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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, mayo de 2026

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9107684 de 2026

MONICA GONZALEZ CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 37892622, 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta 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.	Impartir la formación profesional de las diferentes áreas de acuerdo con el currículo en las fichas: 3413818 3161645 3413666 3146278 3413747	EVIDENCIA 1 Registro fotográfico de la formación. Link de evidencia Portafolio del instructor – Evidencias de aprendizaje. MOG: 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL VILL: 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL CUR: 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL

			SOC: 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL SIM: 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaborar las guías y desarrollo del resultado de aprendizaje de acuerdo al diseño curricular para las fichas: 3413818 3161645 3413666 3146278 3413747	EVIDENCIA 2 Pantallazo guías de aprendizaje. Link de evidencia Portafolio del instructor - carpeta guías de aprendizaje. MOG: 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE VILL: 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE CUR: 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE SOC: 12. FORMATOS GUÍAS DE APRENDIZAJE SIM: 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta 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	Evaluar en Sofía Plus las Fichas Asignadas en la presente Vigencia. 3413818 3161645 3413666 3413747	EVIDENCIA 3 Pantallazo del Reporte Sofía Plus. Pantallazo del reporte juicios evaluativos. Link de evidencia Evaluar en Sofia

	de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		OBLIG7_JUICIOS EVALUATIVOS MAYO.pdf Carpeta del instructor – Juicios evaluativos, MOG: 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 VILL: 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 CUR: 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 SOC: 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 SIM: 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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 verifico listado de aprendices en la plataforma SOFIA PLUS verificando su validacion de matricula y etapa productiva	EVIDENCIA 4 Se realizó verificacion de las fichas asignadas al instructor 3413818 3161645 3413666 3146278 3413747 OBLIGACION 9
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Seguimientos etapa productiva, bitácoras, retroalimentación de las bitácoras de las Fichas: 3161645 3146278	EVIDENCIA 5 Pantallazo de formato de bitácora mes de mayo. Link de evidencia Portafolio del instructor – Etapa práctica 2026. BITACORAS ELISEO PINILLA RUEDA, VILLANUEVA: 17. SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA BITACORAS CUS, SOCORRO: 17. SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

	utilizados en la Formación Profesional Integral.		
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reuniones convocadas por el Coordinador de Programas Especiales. Ing. Oscar William Vergara Romero y la Dinamizadora de Articulación Paula Quintero Barón. Mayo 4 de 2026	EVIDENCIA 6 Evidencia fotográfica de la reunión. OBLIG21_REUNIONES_MAYO.pdf
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Impartir formación en articulación con la media. FICHA 3413818 *Fecha: martes 5.12.19.26 de mayo 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: 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 y externa de la organización. *Horas de formación: 20 horas *Total horas de la ficha: 20 horas. FICHA 3161645	EVIDENCIA 7 Fotos listado de asistencia a formación mes de mayo. Link de evidencia Portafolio del instructor – Evidencia de formación mensual. MOG: 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL VILL: 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL CUR: 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL SOC: 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL

		*Fecha Lunes 4.11.25 de mayo de 2026 *Horario: 14:00 a 19:00 *Fecha Lunes 11 de mayo de 2026 *Horario: 07:00 a 12:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Registro de información en medios tecnológicos. *Actividad de Aprendizaje: Registra la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnológicos disponibles para elaborar reportes. *Horas de formación: 20 horas Etapa Práctica *Fecha: lunes 25 de mayo de 2026. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 4 horas *Total horas de la ficha: 24 horas. FICHA 3413666 *Fecha: Sábado 2.9.16.23.30 de mayo de 2026 *Horario: 7:00 a 13:00 y 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	SIM: 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL

		*Actividad de Aprendizaje: 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 y externa de la organización. *Horas de formación: 55 horas *Total horas de la ficha: 55 horas. FICHA 3146278 *Fecha Jueves 7.14.21.28 de mayo de 2026 *Horario: 14:00 a 19:00 *Fecha Viernes 8.15.22.29 de mayo de 2026 *Horario: 14:00 a 19:00 *Fecha Viernes 8 de mayo de 2026 *Horario: 07:00 a 12:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Elaboración de documentos. *Actividad de Aprendizaje: 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 y externa de la organización. *Horas de formación: 49 horas Etapa Práctica	

		*Fecha: Jueves 07 de mayo de 2026. *Horario: 07:00 a 11:00. *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 4 horas *Total horas de la ficha: 53 horas. FICHA 3413747 *Fecha: miércoles 6.13.20.27 de mayo de 2026 *Horario: 14:00 - 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. *Actividad de Aprendizaje: 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 y externa de la organización. *Horas de formación: 20 horas TOTAL, HORAS DE FORMACIÓN Y ETAPA PRACTICA: 172 horas TOTAL, HORAS MES MAYO: 172.	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

	apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.		
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar y cargar oportunamente los informes para la gestión de la cuenta de cobro del mes.	EVIDENCIA 8 Pantallazo de correo de verificación administrativa y contractual mes de mayo 2026. Link de evidencia: OBLIG32_CORREOS_MAYO.pdf
33	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentá y Comunera.	Impartir formación en los horarios concertados y establecidos con las diferentes instituciones y colegios para las diferentes fichas asignadas en los municipios de Villanueva, Mogotes, Simacota, Socorro,	EVIDENCIA 9 Cronograma de formación por ficha. Link de evidencia: OBLIG33_CRONOGRAMA_MAYO.pdf Link Eventos Eventos mes de MAYO_MONICAGONZALEZCASTILLO.xlsx
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
35	Presentar los informes y documentos de trámite de pago dentro de los términos establecidos por la Entidad	Presentación de archivos GF - Gestión Financiera y GC - Gestión Contractual mes de mayo de 2026.	EVIDENCIA 10 Pantallazo de los formatos GF y GC. Link de evidencia:

	de acuerdo a los lineamientos.		pdfOBLIGACION 35_GC_GF_MAY.pdf

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

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

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	40026	MOGOTES	ABRIL 21 DE 2026	ABRIL 21 DE 2026
2	45626	MOGOTES	MAYO 5 DE 2026	MAYO 5 DE 2026
3	46526	SIMACOTA	MAYO 6 DE 2026	MAYO 6 DE 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. 36982263 del operador ASOPAGOS referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

MONICA GONZALEZ CASTILLO
Contratista
C.C. No. 37892622

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9107684 de 2026

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL MES DE MAYO 2026					
MONICA GONZALEZ CASTILLO CONTRATO No. CO1.PCCNTR. No 9107684 del 2026					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Evidencia 1 – Obligación 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

GRUPO 3413818



Ilustración 1 EVIDENCIA DE FORMACION ITIAD MOGOTES

GRUPO 3161645



Ilustración 2 EVIDENCIA DE FORMACION ELISEO PINILLA RUEDA VILLANUEVA

GRUPO 3413666



Ilustración 3EVIDENCIA DE FORMACION EDUARDO CAMACHO GAMBA CURITI

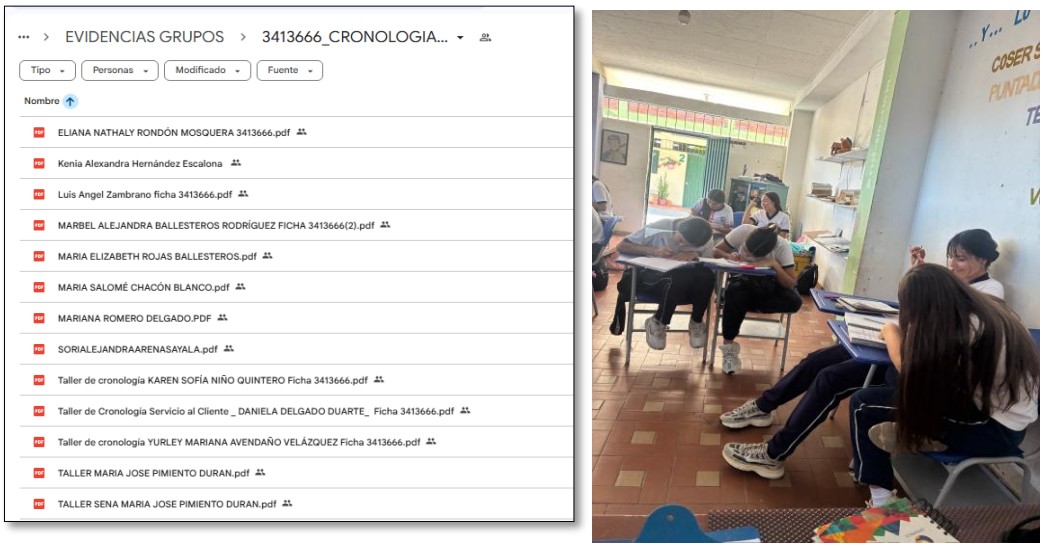


Ilustración 4.1 EVIDENCIA DE FORMACION EDUARDO CAMACHO GAMBA CURITI

GRUPO 3146278



Ilustración 5 EVIDENCIA DE FORMACION CUS SOCORRO



Ilustración 6.1 EVIDENCIA DE FORMACION CUS SOCORRO

GRUPO 3413747



Ilustración 7 EVIDENCIA DE FORMACION CIGPAO SIMACOTA

Evidencia 2- Obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Elaborar las guías de aprendizaje.

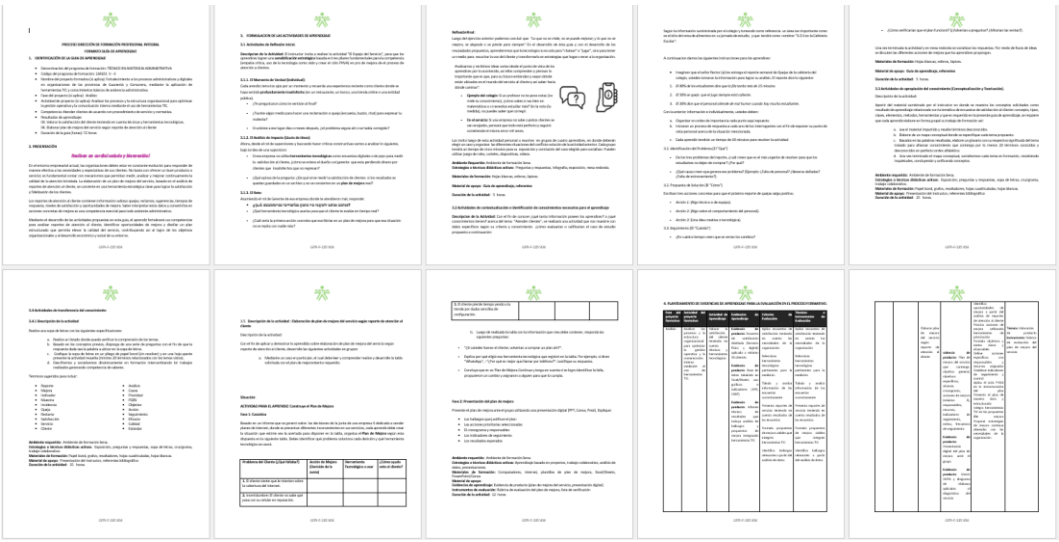


Ilustración 8GUIAS DE APRENDIZAJE PARA GRUPOS DE 10 EN ATENCION AL CLIENTE Y DE 11 CON REGISTRO DE INFORMACION EN MMEDIOS TECNOLOGICOS.

Evidencia 3. 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.

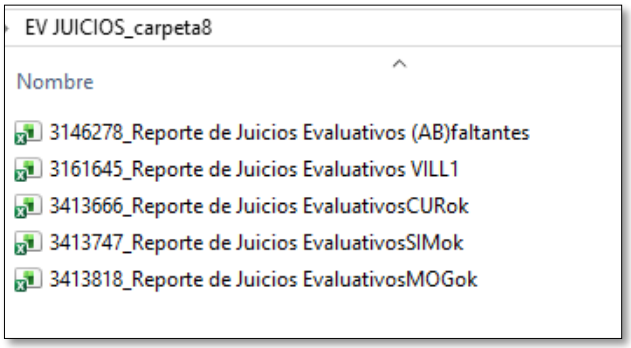


Ilustración 9 EVALUACIONES EN PLATAFORMA SOFIA PLUS



EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL
MES DE MAYO 2026
MONICA GONZALEZ CASTILLO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9107684
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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 definа.

GRUPO 3413666 CURITI

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
Resultado: RA03. VALORAR LA SATISFACCION DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TECNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

GOR-F-012 V03 1

GRUPO 3413747 SIMACOTA
Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
Resultado: RA03. VALORAR LA SATISFACCION DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TECNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

GRUPO 3413818 MOGOTES

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
Resultado: RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TECNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

GOR-F-012 V03 2

GRUPO 3161645 VILLANUEVA

Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
Resultado: 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

CONTRATISTA-INSTRUCTOR	MONICA GONZALEZ CASTILLO
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR. 9107684

MONICA GONZALEZ CASTILLO
C.C. 37.892.622
Contrato CO1.PCCNTR 9107684

GOR-F-012 V03 3

Ilustración 10 EMISION DE JUICIO REALIZADOS MAYO

Evidencia 4. Obligación 9.

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.

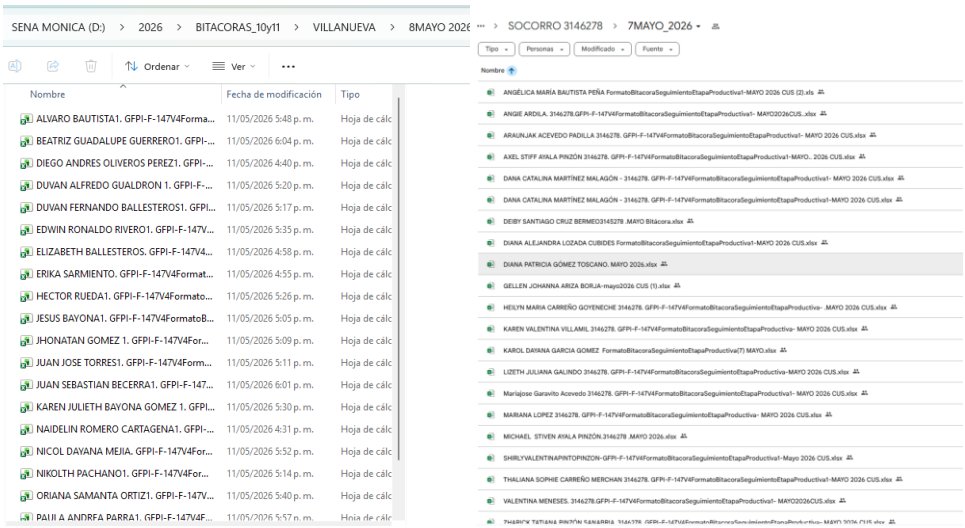
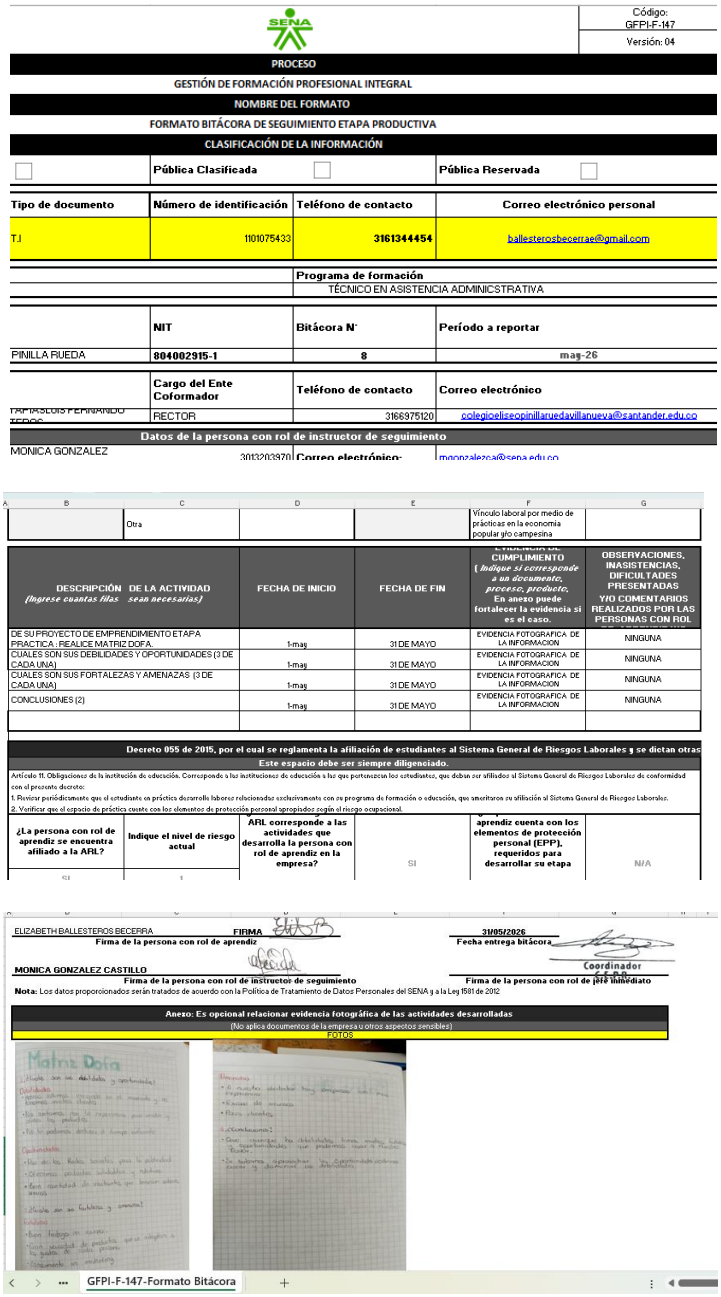


Ilustración 11 PORTAFOLIO BITACORA GRUPO 3161645 Y GRUPO 3146278



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

Tipo de documento	**Número de identificación**	**Teléfono de contacto**	**Correo electrónico personal**
T.I	1101075433	**3161344454**	balleste rosbecerrae@gmail.com

	Programa de formación
	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINICSTRATIVA

	NIT	**Bitácora N°**	**Período a reportar**
PINILLA RUEDA	**804002915-1**	**8**	**may-26**

	Cargo del Ente Coformador	**Teléfono de contacto**	**Correo electrónico**
TAPIASCOS FERNANDO	RECTOR	3166975120	colegioelizeopinillaruedavillanueva@santander.edu.co

Datos de la persona con rol de instructor de seguimiento		
MONICA GONZALEZ	3013203970	**Correo electrónico:** mgonzalezca@sena.edu.co

	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**	**CUMPLIMIENTO** *(Indique si corresponde a un documento, proceso, producto,* En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso.	**OBSERVACIONES, INASISTENCIAS, DIFICULTADES PRESENTADAS Y/O COMENTARIOS REALIZADOS POR LAS PERSONAS CON ROL**
DE SU PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO ETAPA PRACTICA , REALICE MATRIZ DOFA.	1-may	31 DE MAYO	EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA INFORMACION	NINGUNA
CUALES SON SUS DEBILIDADES (3 DE CADA UNA)	1-may	31 DE MAYO	EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA INFORMACION	NINGUNA
CUALES SON SUS FORTALEZAS Y AMENAZAS (3 DE CADA UNA)	1-may	31 DE MAYO	EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA INFORMACION	NINGUNA
CONCLUSIONES (2)	1-may	31 DE MAYO	EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA INFORMACION	NINGUNA

Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras					
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 deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:					
1. Revisar periódicamente que el estudiante en prácticas 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**	**ARL corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa?**		**aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa**	
SI	1		SI		N/A

ELIZABETH BALLESTEROS BECERRA **FIRMA**
Firma de la persona con rol de aprendiz

31/05/2026
Fecha entrega bitácora

Coordinador

MONICA GONZALEZ CASTILLO
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)
50/100

GFPI-F-147-Formato Bitácora

Ilustración 12 FORMATO BITACORA MES MAYO

Evidencia 6. Obligación 21: Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.



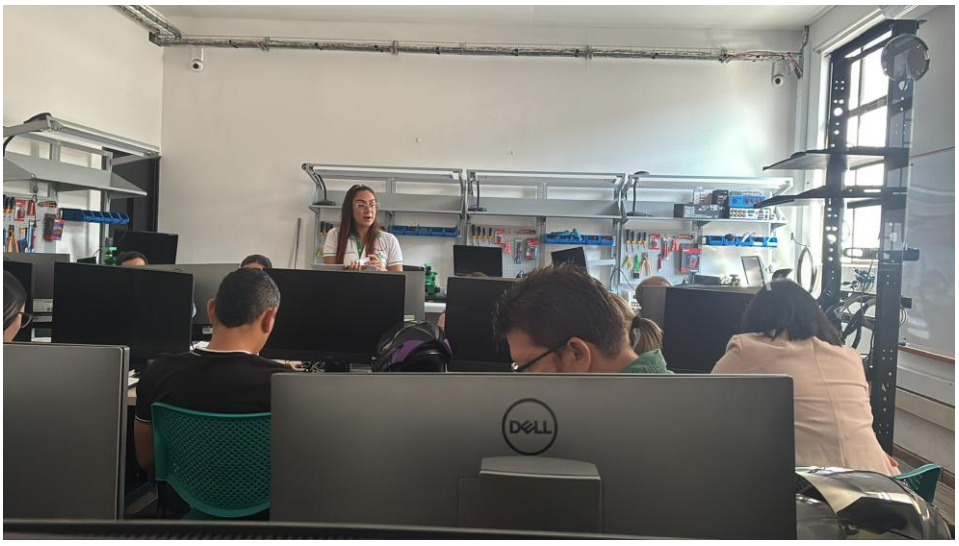
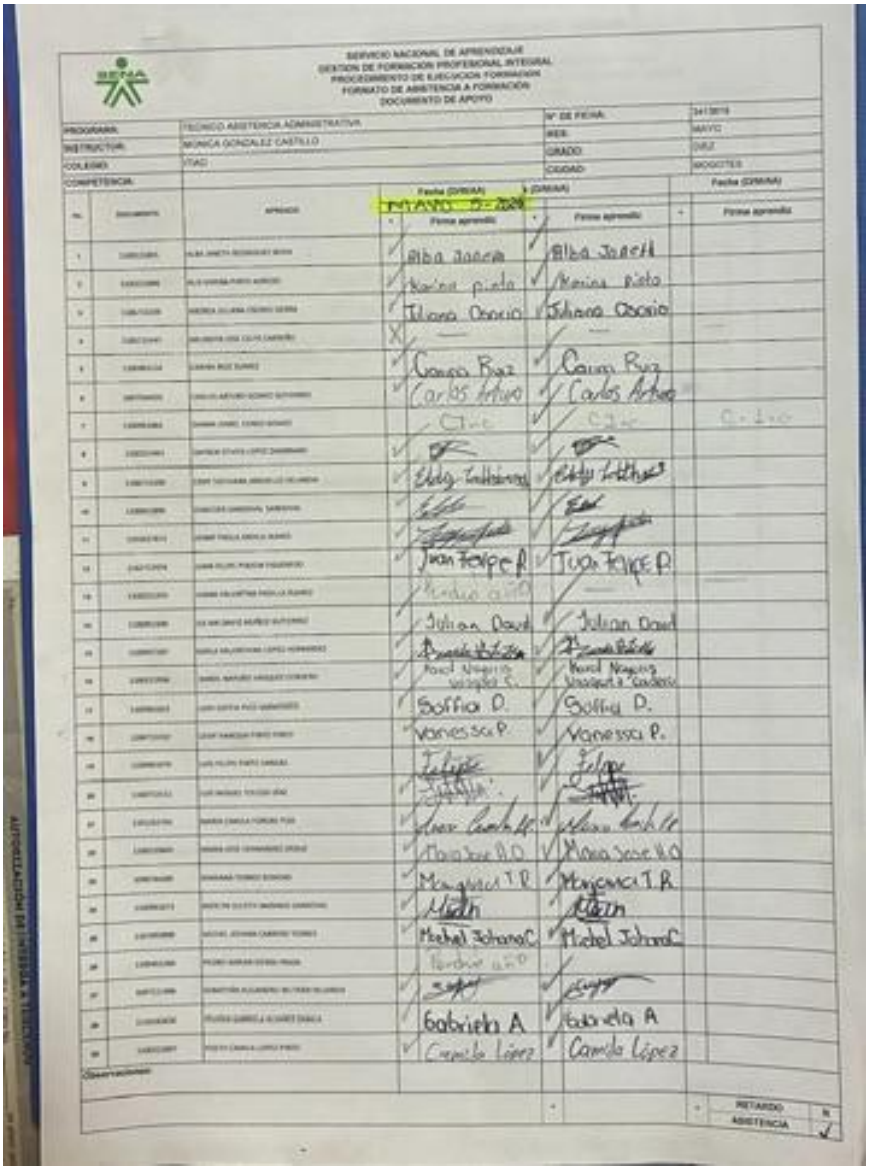


Ilustración 13 PARTICIPACION REUNION COORDINACION PROGRAMAS ESPECIALES-ARTICULACION

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

FICHA 3413818



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

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO
COLEGIO: ITIAD
COMPETENCIA:
Nº DE FICHA: 3413818
MES: MAYO
GRADO: ONCE
CIUDAD: BOGOTA

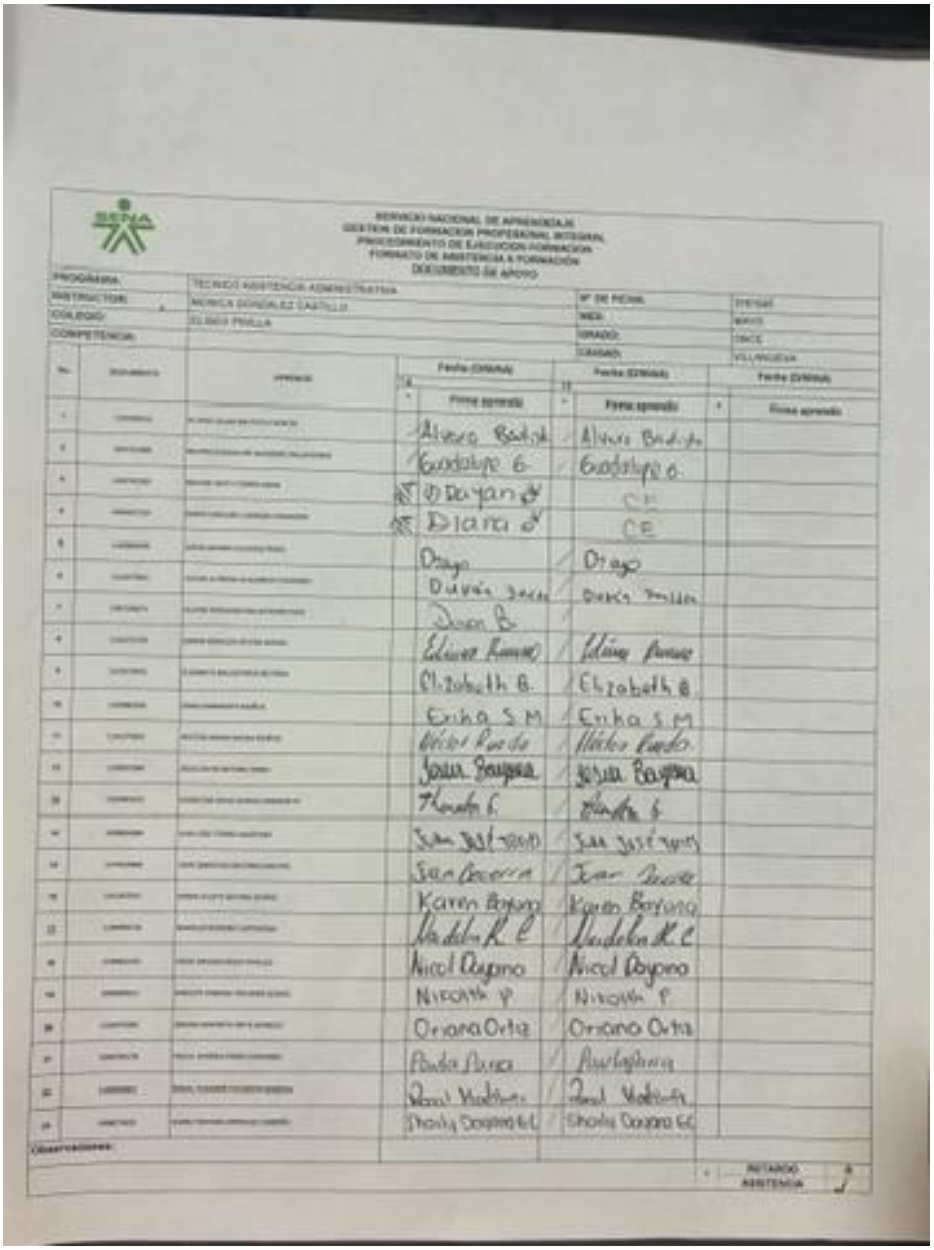
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (DIA/MA) INICIO 05-05-2026	Firma aprendiz	Fecha (DIA/MA)	Firma aprendiz	Fecha (DIA/MA)	Firma aprendiz
1				Alba Jaqueline		Alba Jaqueline		
2				Marina pinto		Marina pinto		
3				Tatiana Osorio		Tatiana Osorio		
4				—		—		
5				Cesar Ruiz		Cesar Ruiz		
6				Carlos Arturo		Carlos Arturo		
7				Cesar		Cesar		
8								
9				Eddy Katherine		Eddy Katherine		
10								
11								
12				Juan Felipe P.		Juan Felipe P.		
13				—		—		
14				Julian David		Julian David		
15								
16				Karol Nayeli Vasquez C.		Karol Nayeli Vasquez Cadena		
17				Sofia D.		Sofia D.		
18				Vanessa P.		Vanessa P.		
19								
20								
21								
22								
23								
24				Margarita T.R.		Margarita T.R.		
25								
26				Michel Johana C.		Michel Johana C.		
27				—		—		
28								
29				Gabriela A		Gabriela A		
30				Camila López		Camila López		

Observaciones

RETARDO
ASISTENCIA

Ilustración 14 ASISTENCIA A FORMACION ITIAD DIA MARTES GRUPO 3413818

FICHA 3161645



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
INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO
COLEGIO: ELISEO PINILLA
COMPETENCIA:
Nº DE FICHA: 3161645
MES: MAYO
GRADO: UNICE
JORNADA: VILLANCICOS

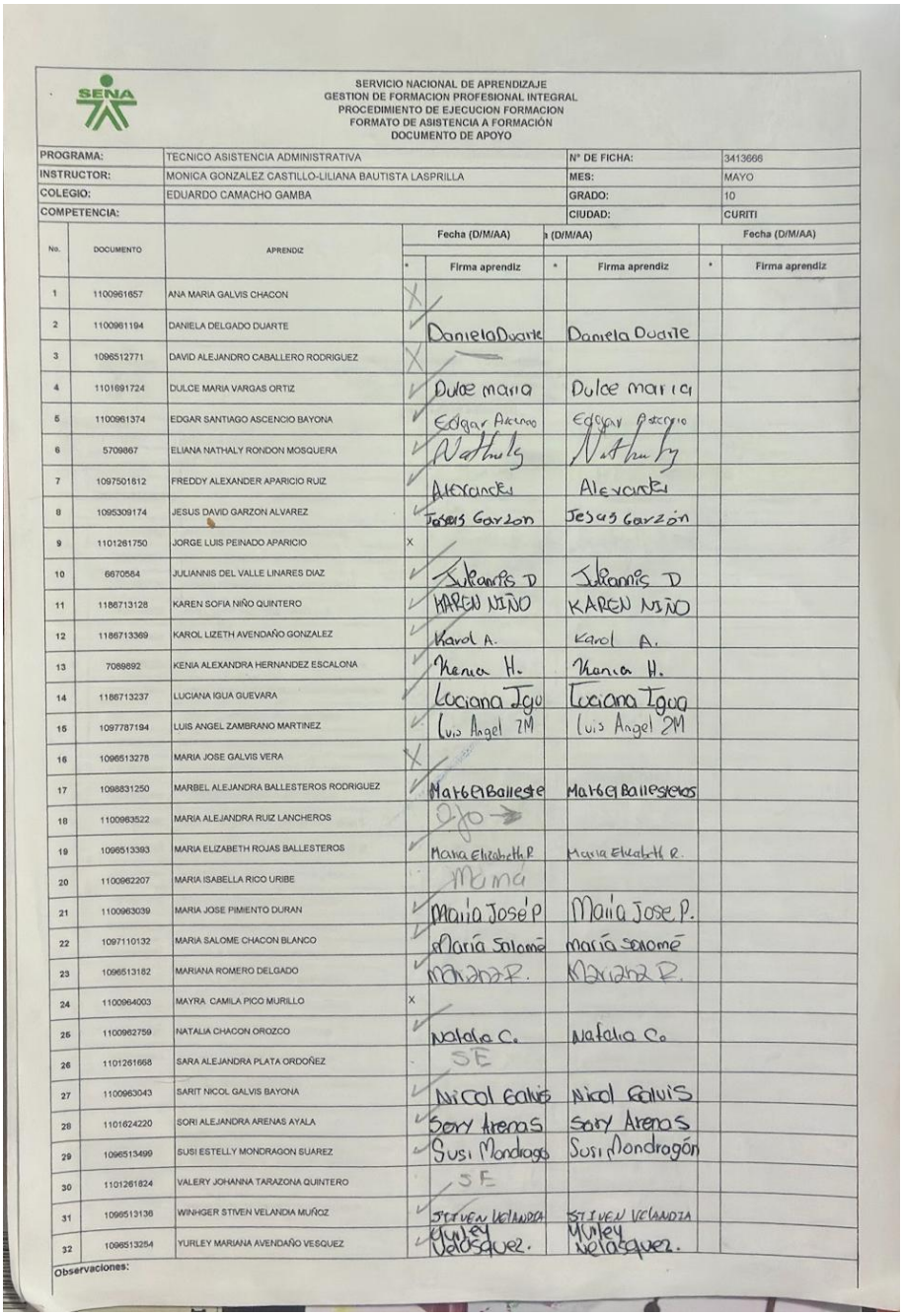
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (DIA/mes)	Firma aprendiz	Fecha (DIA/mes)	Firma aprendiz	Fecha (DIA/mes)	Firma aprendiz
1				Alvaro Badillo		Alvaro Badillo		
2				Guadalupe G.		Guadalupe G.		
3				D Dayan		CE		
4				Diana		CE		
5				Diego		Diego		
6				Duvan Jaime		Duvan Emilio		
7				Juan B.				
8				Edwar Ramirez		Edwar Ramirez		
9				Elizabeth B.		Elizabeth B.		
10				Erika S M		Erika S M		
11				Victor Pardo		Victor Pardo		
12				Jesus Bayona		Jesus Bayona		
13				Yanela G.		Yanela G.		
14				Juan Jose Ramirez		Juan Jose Ramirez		
15				Juan Ocampo		Juan Ocampo		
16				Karen Bayona		Karen Bayona		
17				Yudelka R. C		Yudelka R. C		
18				Nicol Bayona		Nicol Bayona		
19				Nicolle P		Nicolle P		
20				Oriana Ortiz		Oriana Ortiz		
21				Paula Blanco		Paula Blanco		
22				Yenni Valderrama		Yenni Valderrama		
23				Shirly Cardona G.		Shirly Cardona G.		

Observaciones:

RETARDO / ASISTENCIA

Ilustración 13 ASISTENCIA A FORMACION ELISEO PINILLA DIA LUNES GRUPO 3161645

FICHA 3413666



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

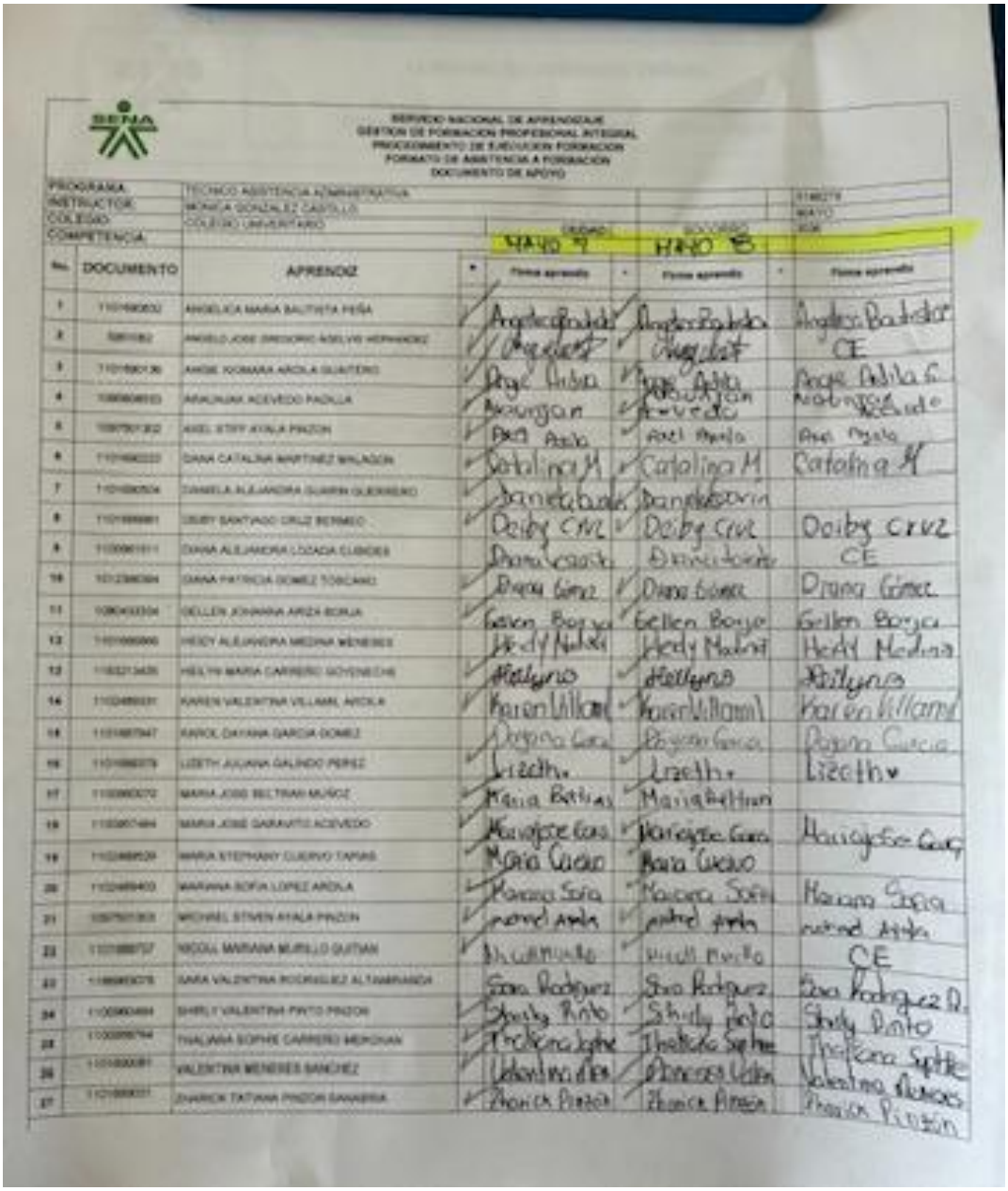
PROGRAMA:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	N° DE FICHA:	3413666
INSTRUCTOR:	MONICA GONZALEZ CASTILLO-LILIANA BAUTISTA LASPRILLA	MES:	MAYO
COLEGIO:	EDUARDO CAMACHO GAMBA	GRADO:	10
COMPETENCIA:		CIUDAD:	CURITI

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)		(D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	1100961657	ANA MARIA GALVIS CHACON	X					
2	1100961194	DANIELA DELGADO DUARTE	✓	DanielaDuarte	✓	Daniela Duarte		
3	1096512771	DAVID ALEJANDRO CABALLERO RODRIGUEZ	X					
4	1101691724	DULCE MARIA VARGAS ORTIZ	✓	Dulce maria	✓	Dulce maria		
5	1100961374	EDGAR SANTIAGO ASCENCIO BAYONA	✓	Edgar Ascencio	✓	Edgar Ascencio		
6	5709867	ELIANA NATHALY RONDON MOSQUERA	✓	Nathaly	✓	Nathaly		
7	1097501612	FREDDY ALEXANDER APARICIO RUIZ	✓	Alexander	✓	Alexander		
8	1095309174	JESUS DAVID GARZON ALVAREZ	✓	Jesus Garzon	✓	Jesus Garzón		
9	1101261750	JORGE LUIS PEINADO APARICIO	X					
10	6670584	JULIANNIS DEL VALLE LINARES DIAZ	✓	JLRamos D	✓	JLRamos D		
11	1186713128	KAREN SOFIA NIÑO QUINTERO	✓	KAREN NIÑO	✓	KAREN NIÑO		
12	1186713369	KAROL LIZETH AVENDAÑO GONZALEZ	✓	Karol A.	✓	Karol A.		
13	7089892	KENIA ALEXANDRA HERNANDEZ ESCALONA	✓	Kenia H.	✓	Kenia H.		
14	1186713237	LUCIANA IGUA GUEVARA	✓	Luciana Igu	✓	Luciana Igua		
15	1097787194	LUIS ANGEL ZAMBRANO MARTINEZ	✓	Luis Angel ZM	✓	Luis Angel ZM		
16	1096513278	MARIA JOSE GALVIS VERA	X					
17	1098831250	MARBEL ALEJANDRA BALLESTEROS RODRIGUEZ	✓	MarbelBalleste	✓	MarbelBallesteros		
18	1100963522	MARIA ALEJANDRA RUIZ LANCHEROS		2/0 →				
19	1096513393	MARIA ELIZABETH ROJAS BALLESTEROS	✓	Maria ElizabethR	✓	Maria ElizabethR.		
20	1100962207	MARIA ISABELLA RICO URIBE		Mama				
21	1100963039	MARIA JOSE PIMIENTO DURAN	✓	Maria JoséP	✓	Maria JoseP.		
22	1097110132	MARIA SALOME CHACON BLANCO	✓	María Salomé	✓	maría salomé		
23	1096513182	MARIANA ROMERO DELGADO	✓	MariaR.	✓	MariaR.		
24	1100964003	MAYRA CAMILA PICO MURILLO	X					
25	1100962759	NATALIA CHACON OROZCO	✓	Natalia C.	✓	Natalia C.		
26	1101261668	SARA ALEJANDRA PLATA ORDOÑEZ		SE				
27	1100963043	SARIT NICOL GALVIS BAYONA	✓	Nicol Galvis	✓	Nicol Galvis		
28	1101624220	SORI ALEJANDRA ARENAS AYALA	✓	Sory Arenas	✓	Sory Arenas		
29	1096513499	SUSI ESTELLY MONDRAGON SUAREZ	✓	Susi Mondragó	✓	Susi Mondragón		
30	1101261824	VALERY JOHANNA TARAZONA QUINTERO		SE				
31	1096513136	WINHGER STIVEN VELANDIA MUÑOZ	✓	STIVEN VELANDIA	✓	STIVEN VELANDIA		
32	1096513254	YURLEY MARIANA AVENDAÑO VESQUEZ	✓	Yurley Velasquez.	✓	Yurley Velasquez.		

Observaciones:

Ilustración 14 ASISTENCIA A FORMACION COL EDUARDO C GAMBA DIA SABADO GRUPO 3413666

FICHA 3146278



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

PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO
COLEGIO: COLEGIO UNIVERSITARIO
COMPETENCIA:

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	JUEVES 9	VIERNES 10	MAYO
			Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz
1	1101690832	ANGELICA MARIA BAUTISTA PEÑA			
2	5201182	ANGELO JOSE GREGORIO ADELVIS HERNANDEZ			
3	1101690136	ANGIE XIOMARA ARDILA GUATERO			
4	1098084910	ARALUNA ACEVEDO PADILLA			
5	1090791302	ARIEL STIFF AYALA PINZON			
6	1101682223	DANA CATALINA MARTINEZ MALAGON			
7	1101680504	DANIELA ALEJANDRA GUARIN GUERRERO			
8	1101688881	DEIBY SANTIAGO CRUZ BERMEO			
9	1102661611	DIANA ALEJANDRA LOZADA CUBIDES			
10	1012380384	DIANA PATRICIA GOMEZ TOSCANO			
11	1080433304	GELLEN JOHANNA ARIZA BORJA			
12	1101688866	HEIDY ALEJANDRA MEDINA MENESES			
13	1102213435	HELYN MARIA CARRERO GOYENECHE			
14	1102488831	KAREN VALENTINA VILLAMIL AROLA			
15	1101687847	KAROL DAYANA GARCIA GOMEZ			
16	1101688378	LIZETH JULIANA GALINDO PEREZ			
17	1102660372	MARIA JOSE BELTRAN MUÑOZ			
18	1102667484	MARIA JOSE GARAVITO ACEVEDO			
19	1102488529	MARIA STEPHANY CUERVO TAPIAS			
20	1102488403	MARIANA SOFIA LOPEZ AROLA			
21	1090791303	MICHAEL STIVEN AYALA PINZON			
22	1101688737	NICOLL MARIANA MURILLO GUTIAN			
23	1102663078	SARA VALENTINA RODRIGUEZ ALTAMIRANDA			
24	1102663484	SHIRLY VALENTINA PINTO PINZON			
25	1102688794	THALIANA SOPHIE CARRERO MERCHAN			
26	1101688081	VALENTINA MENESES SANCHEZ			
27	1101688317	ZHARICK TATIANA PINZON SANABRIA			

Ilustración 15 ASISTENCIA A FORMACION COL UNIVERSITARIO DEL SOCORRO DIA JUEVES Y VIERNES GRUPO 3146278

FICHA 3413747

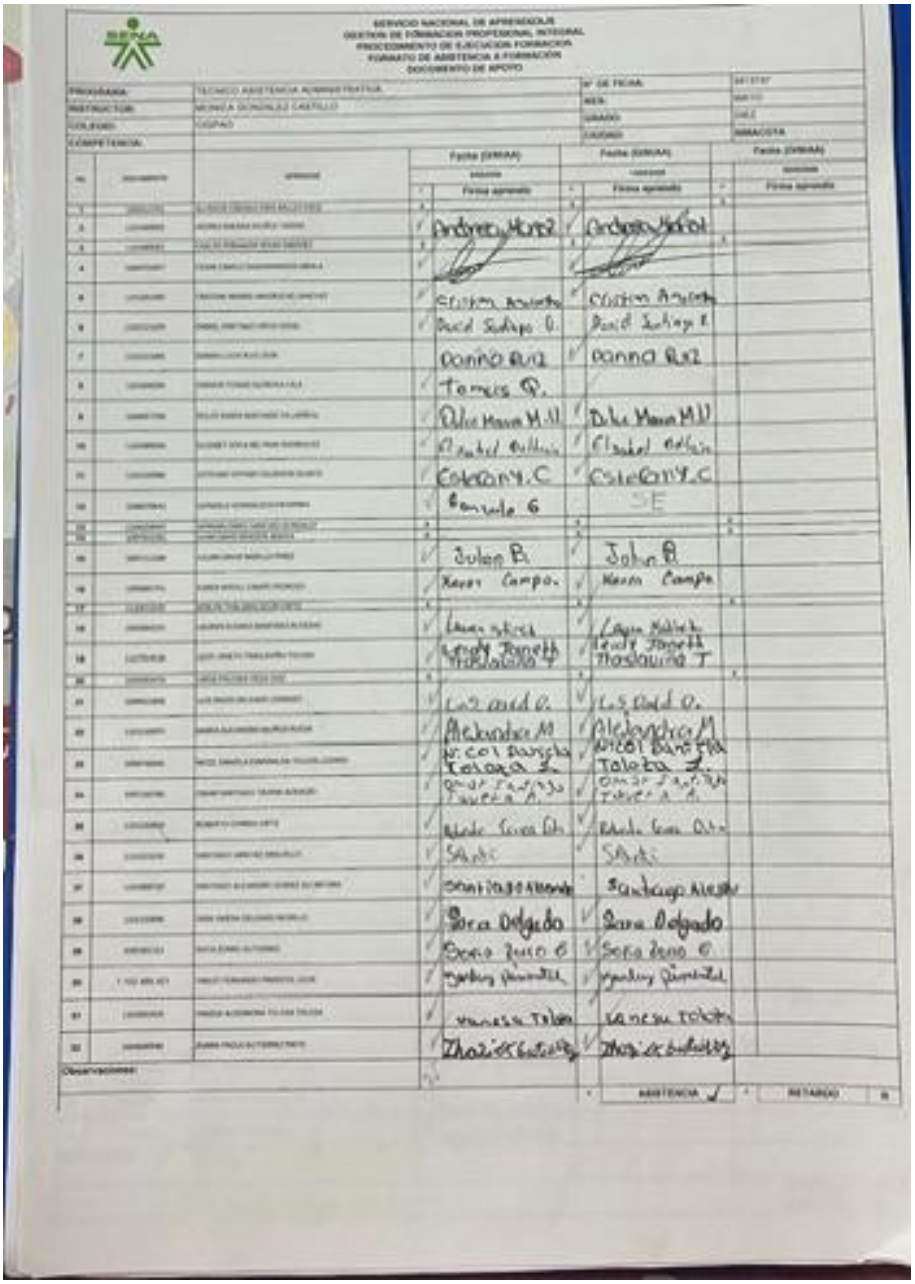
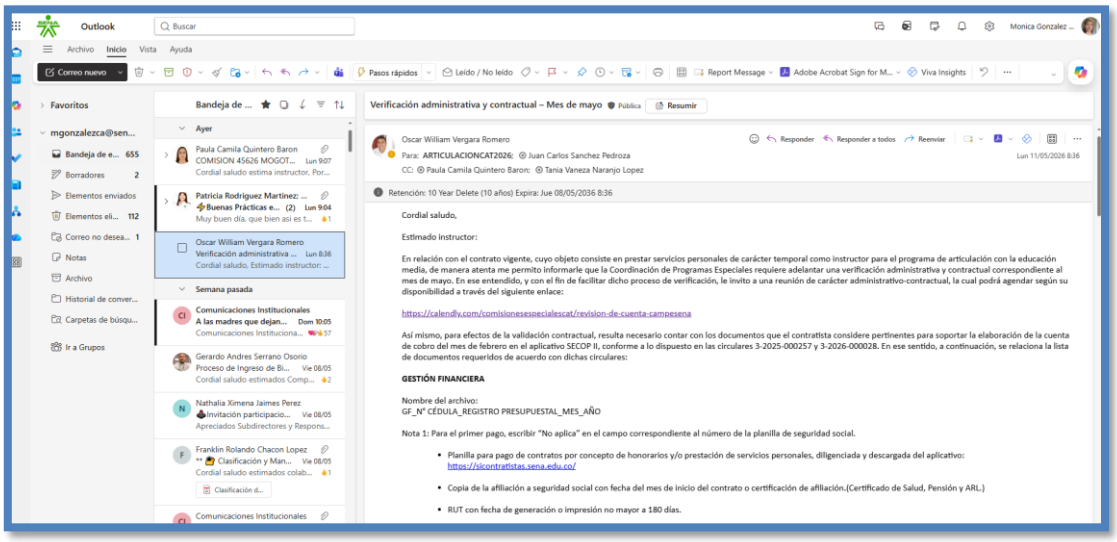


Ilustración 16 ASISTENCIA A FORMACION CIGPAO SIMACOTA DIA MIERCOLES GRUPO 3413747

Evidencia 8 - Obligación 32. Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices pudiéndose requerir (mañana o tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y comunera.



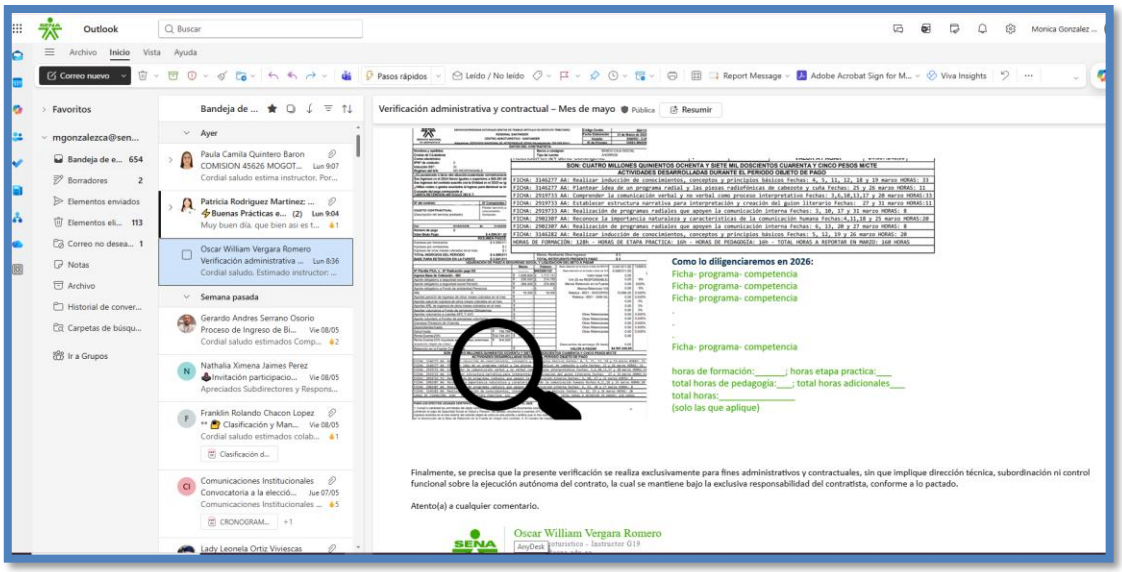
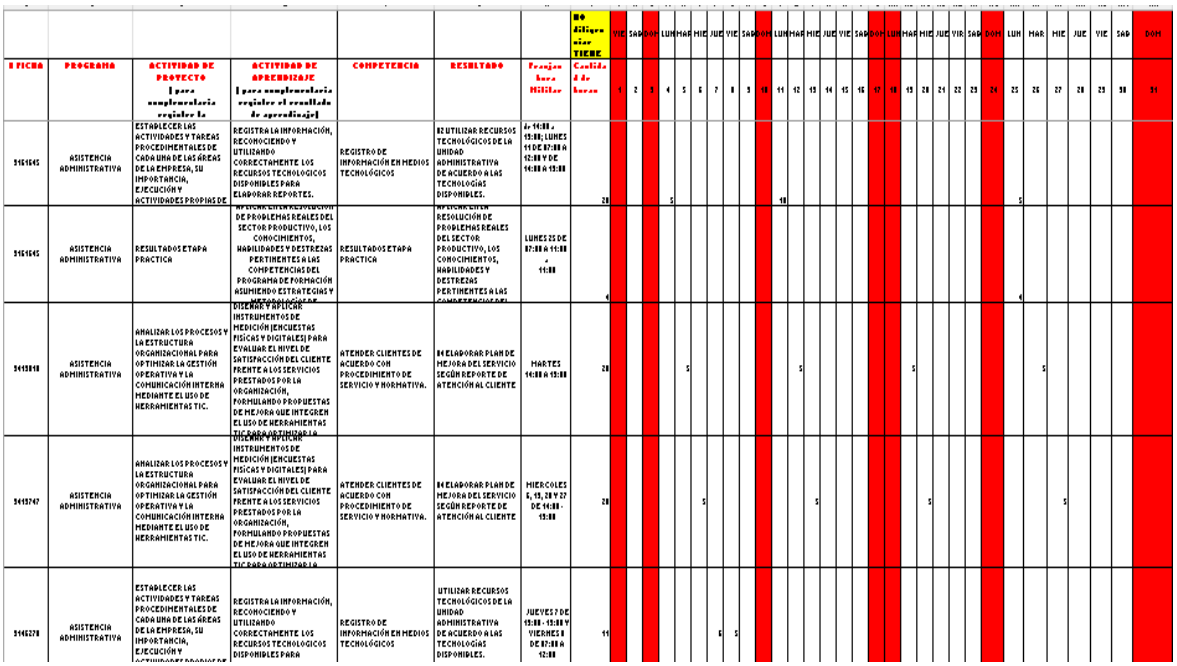


Ilustración 17 CORREO SOLICITUD DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTOS MES DE MAYO

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



N FICHA	PROGRAMA	ACTIVIDAD DE PROYECTO [para complementarla registrar la	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE [para complementarla registrar el resultado de aprendizaje]	COMPETENCIA	RESULTADO	Franjas hora Ficha:	No diligencian TIENE Cantidad de horas	VIE 1	SAB 2	DOM 3	LUN 4	MAR 5	MIE 6	JUE 7	VIE 8	SAB 9	DOM 10	LUN 11	MAR 12	MIE 13	JUE 14	VIE 15	SAB 16	DOM 17	LUN 18	MAR 19	MIE 20	JUE 21	VIR 22	SAB 23	DOM 24	LUN 25	MAR 26	MIE 27	JUE 28	VIE 29	SAB 30	DOM 31
3161645	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE	REGISTRA LA INFORMACIÓN, RECONOCIENDO Y UTILIZANDO CORRECTAMENTE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS DISPONIBLES PARA ELABORAR REPORTES.	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	de 14:00 a 19:00; LUNES 11 DE 07:00 A 12:00 Y DE 14:00 A 19:00	20				5						10												5						
3161645	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y	RESULTADOS ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL	LUNES 25 DE 07:00 A 11:00 a 11:00	4																							4					
3413848	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ANALIZAR LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN OPERATIVA Y LA COMUNICACIÓN INTERNA MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TIC.	DISEÑA Y APLICAR INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN (ENCUESTAS FISICAS 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	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	04 ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	MARTES 14:00 A 19:00	20					5						5						5						5					
3413747	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ANALIZAR LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN OPERATIVA Y LA COMUNICACIÓN INTERNA MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TIC.	DISEÑA Y APLICAR INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN (ENCUESTAS FISICAS 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	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	04 ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	MIERCOLES 5, 12, 26 Y 27 DE 14:00 - 19:00	20					5						5						5						5					
3148278	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y	REGISTRA LA INFORMACIÓN, RECONOCIENDO Y UTILIZANDO CORRECTAMENTE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS DISPONIBLES PARA	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	JUEVES 7 DE 13:00 - 19:00 Y VIERNES 8 DE 07:00 A 12:00	11						6	5																				

Ilustración 18 CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE FORMACION POR PARTE DE INSTRUCTORA MONICA GONZALEZ

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

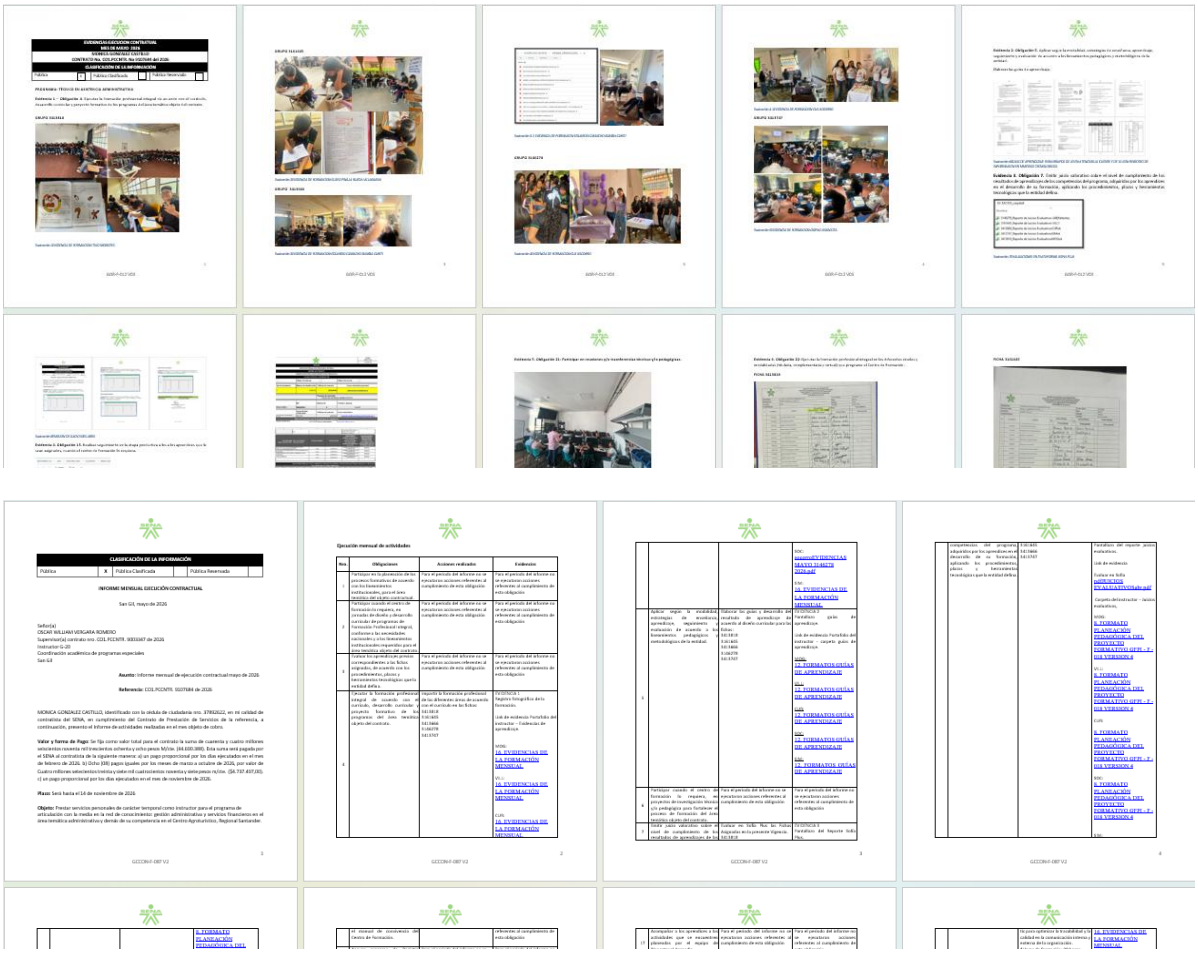


Ilustración 19 DOCUMENTO EVIDENCIAS PARA GC PARA MES DE MAYO

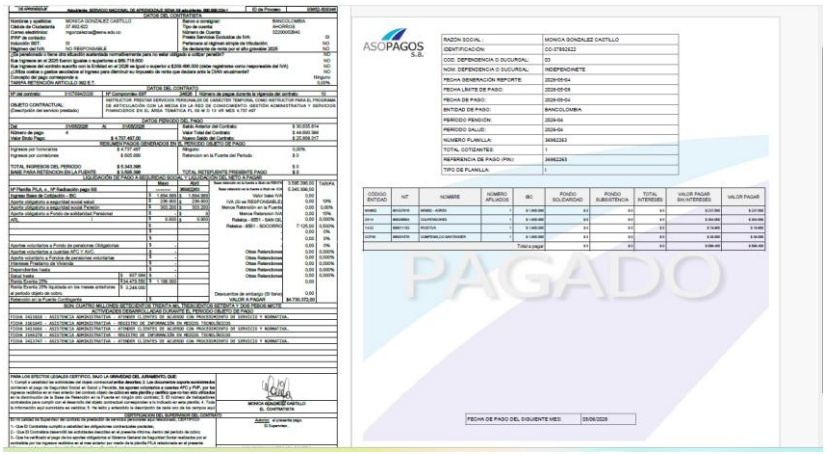
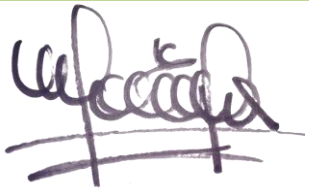


Ilustración 15DOCUMENTOS PARA ARCHIVO GF MES DE MAYO

CONTRATISTA-INSTRUCTOR	**MONICA GONZALEZ CASTILLO**
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR. 9107684 DE 2026**



MONICA GONZALEZ CASTILLO
C.C. 37.892.622
Contrato CO1.PCCNTR No 9107684 del 2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3413818 - 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

RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

• 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

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• 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: 3161645 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

• 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

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3413666 - 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

RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

• 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

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• 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 :	55,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3146278 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

• 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

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• 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 :	53,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3413747 - 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

RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

• 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

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

• 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	172,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MONICA GONZALEZ CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 16 de abril de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	40026	**Fecha Solicitud**	2026-04-16	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-04-16	**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
MONICA GONZALEZ CASTILLO	CC: 37892622	CONTRATISTA/INSTRUCTOR	Autorizada	2026-04-21	2026-04-21	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / MOGOTES	0,5	No	50	0,5	4.737.497,00	251.640,00	125.820,00	78.813,00	204.633,00	VIATICOS FORMACION 21 ABRIL A MOGOTES MPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA FICHA 3413818
											Totales Solicitud de Comisión			**125.820,00**	**78.813,00**	**204.633,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 21 ABRIL A MOGOTES IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA FICHA 3413818

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: 1566035429378378625
Entidad: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Unidad Organizacional: Persona Juridica
Hora de firma: 2026/04/16 14:01:11 -05:00

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 16 de abril de 2026	

Firma Responsable

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	16/04/2026 12:38:39

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
16/04/2026 2:01:26 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.

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante:	MHllortiz	LADY LEONELA ORTIZ VIVIESCAS
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	2026-04-21-10:30 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

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

Número:	84626	**Fecha Registro:**	2026-04-20	**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:	204.633,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	204.633,00	**Saldo x Obligar:**	204.633,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	37892622	**Razón Social:**	MONICA GONZALEZ CASTILLO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	32200002640	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

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

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**40026**	**Número:**	COM 40026	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2026-04-20

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		204.633,00	0,00		
					Total:	204.633,00	0,00	204.633,00	204.633,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 40026 21 ABRIL A MOGOTES IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA FICHA 3413818. RAD CPE No. 68-9-2026-016476

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	204.633,00	204.633,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Firmado digitalmente por ORTIZ VIVIESCAS LADY LEONELA

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 21 de abril de 2026

PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ.

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
40026	**21 de abril de 2026**	**21 de abril de 2026**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	SANTANDER	**Mogotes**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

IMPARTIR FORMACIÓN EN INSTITUTO TÉCNICO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACIÓN GRADO 10 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3413818 MUNICIPIO MOGOTES.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Desarrollo guía de aprendizaje # 1. PARTE 2
   Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
2. Se realiza actividad 3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)
3. Presentación y socialización en el grupo de cada una de las actividades a realizar.

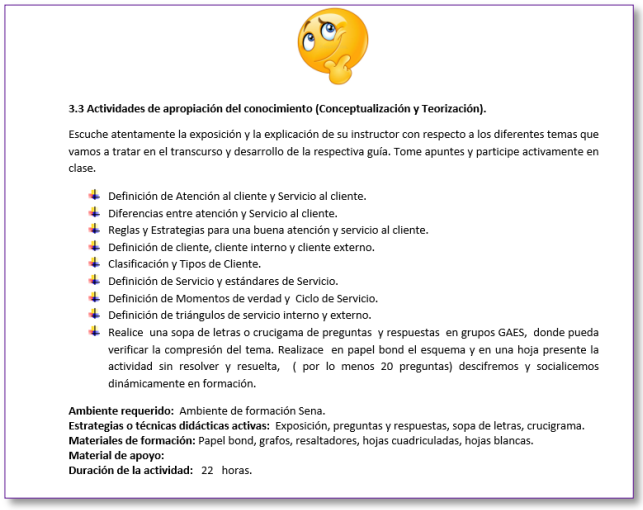
RESULTADOS:

1. Se desarrolla la actividad 3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización) de la guía # 1, Resultado de Aprendizaje:
   a. Caracterizar clientes según tipos y clasificaciones.
   b. Brindar información organizacional de acuerdo con el tipo de cliente y canales de comunicación.
2. Elaboración de carteleras donde se relata a través de la exposición de las actividades realizadas en el punto 3 de la guía de aprendizaje. Debate y lluvia de ideas.
3. Retroalimentación, repaso y correcciones efectuadas por el instructor y conclusiones por parte de los aprendices.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Guía de aprendizaje # 1. Actividad 3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)
2. Evidencia fotográfica de la formación.
3. Evidencia listada de asistencia a formación.
4. Tiquete transporte Intermunicipal San Gil - Mogotes
5. Tiquete transporte Intermunicipal Mogotes - San Gil.

1. Guia de aprendizaje # 1. Actividad 3.3



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

Escuche atentamente la exposición y la explicación de su instructor con respecto a los diferentes temas que vamos a tratar en el transcurso y desarrollo de la respectiva guía. Tome apuntes y participe activamente en clase.

- Definición de Atención al cliente y Servicio al cliente.
- Diferencias entre atención y Servicio al cliente.
- Reglas y Estrategias para una buena atención y servicio al cliente.
- Definición de cliente, cliente interno y cliente externo.
- Clasificación y Tipos de Cliente.
- Definición de Servicio y estándares de Servicio.
- Definición de Momentos de verdad y Ciclo de Servicio.
- Definición de triángulos de servicio interno y externo.
- Realice una sopa de letras o crucigama de preguntas y respuestas en grupos GAES, donde pueda verificar la compresión del tema. Realizace en papel bond el esquema y en una hoja presente la actividad sin resolver y resuelta, (por lo menos 20 preguntas) descifremos y socialicemos dinámicamente en formación.

Ambiente requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición, preguntas y respuestas, sopa de letras, crucigrama.
Materiales de formación: Papel bond, grafos, resaltadores, hojas cuadriculadas, hojas blancas.
Material de apoyo:
Duración de la actividad: 22 horas.

2. Evidencia fotográfica de formación.









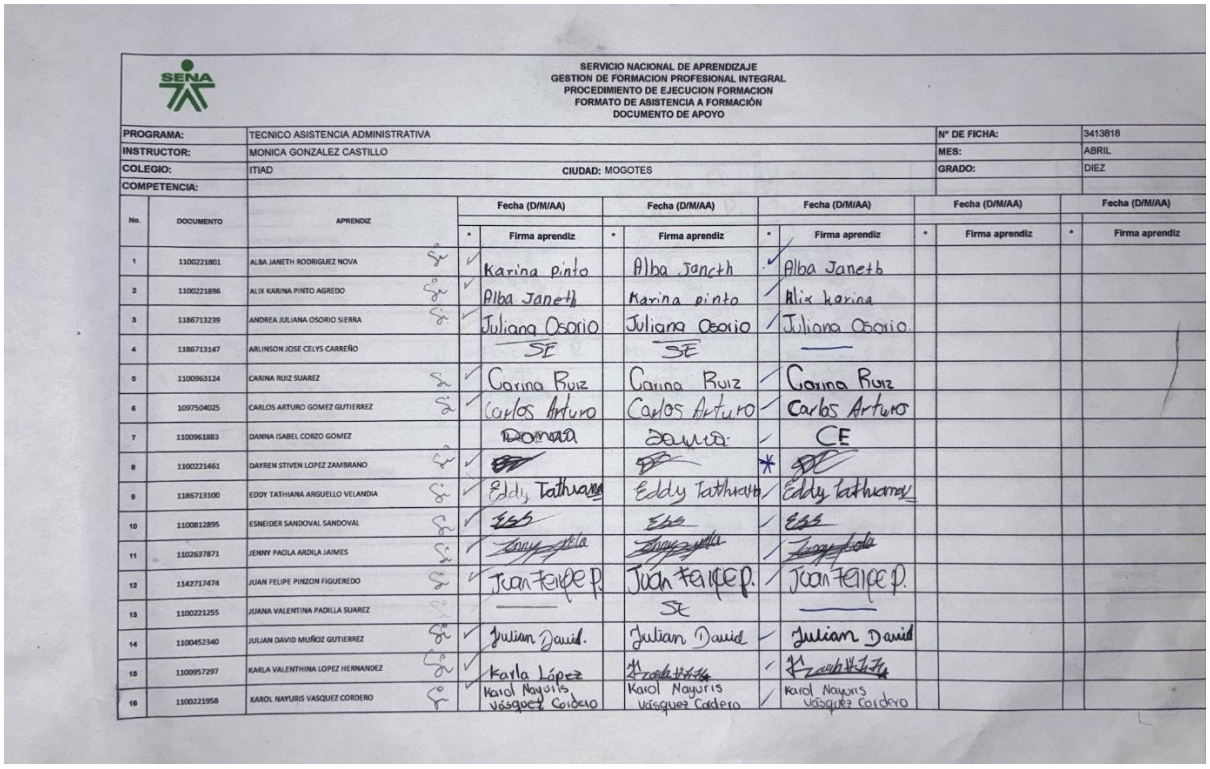

21/04/2026 14:50


21/04/2026 16:21


15:50


21/04/2026 16:21

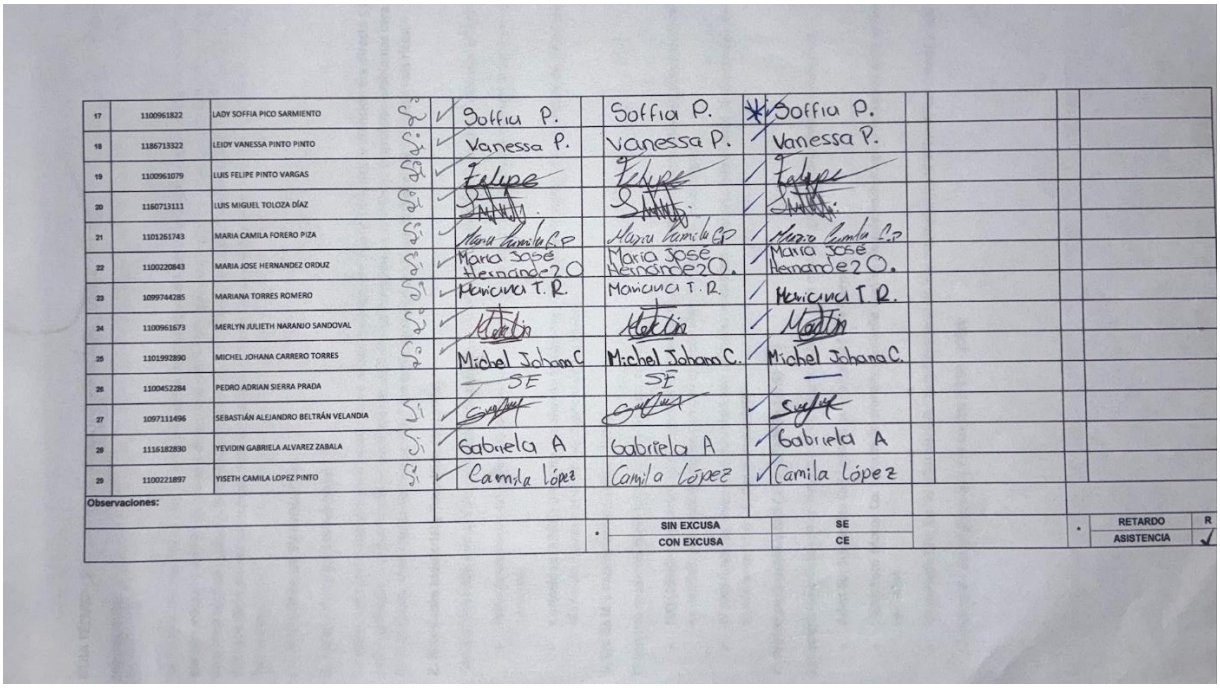
3. Evidencia Listado de asistencia a formación.



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	Nº DE FICHA:	3413818
INSTRUCTOR:	MONICA GONZALEZ CASTILLO	MES:	ABRIL
COLEGIO:	ITIAD CIUDAD: MOGOTES	GRADO:	DIEZ
COMPETENCIA:			

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ		Fecha (D/M/AA) Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) Firma aprendiz
1	1100221801	ALBA JANETH RODRIGUEZ NOVA		Karina pinto	Alba Janeth	Alba Janeth		
2	1100221896	ALIX KARINA PINTO AGREDO		Alba Janeth	Karina pinto	Alix karina		
3	1186713239	ANDREA JULIANA OSORIO SIERRA		Juliana Osorio	Juliana Osorio	Juliana Osorio		
4	1186713147	ARLINSON JOSE CELYS CARREÑO		SE	SE	—		
5	1100963124	CARINA RUIZ SUAREZ		Carina Ruiz	Carina Ruiz	Carina Ruiz		
6	1097504025	CARLOS ARTURO GOMEZ GUTIERREZ		Carlos Arturo	Carlos Arturo	Carlos Arturo		
7	1100961883	DANNA ISABEL CORZO GOMEZ		Danna	Danna	CE		
8	1100221461	DAYREN STIVEN LOPEZ ZAMBRANO		[illegible]	[illegible]	* [illegible]		
9	1186713100	EDDY TATHIANA ARGUELLO VELANDIA		Eddy Tathiana	Eddy Tathiana	Eddy Tathiana		
10	1100812895	ESNEIDER SANDOVAL SANDOVAL		Ess	Ess	Ess		
11	1102637871	JENNY PAOLA ARDILA JAIMES		[illegible]	[illegible]	[illegible]		
12	1142717474	JUAN FELIPE PINZON FIGUEREDO		Juan Felipe P.	Juan Felipe P.	Juan Felipe P.		
13	1100221255	JUANA VALENTINA PADILLA SUAREZ		—	SE	—		
14	1100452340	JULIAN DAVID MUÑOZ GUTIERREZ		Julian David.	Julian David	Julian David		
15	1100957297	KARLA VALENTHINA LOPEZ HERNANDEZ		Karla López	[illegible]	[illegible]		
16	1100221958	KAROL NAYURIS VASQUEZ CORDERO		Karol Nayuris Vásquez Cordero	Karol Nayuris Vásquez Cordero	Karol Nayuris Vásquez Cordero		

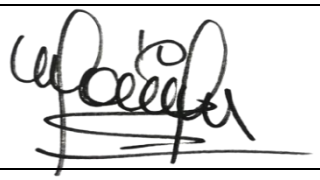
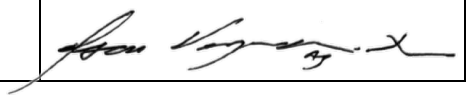


17	1100961822	LADY SOFFIA PICO SARMIENTO		Soffia P.	Soffia P.	* Soffia P.			
18	1186713322	LEIDY VANESSA PINTO PINTO		Vanessa P.	Vanessa P.	Vanessa P.			
19	1100961079	LUIS FELIPE PINTO VARGAS		Felipe	Felipe	Felipe			
20	1160713111	LUIS MIGUEL TOLOZA DÍAZ		[illegible]	[illegible]	[illegible]			
21	1101261743	MARIA CAMILA FORERO PIZA		[illegible]	[illegible]	[illegible]			
22	1100220843	MARIA JOSE HERNANDEZ ORDUZ		Maria José Hernandez O.	Maria José Hernandez O.	Maria José Hernandez O.			
23	1099744285	MARIANA TORRES ROMERO		Mericuci T. R.	Mericuci T. R.	Mericuci T. R.			
24	1100961673	MERLYN JULIETH NARANJO SANDOVAL		[illegible]	[illegible]	[illegible]			
25	1101992890	MICHEL JOHANA CARRERO TORRES		Michel Johana C.	Michel Johana C.	Michel Johana C.			
26	1100452284	PEDRO ADRIAN SIERRA PRADA		SE	SE	—			
27	1097111496	SEBASTIÁN ALEJANDRO BELTRÁN VELANDIA		[illegible]	[illegible]	[illegible]			
28	1116182830	YEVIDIN GABRIELA ALVAREZ ZABALA		Gabriela A	Gabriela A	Gabriela A			
29	1100221897	YISETH CAMILA LOPEZ PINTO		Camila López	Camila López	Camila López			

Observaciones:

*	SIN EXCUSA	SE	
	CON EXCUSA	CE	

*	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Analizar los procesos y la estructura organizacional para optimizar la gestión operativa y la comunicación interna mediante el uso de herramientas TIC.	**Instructor/Aprendices**	**Abril 21-2026**
CONCLUSIÓNES: **1.** Los aprendices mostraron apropiación de los conocimientos impartidos en la formación, se realiza interacción a través de preguntas y ejemplos en la utilización de las gestiones y procesos en el sector comercial y financiero. **2.** Todos los aprendices desarrollaron la actividad entregándola en el tiempo previsto.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
MONICA GONZALEZ CASTILLO		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES	**OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO**	

COTRASANGIL

NIT 890203507

TELEFONO 7242155

DIRECCION CARRERA 10 CALLE 17

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

NCPQ-335543

FECHA-HORA VENTA: 2026-04-21 11:24:09

FECHA-HORA VIAJE: 2026-04-21 12:00:00

-- ORIGEN/DESTINO -----

SAN GIL. MOGOTES

CEDULA: 37892622

CELULAR: 3013203970

PASAJERO: MONICA GONZALEZ

PUESTO(S):(4)

FORMA PAGO: EFECTIVO

V.DECLARADO EQUIPAJE: 0

VEHICULO: 3090 - XVB668

NIVEL DE SERVICIO: BASICO

RUTA: SAN GIL - MOGOTES

POLIZA RCC: 3323914

COMPANIA MUNDIAL DE SEGUROS NIT-860037013

POLIZA RCE: 1234567

COMPANIA MUNDIAL DE SEGUROS NIT-860037013

SOAT: 1234567

COMPANIA MUNDIAL DE SEGUROS NIT-860037013

FAVOR ABORDAR:

VALOR SEGURO: $0

VALOR TOTAL: $11.000

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

AGENCIA: PARQUEADERO 1 PISO OPERACION: 1263906

TIPO VENTA: PARA HOY

ELABORO: OLIVA SILVA

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 tie mpo, no habra devolucion de dinero.

VIGILADO SUPERTRANSPORTE

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

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

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

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

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

DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P # :

DEMO6483407

FECHA VENTA:	2026-04-21 14:00:31
FECHA VIAJE:	2026-04-21 18:00:00
ORIGEN :	MOGOTES
DESTINO :	SAN GIL

VALOR TOTAL: **$11.000**

CEDULA:	37892622
CELULAR:	3013203970
NOMBRE:	MONICA GONZALEZ
CANTIDAD:	1
PUESTOS:	(4)
FORMA PAGO:	EFECTIVO
VEHICULO:	**3089 - WXK131**

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

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

AGENCIA:	MOGOTES
OPERACIÓN:	1263666
TIPO VENTA:	PARA HOY
VALOR TOTAL:	$11.000
ELABORO:	MIRIAM CRISTANCHO HERNANDEZ

HORA IMPRIME:2026-04-21 14:00:33

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

DOC EQV valido 30 minutos despues de la hora de salida

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 29 de abril de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	45626	**Fecha Solicitud**	2026-04-28	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-04-29	**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
MONICA GONZALEZ CASTILLO	CC: 37892622	CONTRATISTA/INSTRUCTOR	Autorizada	2026-05-05	2026-05-05	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / MOGOTES	0,5	No	50	0,5	4.737.497,00	251.640,00	125.820,00	78.813,00	204.633,00	VIATICOS FORMACION 05 MAYO A MOGOTES IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA FICHA 3413818
											Totales Solicitud de Comisión			**125.820,00**	**78.813,00**	**204.633,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 05 MAYO A MOGOTES IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA FICHA 3413818

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: 1566035429378378625
Entidad: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Unidad Organizacional: Persona Juridica
Hora de firma: 2026/04/29 08:33:48 -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:	miércoles, 29 de abril de 2026	

Firma Responsable

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	29/04/2026 8:13:00

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
29/04/2026 8:34:19 a. m.

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

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHsarchila SANDRA MILENA ARCHILA RINCON

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

Fecha y Hora Sistema: 29/04/2026 12:00:00 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

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

Número:	90526	**Fecha Registro:**	2026-04-29	**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:	204.633,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	204.633,00	**Saldo x Obligar:**	204.633,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	37892622	**Razón Social:**	MONICA GONZALEZ CASTILLO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	32200002640	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

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

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**45626**	**Número:**	COM 45626	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2026-04-29

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		204.633,00	0,00		
					Total:	204.633,00	0,00	204.633,00	204.633,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 45626 05 MAYO A MOGOTES IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA FICHA 3413818. RAD CPE No. 68-9-2026-018861

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	2026-05-15	204.633,00	204.633,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Firmado digitalmente por ORTIZ VIVIESCAS LADY LEONELA

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 05 de mayo de 2026

PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ.

ORDEN DE VIAJE No: 45626	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	05 de mayo de 2026	**05 de mayo de 2026**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	SANTANDER	**Mogotes**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

IMPARTIR FORMACIÓN EN INSTITUTO TÉCNICO ISAÍAS ARDILA DÍAZ EN ARTICULACIÓN GRADO 10 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3413818 MUNICIPIO MOGOTES.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Desarrollo guía de aprendizaje # 2.
   Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
2. Se realiza actividad 3.4 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)
3. Presentación y socialización en el grupo de cada una de las actividades a realizar.

RESULTADOS:

1. Se desarrolla la actividad 3.4 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización) de la guía # 2, Resultado de Aprendizaje:
   04 ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE.
   Realice una sopa de letras con las siguientes especificaciones:
   a. Realice un listado donde pueda verificar la comprensión de los temas.
   b. Basado en los conceptos previos, disponga de una serie de preguntas con el fin de que la respuesta dada sea la palabra a ubicar en la sopa de letras.
   c. Grafique la sopa de letras en un pliego de papel bond (sin resolver) y en una hoja aparte presente la actividad resuelta (mínimo 20 términos relacionados con los temas vistos).
   d. Descifremos y socialicemos dinámicamente en formación intercambiando los trabajos realizados generando competencia de saberes.

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

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Guía de aprendizaje # 2. Actividad 3.4 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

2. Evidencia fotográfica de la formación.
3. Evidencia listada de asistencia a formación.
4. Tiquete transporte Intermunicipal San Gil - Mogotes
5. Tiquete transporte Intermunicipal Mogotes - San Gil.

1. Guia de aprendizaje # 1. Actividad 3.4

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

3.4.1 Descripción de la actividad

Realice una sopa de letras con las siguientes especificaciones:

a. Realice un listado donde pueda verificar la comprensión de los temas.
b. Basado en los conceptos previos, disponga de una serie de preguntas con el fin de que la respuesta dada sea la palabra a ubicar en la sopa de letras.
c. Grafique la sopa de letras en un pliego de papel bond (sin resolver) y en una hoja aparte presente la actividad resuelta (mínimo 20 términos relacionados con los temas vistos).
d. Descifremos y socialicemos dinámicamente en formación intercambiando lor trabajos realizados generando competencia de saberes.

Términos sugeridos para incluir:

- Reporte
- Mejora
- Indicador
- Muestra
- Incidencia
- Queja
- Reclamo
- Satisfacción
- Servicio
- Cliente
- Análisis
- Causa
- Prioridad
- PQRS
- Objetivo
- Acción
- Seguimiento
- Eficacia
- Calidad
- Estándar

Ambiente requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición, preguntas y respuestas, sopa de letras, crucigrama, trabajo colaborativo.
Materiales de formación: Papel bond, grafos, resaltadores, hojas cuadriculadas, hojas blancas.
Material de apoyo: Presentación del instructor, referentes bibliográfico
Duración de la actividad: 15 horas.

2. **Evidencia fotográfica de formación.**






05/05/2026


05/05/2026

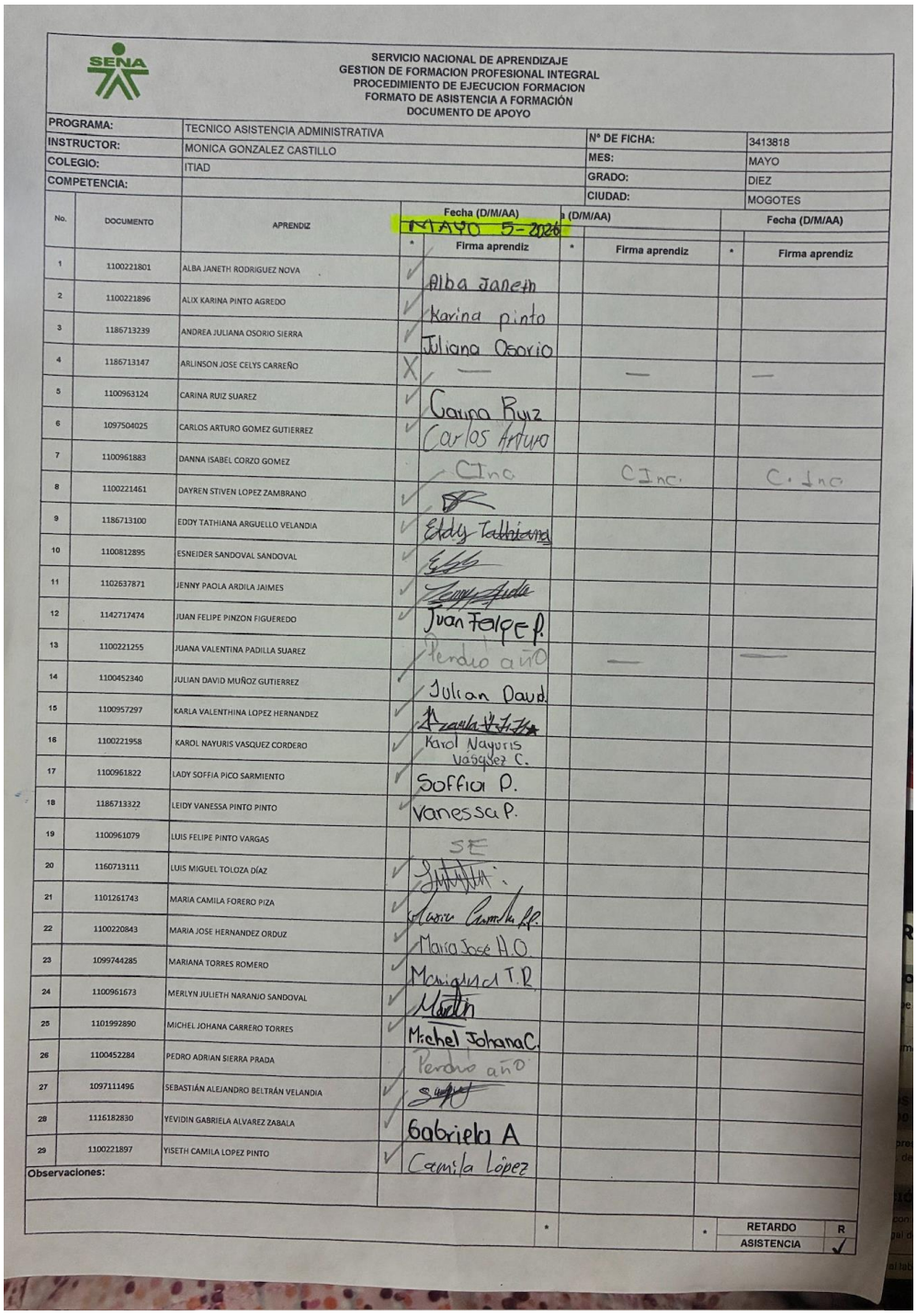

05/05/2026


05/05/2026


RETOS Y COMO SUPERARLOS
MEJORES PRACTICAS PARA IMPLEMENTAR EL ESPEJO DEL SERVIDO
05/05/2026


05/05/2026

3. Evidencia 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	Nº DE FICHA:	3413818
INSTRUCTOR:	MONICA GONZALEZ CASTILLO	MES:	MAYO
COLEGIO:	ITIAD	GRADO:	DIEZ
COMPETENCIA:		CIUDAD:	MOGOTES

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) MAYO 5-2026		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	1100221801	ALBA JANETH RODRIGUEZ NOVA	✓	Alba Janeth				
2	1100221896	ALIX KARINA PINTO AGREDO	✓	Karina pinto				
3	1186713239	ANDREA JULIANA OSORIO SIERRA	✓	Juliana Osorio				
4	1186713147	ARLINSON JOSE CELYS CARREÑO	X	—		—		—
5	1100963124	CARINA RUIZ SUAREZ	✓	Carina Ruiz				
6	1097504025	CARLOS ARTURO GOMEZ GUTIERREZ	✓	Carlos Arturo				
7	1100961883	DANNA ISABEL CORZO GOMEZ		CInc		CInc.		C. Inc
8	1100221461	DAYREN STIVEN LOPEZ ZAMBRANO	✓					
9	1186713100	EDDY TATHIANA ARGUELLO VELANDIA	✓	Eddy Tathiana				
10	1100812895	ESNEIDER SANDOVAL SANDOVAL	✓					
11	1102637871	JENNY PAOLA ARDILA JAIMES	✓					
12	1142717474	JUAN FELIPE PINZON FIGUEREDO	✓	Juan Felipe P.				
13	1100221255	JUANA VALENTINA PADILLA SUAREZ		Perdio año		—		—
14	1100452340	JULIAN DAVID MUÑOZ GUTIERREZ	✓	Julian David				
15	1100957297	KARLA VALENTHINA LOPEZ HERNANDEZ	✓					
16	1100221958	KAROL NAYURIS VASQUEZ CORDERO	✓	Karol Nayuris Vasquez C.				
17	1100961822	LADY SOFFIA PICO SARMIENTO	✓	Soffia P.				
18	1186713322	LEIDY VANESSA PINTO PINTO	✓	Vanessa P.				
19	1100961079	LUIS FELIPE PINTO VARGAS		SE				
20	1160713111	LUIS MIGUEL TOLOZA DÍAZ	✓					
21	1101261743	MARIA CAMILA FORERO PIZA	✓					
22	1100220843	MARIA JOSE HERNANDEZ ORDUZ	✓	María José H.O				
23	1099744285	MARIANA TORRES ROMERO	✓	Mariana T.R				
24	1100961673	MERLYN JULIETH NARANJO SANDOVAL	✓	Merlyn				
25	1101992890	MICHEL JOHANA CARRERO TORRES	✓	Michel Johana C.				
26	1100452284	PEDRO ADRIAN SIERRA PRADA		Perdio año				
27	1097111496	SEBASTIÁN ALEJANDRO BELTRÁN VELANDIA	✓					
28	1116182830	YEVIDIN GABRIELA ALVAREZ ZABALA	✓	Gabriela A				
29	1100221897	YISETH CAMILA LOPEZ PINTO	✓	Camila López				

Observaciones:

*	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

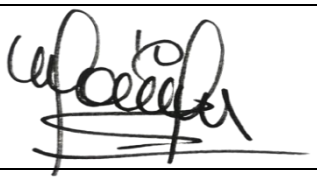
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

1. **Analizar los procesos y la estructura organizacional para optimizar la gestión operativa y la comunicación interna mediante el uso de herramientas TIC.**	**Instructor/Aprendices**	**Mayo 05-2026**

CONCLUSIÓNES:

1. Los aprendices mostraron apropiación de los conocimientos impartidos en la formación, se realiza interacción a través de preguntas y ejemplos en la utilización de las gestiones y procesos en el sector comercial y financiero.

2. Todos los aprendices desarrollaron la actividad entregándola en el tiempo previsto.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
MONICA GONZALEZ CASTILLO	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES	**OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO**	

COTRASANGIL

NIT 890203507

TELEFONO 7242155

DIRECCION CARRERA 10 CALLE 17

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

NCPQ-342492

FECHA-HORA VENTA: 2026-05-05 12:10:22

FECHA-HORA VIAJE: 2026-05-05 13:00:00

-- ORIGEN/DESTINO -----

SAN GIL. MOGOTES

CEDULA: 37892622

CELULAR: 3013203970

PASAJERO: MONICA GONZALEZ

PUESTO(S):(4)

FORMA PAGO: EFECTIVO

V.DECLARADO EQUIPAJE: 0

VEHICULO: 3412 - TGN431

NIVEL DE SERVICIO: BASICO

RUTA: SAN GIL - SAN JOAQUIN

POLIZA RCC: 3323928

LA EQUIDAD NIT-860028415

POLIZA RCE: 123456789

LA EQUIDAD NIT-860028415

SOAT: 123456789

QBE SEGUROS S.A NIT-860002537

FAVOR ABORDAR:

VALOR SEGURO: $0

VALOR TOTAL: $11.000

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

AGENCIA: PARQUEADERO 1 PISO OPERACION: 1288236

TIPO VENTA: PARA HOY

ELABORO: SYLVIA STEPHANIA CHAPARRO REYES

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 tie mpo, no habra devolucion de dinero.

VIGILADO SUPERTRANSPORTE

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

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

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

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

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

DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P # :

FECHA VENTA: 2026-05-05 13:58:27
FECHA VIAJE: 2026-05-05 18:00:00
ORIGEN : MOGOTES
DESTINO : SAN GIL

VALOR TOTAL: $11.000

CEDULA: 37892622
CELULAR: 3013203970
NOMBRE: MONICA GONZALEZ
CANTIDAD: 1
PUESTOS: (1)
FORMA PAGO: EFECTIVO
VEHICULO: **3076 - SKM636**

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

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

AGENCIA: MOGOTES
OPERACIÓN: 1287957
TIPO VENTA: PARA HOY
VALOR TOTAL: $11.000
ELABORO: LUISA MARIA RUIZ PINTO

HORA IMPRIME:2026-05-05 13:58:29

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

DOC EQV valido 30 minutos despues de la hora de salida

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	miércoles, 29 de abril de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	46526	**Fecha Solicitud**	2026-04-29	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-04-29	**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
MONICA GONZALEZ CASTILLO	CC: 37892622	CONTRATISTA/INSTRUCTOR	Autorizada	2026-05-06	2026-05-06	SANTANDER / SAN GIL	SANTANDER / SIMACOTA	0,5	No	50	0,5	4.737.497,00	251.640,00	125.820,00	70.813,00	196.633,00	VIATICOS FORMACION 06 MAYO A SIMACOTA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA FICHA 3413747
											Totales Solicitud de Comisión			**125.820,00**	**70.813,00**	**196.633,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 06 MAYO A SIMACOTA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA FICHA 3413747

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: 1566035429378378625
Entidad: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Unidad Organizacional: Persona Juridica
Hora de firma: 2026/04/29 14:30:30 -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:	miércoles, 29 de abril de 2026	

Firma Responsable

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	29/04/2026 14:14:52

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
29/04/2026 2:30:44 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: 30/04/2026 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:	91226	**Fecha Registro:**	2026-04-30	**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:	196.633,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	196.633,00	**Saldo x Obligar:**	196.633,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	37892622	**Razón Social:**	MONICA GONZALEZ CASTILLO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	32200002640	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

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

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**46526**	**Número:**	COM 46526	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2026-04-30

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		196.633,00	0,00		
					Total:	196.633,00	0,00	196.633,00	196.633,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 46526 06 MAYO A SIMACOTA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA FICHA 3413747. S/G RAD CPE No. 68-9-2026-018960

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	2026-05-15	196.633,00	196.633,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Firmado digitalmente por ORTIZ VIVIESCAS LADY LEONELA

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: San Gil, 08 de abril de 2026

PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ.

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
46526	**06 de mayo de 2026**	**06 de mayo de 2026**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	SANTANDER	**Simacota**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

IMPARTIR FORMACIÓN EN EL COLEGIO INTEGRADO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO EN ARTICULACIÓN GRADO 10 ESPECIALIDAD ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 3413747 MUNICIPIO SIMACOTA.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Desarrollo guía de aprendizaje # 2.
   Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
2. Se realiza actividad 3.4 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)
3. Presentación y socialización en el grupo de cada una de las actividades a realizar.

RESULTADOS:

1. Se desarrolla la actividad 3.4 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización) de la guía # 2, Resultado de Aprendizaje:
   04 ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE.
   Realice una sopa de letras con las siguientes especificaciones:
   a. Realice un listado donde pueda verificar la comprensión de los temas.
   b. Basado en los conceptos previos, disponga de una serie de preguntas con el fin de que la respuesta dada sea la palabra a ubicar en la sopa de letras.
   c. Grafique la sopa de letras en un pliego de papel bond (sin resolver) y en una hoja aparte presente la actividad resuelta (mínimo 20 términos relacionados con los temas vistos).
   d. Descifremos y socialicemos dinámicamente en formación intercambiando los trabajos realizados generando competencia de saberes.

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

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. Guía de aprendizaje # 2. Actividad 3.4 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)
2. Evidencia fotográfica de la formación.
3. Evidencia listada de asistencia a formación.
4. Tiquete transporte Intermunicipal San Gil – Simacota
5. Tiquete transporte Intermunicipal Simacota - San Gil.

1. **Guia de aprendizaje # 1. Actividad 3.4**

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

3.4.1 Descripción de la actividad

Realice una sopa de letras con las siguientes especificaciones:

a. Realice un listado donde pueda verificar la comprensión de los temas.
b. Basado en los conceptos previos, disponga de una serie de preguntas con el fin de que la respuesta dada sea la palabra a ubicar en la sopa de letras.
c. Grafique la sopa de letras en un pliego de papel bond (sin resolver) y en una hoja aparte presente la actividad resuelta (mínimo 20 términos relacionados con los temas vistos).
d. Descifremos y socialicemos dinámicamente en formación intercambiando lor trabajos realizados generando competencia de saberes.

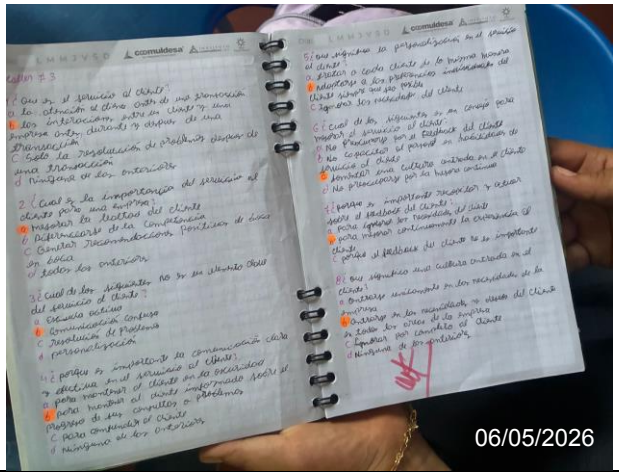
Términos sugeridos para incluir:

- Reporte
- Mejora
- Indicador
- Muestra
- Incidencia
- Queja
- Reclamo
- Satisfacción
- Servicio
- Cliente
- Análisis
- Causa
- Prioridad
- PQRS
- Objetivo
- Acción
- Seguimiento
- Eficacia
- Calidad
- Estándar

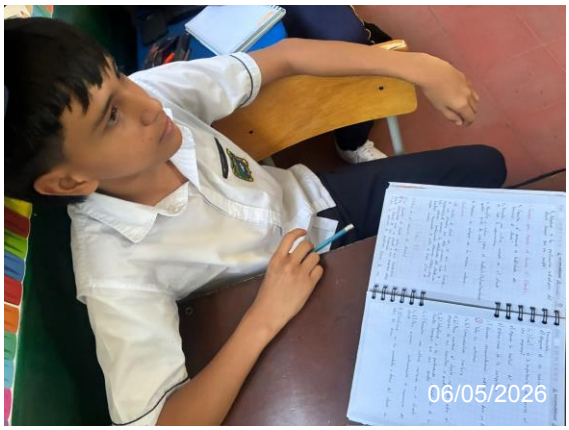
Ambiente requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición, preguntas y respuestas, sopa de letras, crucigrama, trabajo colaborativo.
Materiales de formación: Papel bond, grafos, resaltadores, hojas cuadriculadas, hojas blancas.
Material de apoyo: Presentación del instructor, referentes bibliográfico
Duración de la actividad: 15 horas.

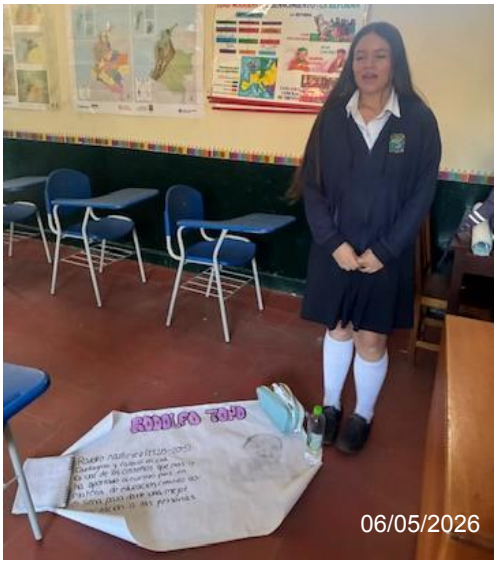
2. **Evidencia fotográfica de formación.**






06/05/2026

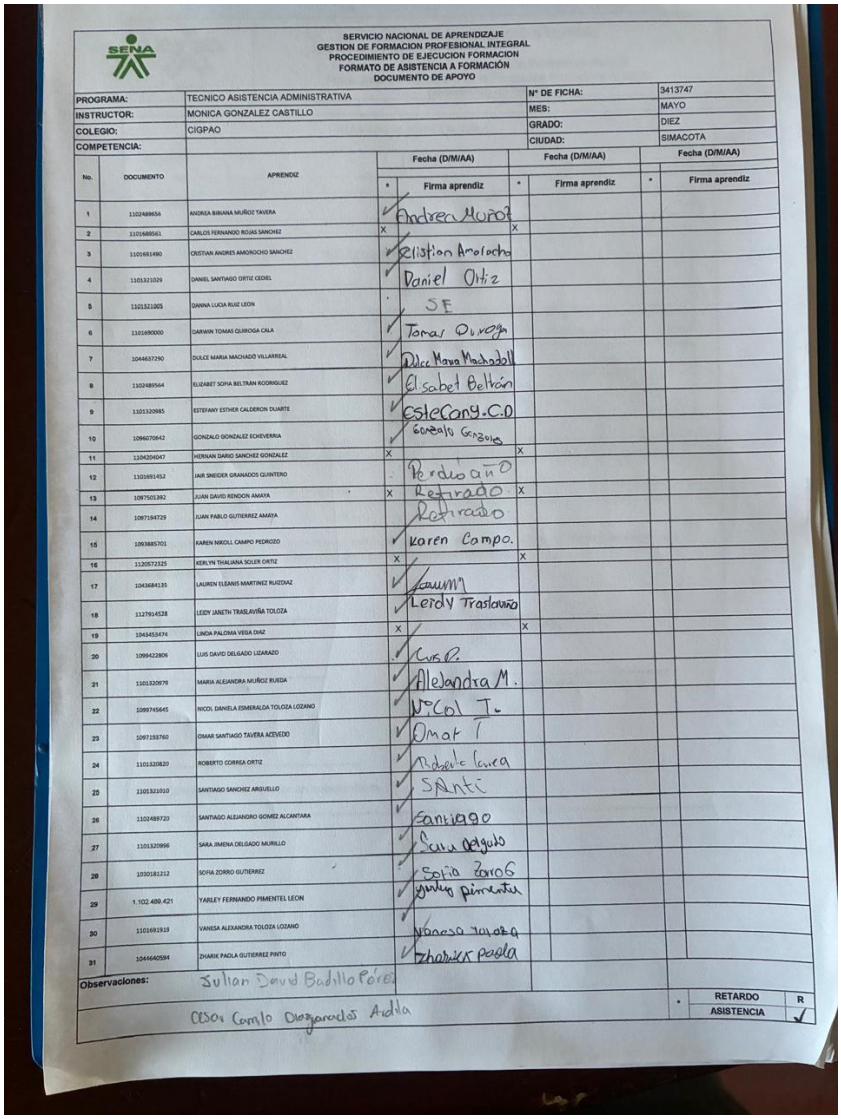

06/05/2026


06/05/2026


BIENVENIDOS
06/05/2026


06/05/2026

3. Evidencia 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

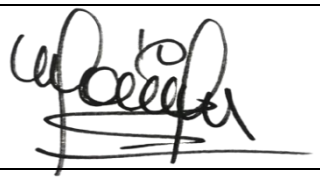
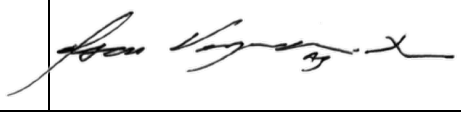
PROGRAMA:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	N° DE FICHA:	3413747
INSTRUCTOR:	MONICA GONZALEZ CASTILLO	MES:	MAYO
COLEGIO:	CIGPAO	GRADO:	DIEZ
COMPETENCIA:		CIUDAD:	SIMACOTA

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz
1	1102489656	ANDREA BIBIANA MUÑOZ TAVERA	✓	Andrea Muñoz				
2	1101688561	CARLOS FERNANDO ROJAS SANCHEZ	X		X			
3	1101691490	CRISTIAN ANDRES AMOROCHO SANCHEZ	✓	Kristian Amorocho				
4	1101321029	DANIEL SANTIAGO ORTIZ CEDIEL	✓	Daniel Ortiz				
5	1101321005	DANNA LUCIA RUIZ LEON	✓	SF				
6	1101690000	DARWIN TOMAS QUIROGA CALA	✓	Tomas Quiroga				
7	1044637290	DULCE MARIA MACHADO VILLARREAL	✓	Dulce Maria Machado				
8	1102489564	ELIZABET SOFIA BELTRAN RODRIGUEZ	✓	Elsabet Beltrán				
9	1101320985	ESTEFANY ESTHER CALDERON DUARTE	✓	EsteCany.C.D				
10	1096070642	GONZALO GONZALEZ ECHEVERRIA	✓	Gonzalo Gonzalez				
11	1104304047	HERNAN DARIO SANCHEZ GONZALEZ	X		X			
12	1101691452	JAIR SNEIDER GRANADOS QUINTERO	✓	Graduado				
13	1097501392	JUAN DAVID RENDON AMAYA	X	Retirado	X			
14	1097194729	JUAN PABLO GUTIERREZ AMAYA	✓	Retirado				
15	1093885701	KAREN NIKOLL CAMPO PEDROZO	✓	Karen Campo.				
16	1120572325	KERLYN THALIANA SOLER ORTIZ	X		X			
17	1043684135	LAUREN ELEANIS MARTINEZ RUIZDIAZ	✓	Lauren M				
18	1127914528	LEIDY JANETH TRASLAVIÑA TOLOZA	✓	Leidy Traslaviña				
19	1043453474	LINDA PALOMA VEGA DIAZ	X		X			
20	1099422806	LUIS DAVID DELGADO LIZARAZO	✓	Luis D.				
21	1101320878	MARIA ALEJANDRA MUÑOZ RUEDA	✓	Alejandra M.				
22	1099745645	NICOL DANIELA ESMERALDA TOLOZA LOZANO	✓	N°Col T.				
23	1097193760	OMAR SANTIAGO TAVERA ACEVEDO	✓	Omar T				
24	1101320820	ROBERTO CORREA ORTIZ	✓	Roberto Correa				
25	1101321010	SANTIAGO SANCHEZ ARGUELLO	✓	SAnti				
26	1102489720	SANTIAGO ALEJANDRO GOMEZ ALCANTARA	✓	Santi990				
27	1101320996	SARA JIMENA DELGADO MURILLO	✓	Sara Delgado				
28	1030181212	SOFIA ZORRO GUTIERREZ	✓	Sofia Zorro G				
29	1.102.489.421	YARLEY FERNANDO PIMENTEL LEON	✓	yarley pimentel				
30	1101691919	VANESA ALEXANDRA TOLOZA LOZANO	✓	Vanesa Toloza				
31	1044640594	ZHARIK PAOLA GUTIERREZ PINTO	✓	Zharick Paola				

Observaciones: Julian David Badillo Pérez
CESO Comlo Desgarados Aidia

RETARDO
ASISTENCIA ✓

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Analizar los procesos y la estructura organizacional para optimizar la gestión operativa y la comunicación interna mediante el uso de herramientas TIC.	**Instructor/Aprendices**	**Abril 08-2026**

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

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SARAVITA LTDA

NIT 890201509

TELEFONO 7272324 -

DIRECCION C 1

--- TIQUETES ---

DSP-111753

FECHA-HORA VENTA: 2026-05-06 12:44:32

FECHA-HORA VIAJE: 2026-05-06 13:15:00

-- ORIGEN/DESTINO -----

SOCORRO. SIMACOTA

CEDULA: 37892622

CELULAR: 3013203970

PASAJERO: MONICA GONZALEZ

PUESTO(S):(2)

FORMA PAGO: EFECTIVO

VEHICULO: 1104 - XUF-420

VALOR SEGURO: $200

VALOR TOTAL: $7.000

OBSERVACION:

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

AGENCIA: SOCORRO PASAJES OPERACION: 405190

TIPO VENTA: PARA HOY

ELABORO: MAYRA ALEJANDRA HERNANDEZ DIAZ

VIGILADO SUPERTRANSPORTE

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

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

====WWW.====

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

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

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SARAVITA LTDA

NIT 890201509

TELEFONO 3165772029 -

DIRECCION CRA 4 N 5 6

--- TIQUETES ---

DSM-21854

FECHA-HORA VENTA: 2026-05-06 17:14:58

FECHA-HORA VIAJE: 2026-05-06 17:30:00

-- ORIGEN/DESTINO -----

SIMACOTA. SOCORRO

CEDULA: 37892622

CELULAR: 3013203970

PASAJERO: MONICA GONZALEZ

PUESTO(S):(2)

FORMA PAGO: EFECTIVO

VEHICULO: 1102 - XVB-043

VALOR SEGURO: $200

VALOR TOTAL: $7.000

OBSERVACION:

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

AGENCIA: SIMACOTA **OPERACION: 455072**

TIPO VENTA: PARA HOY

ELABORO: LIZETH DAYANA CALA PINILLA

VIGILADO SUPERTRANSPORTE

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

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

====WWW.====

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