico en asistencia administrativa **Fecha** abril 6 **Horario** 12:30 a 18:29 **Competencia** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información **Actividad de aprendizaje** Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas **Horas 6** **Fecha** abril 7 **Horario** 12:30 a 18:29 **Actividad de aprendizaje** Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares **Horas 6** **Fecha** abril 8 **Horario** 12:30 a 18:29 **Actividad de aprendizaje** Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos **Horas 6** **Fecha** abril 9	Evidencia 7 Ficha 3409143 https://docs.google.com/document/d/1VAbqTiZZCtIM8Nf6w1TCHS58N4ie_vSs/edit?usp=sharing&ouid=118065593463338824825&rtpof=true&sd=true Ficha 3489430 https://docs.google.com/document/d/1Uw-UEmrMcZTW1lDTDCXl2GIsp_QNWqle/edit?usp=sharing&ouid=118065593463338824825&rtpof=true&sd=true Ficha 3494081 https://docs.google.com/document/d/1mXF_eBRWVcPzUL3SNTuKpMoinPPwRZ4w/edit?usp=sharing&ouid=118065593463338824825&rtpof=true&sd=true

		Horario 12:30 a 18:29 **Actividad de aprendizaje** Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada **Horas 6** **Total horas de la ficha 24** **impartir formación complementaria** **Ficha** 3489430 **Programa** MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL **Fecha** abril 22 – 23 – 24 - 27 **Horario** 13:00 a 18:00 **Competencia** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información **Actividad de aprendizaje** Planear el procesamiento de información en una hoja de cálculo mediante la identificación de datos, operaciones y resultados esperados, a partir de un caso propuesto. **Horas 20** **Fecha** abril 28 – 29 - 30 **Horario** 13:00 a 18:00 **Actividad e aprendizaje** Desarrollar en una hoja de cálculo las diferentes operaciones aplicando las diferentes funciones	

		Horas 15 **Total horas de la ficha 35** **Ficha** 3494081 **Programa** MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO **Fecha** abril 27 – 28 – 29 - 30 **Horario** 7:00 a 12 00 **Competencia** REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO QUE PROLONGUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO **Resultado de aprendizaje** DESINTEGRAR E INTEGRAR LOS COMPONENTES HARDWARE DE LOS DIFERENTES TIPOSDE EQUIPOS, DE ACUERDO CON LA COMPLEJIDAD DE LA ARQUITECTURA, LASHERRAMIENTAS REQUERIDAS, LA NORMATIVIDAD, MANUALES TÉCNICOS, Y DEPROCEDIMIENTOS. **Total horas de la ficha 20** **total, horas ejecutadas** **mes de abril 79**	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	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.	Se recibió correo por parte de la coordinación para la presentación informes mes abril de la ejecución del contrato N° 9298787 Fecha: abril	Evidencia 8 Correo recibido para presentar la cuenta. https://docs.google.com/document/d/1dl0fR5siX9OirhsxVZl7qzsifC2wEcZw/edit?usp=sharing&ouid=118065593463338824825&rtpof=true&sd=true
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Los lineamientos que la coordinación imparta.	No se requirió la actividad

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (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 **36555977**. de la planilla **ASOPAGOS**, referente al mes de **MARZO**

Cordialmente,



Romulo Ardila Florez
Contratista
C.C. No. 13956228



OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor(a) Contrato **9298787** de 2026

EVIDENCIAS GESTION CONTRACTUAL MES DE ABRIL 2026					
ROMULO ARDILA FLOREZ CONTRATO N° 9598787					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

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

Se elaboran las guías de aprendizaje para las fichas 3409143

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** tecnico asistencia administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101 V 3
- **Nombre del Proyecto:** 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:** Planear
- **Actividad de Proyecto:** Elaborar documentos organizacionales bajo estándares técnicos de redacción, normatividad legal y principios éticos.
- **Competencia** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- **Resultado de aprendizaje:**
  - 01 Seleccionar Herramientas De Tecnologías De La Información Y La Comunicación (Tic), Deacuerdo Con Las Necesidades Identificadas
  - 02 Usar Herramientas Tic, De Acuerdo Con Los Requerimientos, Manuales De Funcionamiento, Procedimientos Y Estándares
  - 03 Verificar Los Resultados Obtenidos, De Acuerdo Con Los Requerimientos
  - 04 Implementar Buenas Prácticas De Uso, De Acuerdo Con La Tecnología Empleada

2. PRESENTACIÓN



- **Tema:** reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización

El computador es una de las herramientas principales que posee una empresa para el manejo de información, es importante que aprenda a diferenciar cada uno de sus componentes en la parte física y lógica que lo conforman.

Para esta actividad lo invito a desarrollar:

Taller 2 informatica en el cual va encontrar una serie de actividades relacionadas con los componentes (parte fisca) y armado de un equipo de computo, también desarrollara actividades relacionadas con el software o parte lógica (programas) del equipo.





Ficha 3489430

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Manejo Intermedio De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel
- **Código del Programa de Formación:** 13410564 V 1
- **Nombre del Proyecto:**
- **Fase del Proyecto:**
- **Actividad de Proyecto:** Aplicar herramientas de hoja de cálculo para el procesamiento, análisis y mejora de la información en la organización.
- **Competencia** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
- **Resultado de aprendizaje:**
  - 1. Definir Las Actividades De Procesamiento De Información A Realizar En La Hoja De Cálculo De Acuerdo A Los Objetivos Planteado Y Resultados Esperados.
  - 2. Aplicar Las Funciones De Una Hoja De Cálculo Según Las Características De Las Operaciones A Desarrollar.
  - 3. Evaluar Las Operaciones Realizadas En Las Hojas De Cálculo De Acuerdo Al Cumplimiento De Los Objetivos Planteados.
  - 4. Realizar Las Acciones De Mejora De Acuerdo Con Los Resultados Obtenidos En La Evaluación.

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



Tema 1 . Definir Las Actividades De Procesamiento De Información A Realizar En La Hoja De Cálculo De Acuerdo A Los Objetivos Planteado Y Resultados Esperados.

Una hoja de cálculo es una herramienta que nos ayuda a organizar y manejar información de forma ordenada usando filas y columnas. Antes de usarla, es importante tener claro qué queremos lograr, por ejemplo, llevar el control de ventas, registrar los gastos o manejar un inventario. Con base en esos objetivos, se define qué información se necesita, es decir, los campos o columnas, y el tipo de datos que se van a ingresar, como números, textos o fechas. También se decide qué operaciones se van a realizar, como sumas o promedios, para facilitar el análisis de la información. Por último, se organiza la tabla de manera clara y lógica, para que los datos sean fáciles de entender y sirvan como apoyo en la toma de decisiones.

Taller a Desarrollar para esta actividad encontrara una serie de talleres que corresponden con cada tipo de función., esta actividad se debe desarrollar en su totalidad, el taller se debe guardar con el nombre xxxx-taller @@ donde xxxx es el primer nombre y primer apellido del aprendiz y @@ el Nombre del taller ejemplo Romulo ardila taller funciones matematicas



Tema 2: Aplicar Las Funciones De Una Hoja De Cálculo Según Las Características De Las Operaciones A Desarrollar.

Aplicar las funciones de una hoja de cálculo en los datos recolectados consiste en seleccionar y utilizar correctamente las formulas que ofrece el programa, de acuerdo con el tipo de operación que se desea realizar. Esto implica identificar si se requiere calcular valores, analizar datos, realizar búsquedas o tomar decisiones mediante condiciones, utilizando funciones como estadísticas, lógicas o de referencia. De esta manera, se logra procesar la información de forma eficiente, obtener resultados precisos y facilitar la toma de decisiones en diferentes contextos.

Taller a desarrollar para esta actividad el aprendiz desarrolla una serie de talleres donde aprendera el manejo de varias funciones integradas en la hoja de calculo. Los taller se debe guardar con el nombre xxxx-taller @@ donde xxxx es el primer nombre y primer apellido del aprendiz y @@ el Nombre del taller ejemplo Romulo ardila taller funciones matematicas



Tema 3: reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización

Identificar y seleccionar las herramientas tecnológicas disponibles en la organización que le permitan recopilar, procesar, almacenar y analizar datos para apoyar la toma de decisiones. Cada organización requiere distintos tipos de sistemas según sus actividades, como sistemas contables, administrativos o de gestión, por lo que es importante evaluar qué información se maneja, quién la utiliza y con qué propósito. De esta manera, se pueden seleccionar o implementar soluciones adecuadas que mejoren la eficiencia, el control y la organización de los procesos.

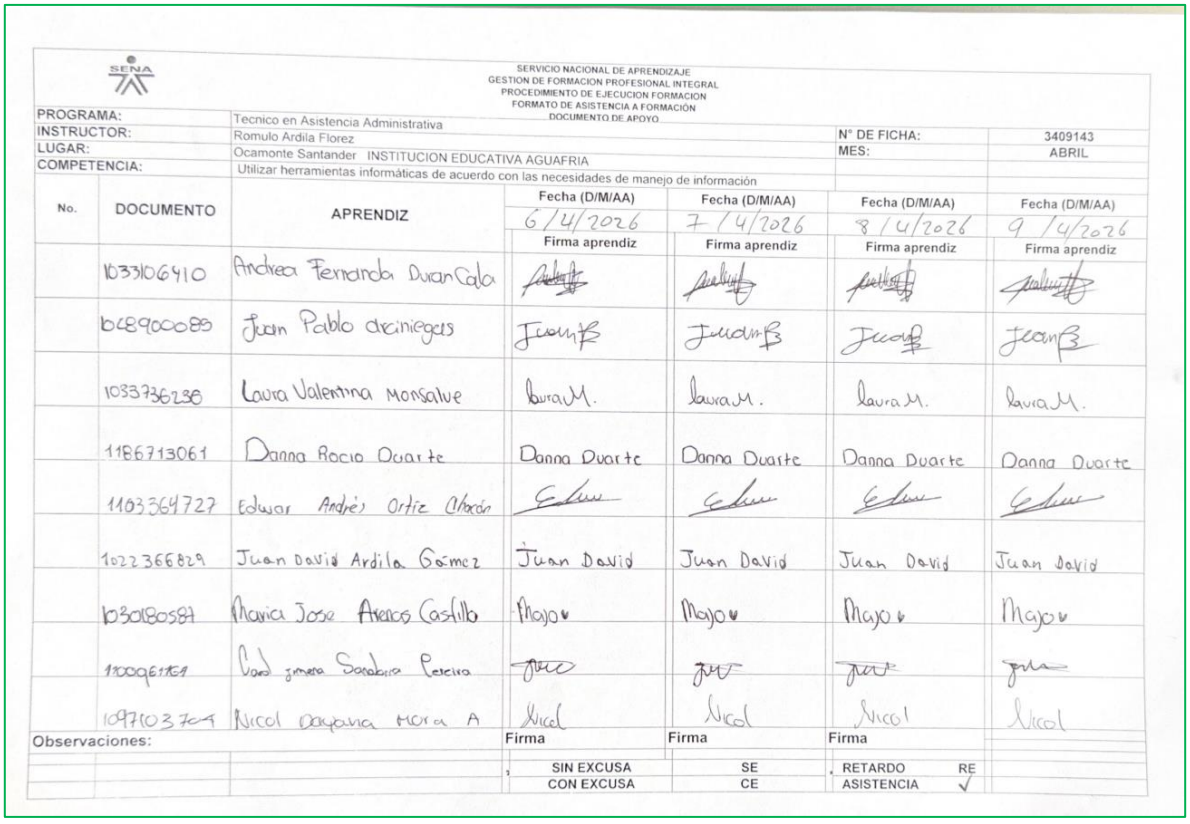
Taller a desarrollar para esta actividad el aprendiz desarrolla una serie de talleres donde utiliza herramientas colaborativas para la recolección de información, almacena, organiza y procesa la información para generar datos estadísticos y reportes para la toma de decisiones en la organización, se debe guardar con el nombre xxxx-taller @@ donde xxxx es el primer nombre y primer apellido del aprendiz y @@ el Nombre del taller ejemplo Romulo ardila taller funciones matematicas

Obligación 4 evidencia 2

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

Se imparte la formación profesional de las diferentes áreas de acuerdo con el currículo en las fichas 3409143

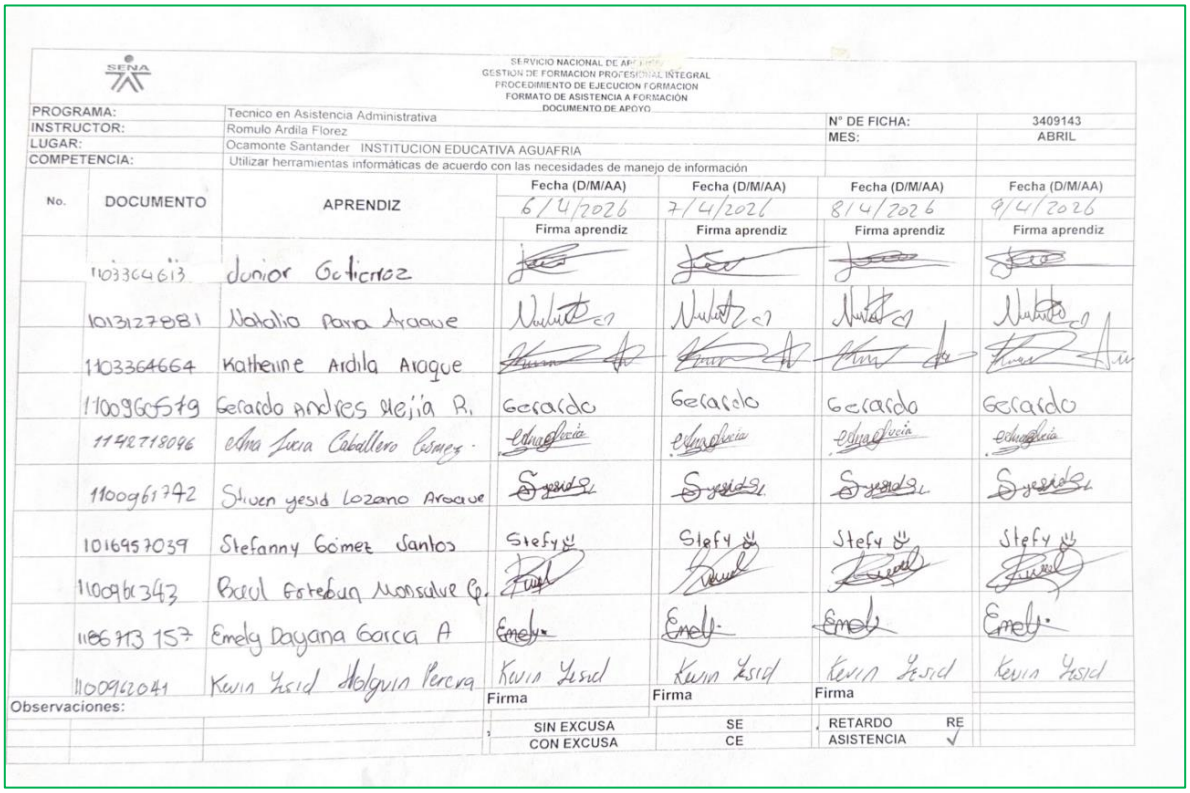
Programa Tecnico En Asistencia Administrativa
Competencia Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
Fecha abril 6-7-8-9 de 12:00 a 18:29



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

PROGRAMA:	Tecnico en Asistencia Administrativa			N° DE FICHA:	3409143
INSTRUCTOR:	Romulo Ardila Florez			MES:	ABRIL
LUGAR:	Ocamonte Santander INSTITUCION EDUCATIVA AGUAFRIA				
COMPETENCIA:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información				

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 6/4/2026	Fecha (D/M/AA) 7/4/2026	Fecha (D/M/AA) 8/4/2026	Fecha (D/M/AA) 9/4/2026
			Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz
	1033106410	Andrea Fernanda Duran Cala				
	1048900089	Juan Pablo Arciniegas	Juan P.	Juan P.	Juan P.	Juan P.
	1033736238	Laura Valentina Monsalve	laura M.	laura M.	laura M.	laura M.
	1186713061	Danna Rocio Duarte	Danna Duarte	Danna Duarte	Danna Duarte	Danna Duarte
	1103364727	Edwar Andrés Ortiz Chacón				
	1022366829	Juan David Ardila Gomez	Juan David	Juan David	Juan David	Juan David
	1030180584	Maria Jose Arenas Castillo	Majo	Majo	Majo	Majo
	1100961164	Cindy Tatiana Sarabia Pereira				
	1097103764	Nicol Dayana Mora A	Nicol	Nicol	Nicol	Nicol
Observaciones:			Firma	Firma	Firma	
			SIN EXCUSA	SE	RETARDO RE	
			CON EXCUSA	CE	ASISTENCIA ✓	



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

PROGRAMA:	Tecnico en Asistencia Administrativa	N° DE FICHA:	3409143
INSTRUCTOR:	Romulo Ardila Florez	MES:	ABRIL
LUGAR:	Ocamonte Santander INSTITUCION EDUCATIVA AGUAFRIA		
COMPETENCIA:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información		

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 6/4/2026 Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) 7/4/2026 Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) 8/4/2026 Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) 9/4/2026 Firma aprendiz
	1103364613	Junior Gelicroz				
	1013127881	Natalia Pava Araque				
	1103364664	Katherine Ardila Arogue				
	1100960579	Gerardo Andres Mejia R.	Gerardo	Gerardo	Gerardo	Gerardo
	1142718096	Elma Lucia Caballero Gomez				
	1100961742	Sliven yesid Lozano Araque				
	1016957039	Stefanny Gomez Santos	Stefy	Stefy	Stefy	Stefy
	1100961343	Raul Esteban Monsalve G.				
	1186713157	Emely Dayana Garcia A	Emely	Emely	Emely	Emely
	1100962041	Kevin Yesid Holguin Pereira	Kevin Yesid	Kevin Yesid	Kevin Yesid	Kevin Yesid

Observaciones:

	Firma	Firma	Firma	
SIN EXCUSA / CON EXCUSA		SE / CE	RETARDO RE / ASISTENCIA ✓	

Obligación 7 evidencia 3

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.

Se evalúan los juicios evaluativos de la ficha 3409143

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultado de aprendizaje

01 Seleccionar Herramientas De Tecnologías De La Información Y La Comunicación (Tic), De Acuerdo Con Las Necesidades Identificadas
02 Usar Herramientas Tic, De Acuerdo Con Los Requerimientos, Manuales De Funcionamiento, Procedimientos Y Estándares
03 Verificar Los Resultados Obtenidos, De Acuerdo Con Los Requerimientos
04 Implementar Buenas Prácticas De Uso, De Acuerdo Con La Tecnología Empleada



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/04/2026
Ficha de Caracterización:	3409143
Código:	134101
Versión:	3
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	19/12/2025
Fecha Fin:	18/03/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9541 - CENTRO AGROTURÍSTICO

Tipo	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el juicio evalu
TI	1013127881	NATALIA	PARRA ARAQUE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	651314 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC DE	APROBADO	14/04/2026 10.41 a	CC 13956228 - ROMULO ARDILA FLORE
TI	1013127881	NATALIA	PARRA ARAQUE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	651315 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE	APROBADO	14/04/2026 10.41 a	CC 13956228 - ROMULO ARDILA FLORE
TI	1013127881	NATALIA	PARRA ARAQUE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	651316 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS	APROBADO	14/04/2026 10.41 a	CC 13956228 - ROMULO ARDILA FLORE
TI	1013127881	NATALIA	PARRA ARAQUE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	651317 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE	APROBADO	14/04/2026 10.41 a	CC 13956228 - ROMULO ARDILA FLORE
TI	1016957039	STEFANNY	GOMEZ SANTOS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	651314 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC DE	APROBADO	14/04/2026 10.41 a	CC 13956228 - ROMULO ARDILA FLORE
TI	1016957039	STEFANNY	GOMEZ SANTOS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	651315 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE	APROBADO	14/04/2026 10.41 a	CC 13956228 - ROMULO ARDILA FLORE
TI	1016957039	STEFANNY	GOMEZ SANTOS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	651316 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS	APROBADO	14/04/2026 10.41 a	CC 13956228 - ROMULO ARDILA FLORE
TI	1016957039	STEFANNY	GOMEZ SANTOS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	651317 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE	APROBADO	14/04/2026 10.41 a	CC 13956228 - ROMULO ARDILA FLORE
TI	1022366829	JUAN DAVID	ARDILA GAMEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	651314 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC DE	APROBADO	14/04/2026 10.41 a	CC 13956228 - ROMULO ARDILA FLORE



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/04/2026
Ficha de Caracterización:	3409143
Código:	134101
Versión:	3
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	19/12/2025
Fecha Fin:	18/03/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9541 - CENTRO AGROTURÍSTICO

Tipo	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el juicio evalu
TI	1022366829	JUAN DAVID	ARDILA GAMEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	651315 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE	APROBADO	14/04/2026 10.41 a	CC 13956228 - ROMULO ARDILA FLORE
TI	1022366829	JUAN DAVID	ARDILA GAMEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	651316 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS	APROBADO	14/04/2026 10.41 a	CC 13956228 - ROMULO ARDILA FLORE
TI	1022366829	JUAN DAVID	ARDILA GAMEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	651317 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE	APROBADO	14/04/2026 10.41 a	CC 13956228 - ROMULO ARDILA FLORE
CC	1028900085	JUAN PABLO	ARCINIEGAS MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	651314 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC DE	APROBADO	14/04/2026 10.41 a	CC 13956228 - ROMULO ARDILA FLORE
CC	1028900085	JUAN PABLO	ARCINIEGAS MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	651315 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE	APROBADO	14/04/2026 10.41 a	CC 13956228 - ROMULO ARDILA FLORE
CC	1028900085	JUAN PABLO	ARCINIEGAS MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	651316 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS	APROBADO	14/04/2026 10.41 a	CC 13956228 - ROMULO ARDILA FLORE
CC	1028900085	JUAN PABLO	ARCINIEGAS MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	651317 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE	APROBADO	14/04/2026 10.41 a	CC 13956228 - ROMULO ARDILA FLORE
TI	1030180587	MARIA JOSE	ARENAS CASTILLO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	651314 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC DE	APROBADO	14/04/2026 10.41 a	CC 13956228 - ROMULO ARDILA FLORE
TI	1030180587	MARIA JOSE	ARENAS CASTILLO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	651315 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE	APROBADO	14/04/2026 10.41 a	CC 13956228 - ROMULO ARDILA FLORE
TI	1030180587	MARIA JOSE	ARENAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de	651316 - 03 VERIFICAR LOS	APROBADO	14/04/2026 10.41 a	CC 13956228 - ROMULO ARDILA FLORE

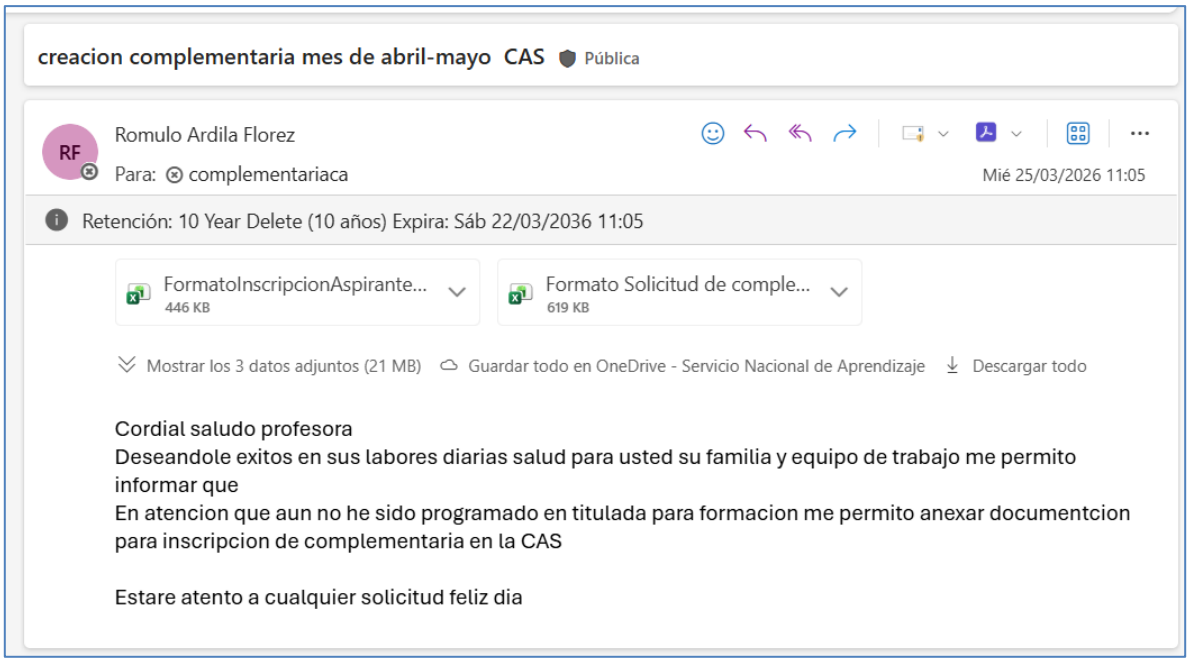
Obligación 8 evidencia 4

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.

Se hace entrega de los documentos y se hacen las correcciones para la matricula de la ficha

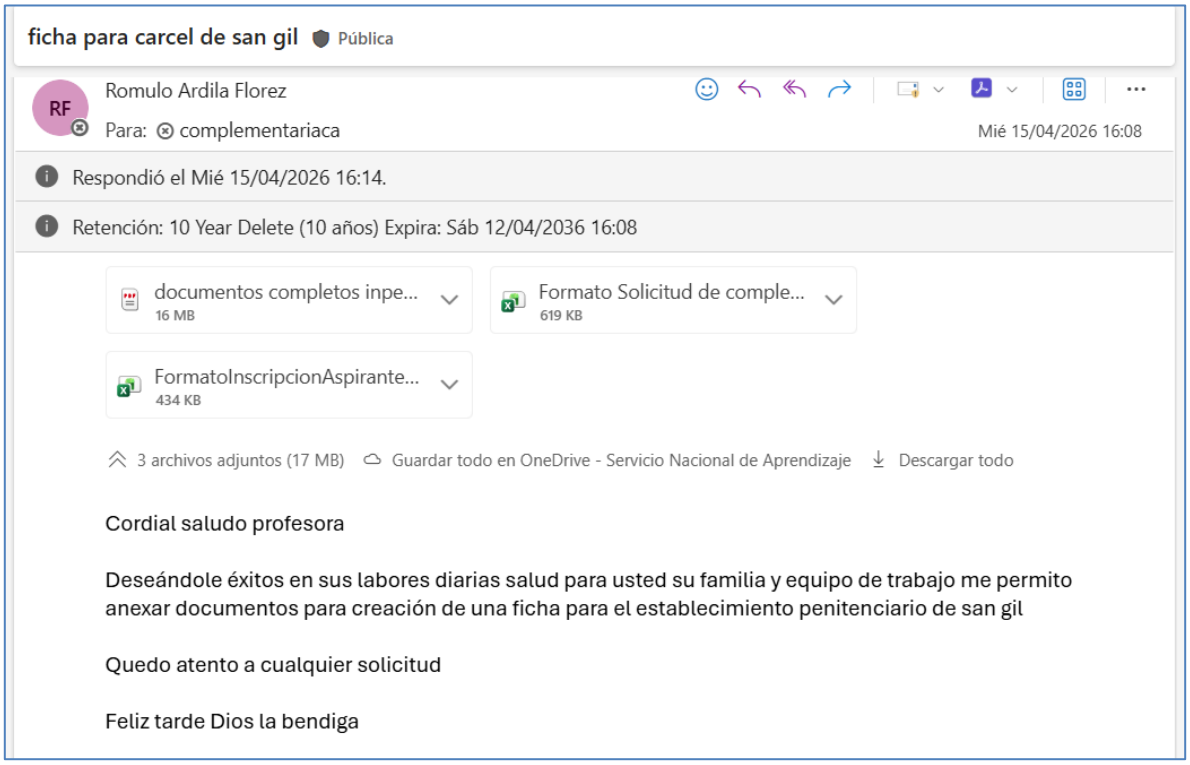
Ficha 3489340

Programa MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL



Ficha 3494081

Programa MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO



Obligación 9 evidencia 5 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.

Reporte de inscritos ficha 3489430

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3489430
Programa de Formación	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Identificación	Nombre	Estado
CC - 1100964015	ANDREA ROCIO CASTILLO SUAREZ	Matriculado
CC - 1100969880	ANGIE PAOLA RIVEROS QUIROGA	Matriculado
CC - 1100953108	CAROL JUDITH LAYTON MARTINEZ	Matriculado
CC - 1101048774	CRISTIAN DANIEL PEREIRA GIL	Matriculado
TI - 1097188662	DANA JULIETH BECERRA RODRIGUEZ	Matriculado
CC - 1018496659	DANIELA ACEVEDO ARDILA	Matriculado
CC - 1101623303	DARLY DANIELA AZA MANCILLA	Matriculado
CC - 1100978155	EDGAR ENRIQUE CORREDOR FORERO	Matriculado
CC - 1039703172	ELENA YARISEL NISPERUZA LOPEZ	Matriculado
CC - 1101622221	GISETH DAYANA RODRIGUEZ PELAYO	Matriculado
CC - 63352854	GLADYS CECILIA OSORIO CAVANZO	Matriculado
CC - 1013579946	HAILYN FERNANDEZ USEDA	Matriculado
CC - 1100960014	JEFFERSON ANDRES ARIZA VASQUEZ	Matriculado
CC - 13853500	JIMMI RANGEL CAÑAS	Matriculado
CC - 1098820725	JOHN HENRY CARRILLO CORZO	Matriculado
CC - 1007617525	KAREN STEFANY GONZALEZ VESGA	Matriculado
TI - 1097102654	KAROL SOFIA TOLOZA SANCHEZ	Matriculado
CC - 1100948415	LEIDY JOHANNA ARDILA REMOLINA	Matriculado
CC - 37949050	PAOLA ANDREA CASTILLO PATIÑO	Matriculado
CC - 1101049596	SANDRA PATRICIA SANABRIA SILVA	Matriculado
CC - 1092534085	SOFIA VALENTINA CARVAJAL MALDONADO	Matriculado
TI - 1101624054	YEIMY ZARID MENESES JIMENEZ	Matriculado
TI - 1095700812	YENARY TATIANA RODRIGUEZ ALQUICHIRE	Matriculado
CC - 1101694125	YERY NAVID VILLARREAL HOLGUIN	Matriculado

Reporte de inscritos ficha 3494081

Reporte de Inscripciones

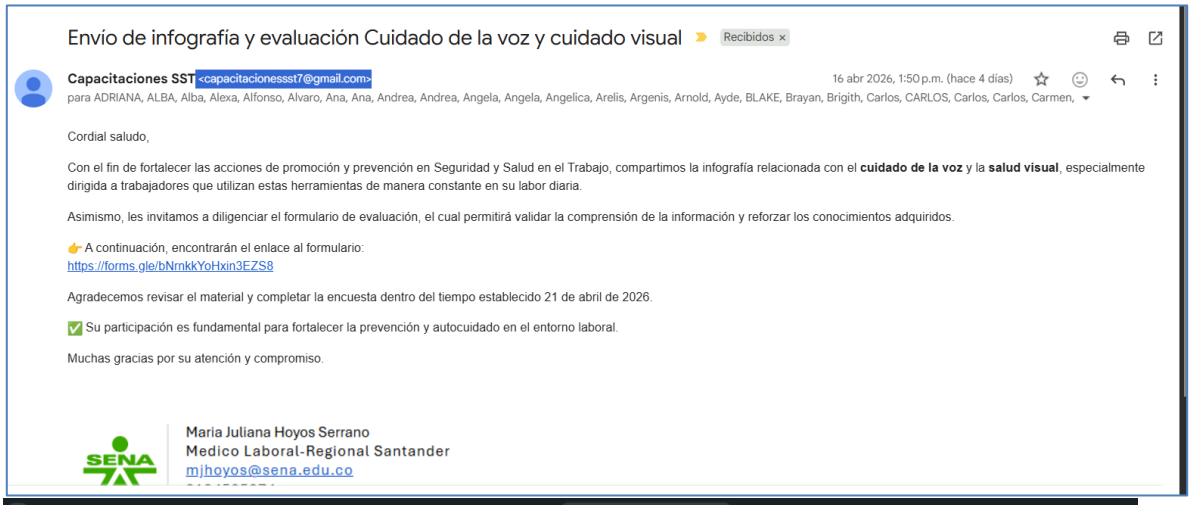
Código Ficha	3494081
Programa de Formación	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Identificación	Nombre	Estado
CC - 91506491	ALEXANDER SALCEDO GONZALEZ	Matriculado
CC - 91045383	ANGEL MARIA SANABRIA HERNANDEZ	Matriculado
CC - 1101689313	CARLOS ALBERTO SANTOS MEJIA	Matriculado
CC - 1098799235	CHRISTIAN FABIAN LANDAZABAL PEDRAZA	Matriculado
CC - 1143826753	CRISTHIAN KLINGER VANEGAS	Matriculado
CC - 1091671455	DAVID JOSUE VELASQUEZ ORTEGA	Matriculado
CC - 1101546667	DAYRON FERNANDO MANRIQUE SARMIENTO	Matriculado
CC - 1096513777	EDWIN JULIAN GOMEZ PIMIENTO	Matriculado
CC - 91046565	ISNARDO SANDOVAL AGREDO	Matriculado
CC - 1102378672	JERSON ALBERTO TARAZONA SERRANO	Matriculado
CC - 1098687549	JESUS ALBERTO ARISMENDY LEAL	Matriculado
CC - 1100974851	JOHAN SEBASTIAN CASTRO SIERRA	Matriculado
CC - 13855799	JOSE ANGEL ARDILA CHAPARRO	Matriculado
CC - 1100894836	JOSE MANUEL GOMEZ BUITRAGO	Matriculado
CC - 1101692319	JOSE ROLDAN RODRIGUEZ BARROS	Matriculado
CC - 1004802861	JUAN CARLOS ACERO HERNANDEZ	Matriculado
CC - 76007743	JUAN GABRIEL PEÑA GUTIERREZ	Matriculado
CC - 1098787375	JULIAN RICARDO SALCEDO CALDERON	Matriculado
CC - 91467096	LUIS ALEJANDRO USUGA BECERRA	Matriculado
CC - 91017202	LUIS ALFONSO PARRA ARIZA	Matriculado
CC - 1100951418	NORLAN GIOVANNY USUGA GARZON	Matriculado
CC - 91078044	OSCAR MAURICIO ARDILA RUEDA	Matriculado
CC - 13539627	PEDRO ANTONIO SERRANO FIGUEROA	Matriculado
CC - 1098655911	PEDRO JOSE PARRA VASQUEZ	Matriculado
CC - 1100889970	YOIN SEBASTIAN CAÑIZAREZ ALARCON	Matriculado

Obligación 13 evidencia 6

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

Se responde el formulario enviado por la Direccion Regional sena mediante correo **capacitacionessst7@gmail.com**



Envío de infografía y evaluación Cuidado de la voz y cuidado visual

Recibidos ×

Capacitaciones SST <capacitacionessst7@gmail.com> 16 abr 2026, 1:50 p.m. (hace 4 días)

para ADRIANA, ALBA, Alba, Alexa, Alfonso, Alvaro, Ana, Ana, Andrea, Andrea, Angela, Angela, Angelica, Arelis, Argenis, Arnold, Ayde, BLAKE, Brayan, Brigith, Carlos, CARLOS, Carlos, Carlos, Carmen,

Cordial saludo,

Con el fin de fortalecer las acciones de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo, compartimos la infografía relacionada con el **cuidado de la voz** y la **salud visual**, especialmente dirigida a trabajadores que utilizan estas herramientas de manera constante en su labor diaria.

Asimismo, les invitamos a diligenciar el formulario de evaluación, el cual permitirá validar la comprensión de la información y reforzar los conocimientos adquiridos.

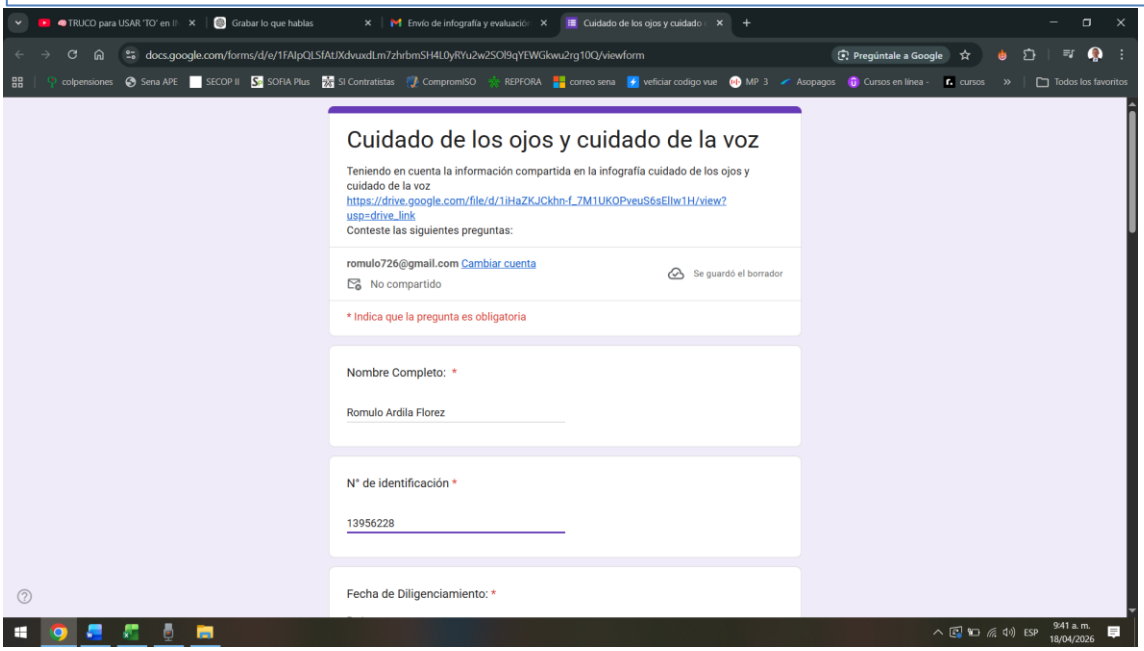
👉 A continuación, encontrarán el enlace al formulario:
https://forms.gle/bNrnkkYoHxin3EZS8

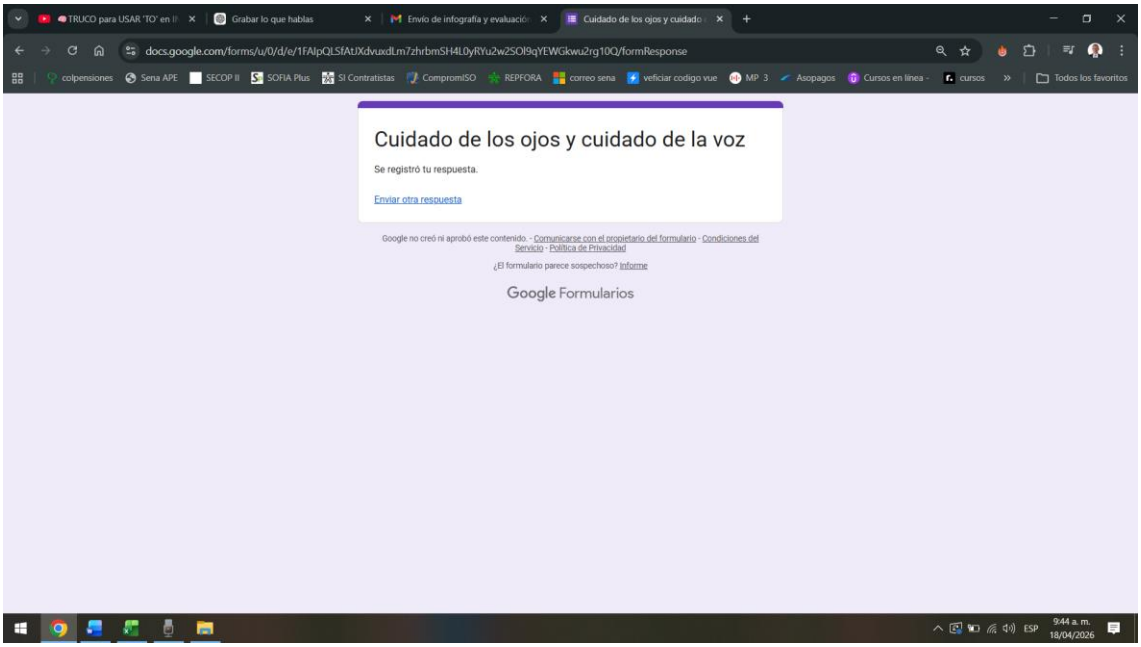
Agradecemos revisar el material y completar la encuesta dentro del tiempo establecido 21 de abril de 2026.

✅ Su participación es fundamental para fortalecer la prevención y autocuidado en el entorno laboral.

Muchas gracias por su atención y compromiso.

Maria Juliana Hoyos Serrano
Medico Laboral-Regional Santander
mjhoyos@sena.edu.co





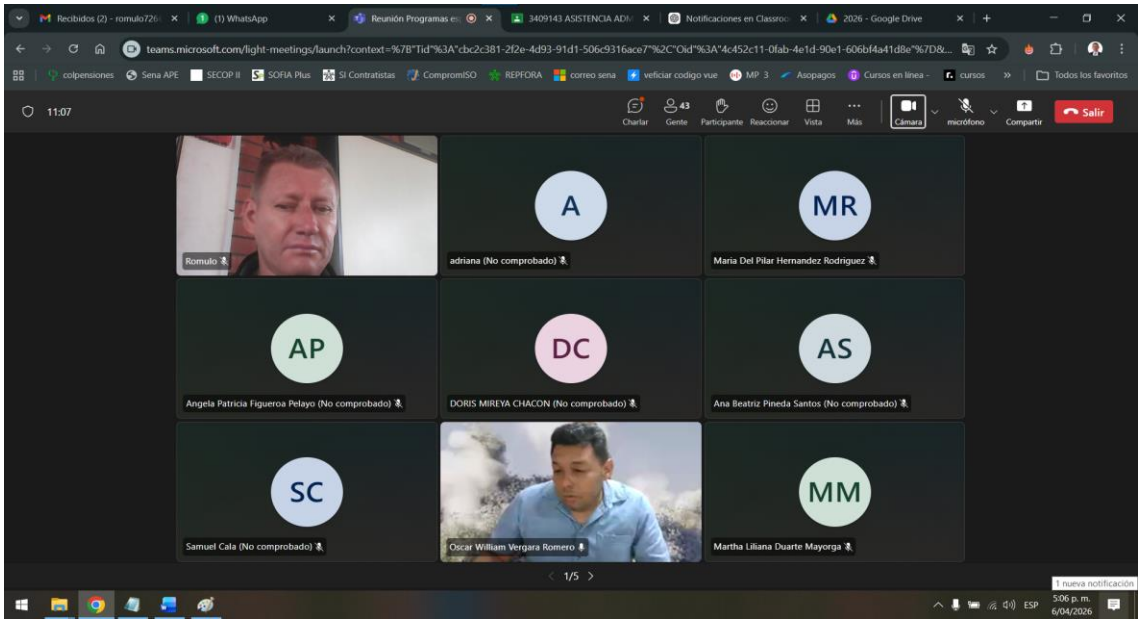
Obligación 21 evidencia 7

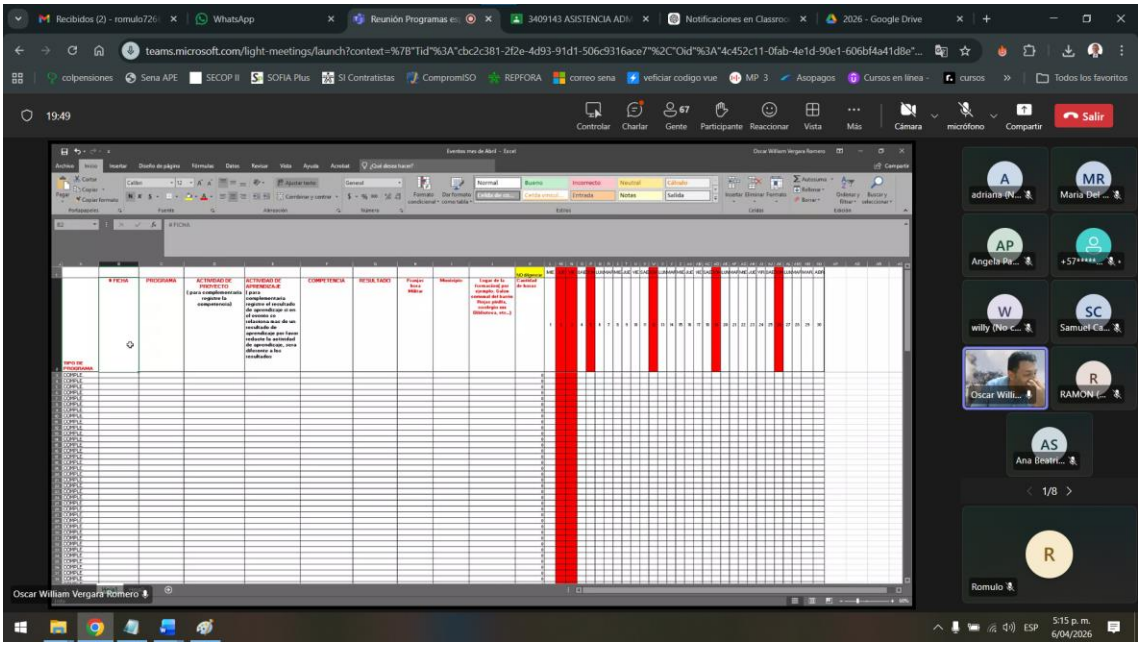
Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.

Se atiende el llamado y se participa de la reunion programada por in Ingeniero Oscar William Vergara Romero para impartir instrucciones de formatos

de manera atenta me permito invitarlos a una reunión virtual a las 5:00 pm con el objetivo de socializar y reforzar el diligenciamiento del cuadro de eventos, con el objetivo de disminuir los retrocesos al momento de la creación de los eventos, por informacion errónea

el link de la reunion es: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_N2I4OTI2MDktMjJjMy00Mjk5LWFhOTUtOWExMDcxOGI5ZmM3%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%224c452c11-0fab-4e1d-90e1-606bf4a41d8e%22%7d





Obligación 22 evidencia 8

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

impartir formación en Titulada

Ficha 3409143

Fecha abril 6 -7-8-9
Horario 12:30 a 18:29

Programa Técnico en asistencia administrativa

Competencia
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información







Obligación 32 evidencia 9

Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Se recibió correo por parte de la coordinación para la presentación informes mes abril de la ejecución del contrato N° 9298787 Fecha: abril



Verificación administrativa y contractual – Mes de Abril Pública

Oscar William Vergara Romero

Para: **economiapular2026cat; victimas2026cat; complementaria2026cat; y 33 más** Sáb 11/04/2026 15:47

CC: Tania Vaneza Naranjo Lopez; Leidy Carolina Ariza

1

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mar 08/04/2036 15:47

Cordial saludo,

Estimado instructor:

En relación con el contrato vigente, cuyo objeto consiste en prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, 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 de los siguientes enlace:

https://calendly.com/calendariocuentas1/revision-cuenta-40-minute-clon

Rómulo Ardila Flórez
Contrato 5906080
CC 13956228

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROMULO ARDILA FLOREZ

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: 3494081 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO QUE PROLONGUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESINTEGRAR E INTEGRAR LOS COMPONENTES HARDWARE DE LOS DIFERENTES TIPOSDE EQUIPOS, DE ACUERDO CON LA COMPLEJIDAD DE LA ARQUITECTURA, LASHERRAMIENTAS REQUERIDAS, LA NORMATIVIDAD, MANUALES TÉCNICOS, Y DEPROCEDIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3409143 - 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 técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3489430 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 78,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ROMULO ARDILA FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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 lunes 20 de abril de 2026, a las 10:44:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	13956228
Código de Verificación	13956228260420104451

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. 294596585

PIB
10:46:15

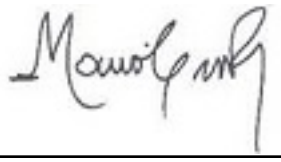
Bogotá DC, 20 de abril del 2026

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) ROMULO ARDILA FLOREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 13956228:

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 10:47:06 AM horas del 20/04/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **13956228**
Apellidos y Nombres: **ARDILA FLOREZ ROMULO**

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.

DIJIN

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, 20/04/2026 10:48:11 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **13956228** y Nombre: **ROMULO ARDILA FLOREZ.**

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. **138546648** . 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 10:55:45 horas del 20/04/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **13956228,** Apellidos y Nombres **ARDILA FLOREZ ROMULO**

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.

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

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 13956228 **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 20/04/2026 10:53 AM

Código Verificación: **9E2U3YQWRH**

Válida hasta: **19/07/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC