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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Julio 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 julio 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 seis millones setecientos cuarenta y tres mil trecientos tres pesos M/cte ($46.743.303). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago proporcional por los dias 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 setescientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte ($4.737.497). c) un pago proporcional por los dias ejecutados en el mes de Noviembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 27 de noviembre de 2026

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Desarrollo curricular (guías, instrumentos de evaluación), carpeta del instructor, reporte de hora de planeación pedagógica. fichas: 3413818: 4 horas 3161645: 4 horas 3413666: 6 horas 3146278: 8 horas 3413747: 4 horas **Horas pedagogía:** 26 Horas	EVIDENCIA 1 Pantallazo ede la planeacion de aprendizaje. Link de evidencia Portafolio del instructor - carpeta guías de aprendizaje. MOG:3413818 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 VILL:3161645 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 CUR:3413666 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 SOC:3146278 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4 SIM:3413747 8. FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO GFPI - F - 018 VERSION 4
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y	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

	a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	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 3146278 3413747	EVIDENCIA 2 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 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 3 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 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 de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluar en Sofía Plus las Fichas Asignadas en la presente Vigencia. 3413818 3161645 3413666 3146278 3413747	EVIDENCIA 4 Pantallazo del Reporte Sofía Plus. Pantallazo del reporte juicios evaluativos. Link de evidencia Evaluar en Sofia OBLIG7_JUICIOS EVALUATIVOS_JULIO.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	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

	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.		
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: 3413818 3161645 3146278 3413747	EVIDENCIA 5 Pantallazo de formato de bitácora mes de julio. Link de evidencia Portafolio del instructor – Etapa práctica 2026. BITACORAS INSTITUTO TECNICO ISAIAS ARDILA DIAZ ITIAD, MOGOTES: 17. SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA BITACORAS ELISEO PINILLA RUEDA, VILLANUEVA: 17. SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA BITACORAS CUS, SOCORRO: 17. SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA BITACORAS COLEGIO INTEGRADO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO CIGPAO, SIMACOTA: 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	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

	por el equipo de Bienestar al Aprendiz.		
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 utilizados en la Formación Profesional Integral.	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
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. Dinamizadora de Articulación Paula Quintero Barón. Julio 14 de 2026.	EVIDENCIA 6 Evidencia fotográfica de la reunión. OBLIG21_REUNIONES_JULIO.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. **GRUPO 3413818** *Fecha: Martes 7,14,21 y 28 de julio de 2026 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. *Actividad de Aprendizaje: Gestiona y crea proyecto de emprendimiento de acuerdo	EVIDENCIA 7 Fotos listado de asistencia a formación mes de julio. Link de evidencia Portafolio del instructor – Evidencia de formación mensual. MOG: 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL

		con elementos básicos de la cultura emprendedora. *Horas de formación: 20 horas Etapa Práctica *Fecha: Jueves 2 de julio de 2026 *Horario: 07:00 a 11:00 Y de 14:00 a 18:00 *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 8 horas *Total horas de la ficha: **28** horas. **GRUPO 3161645** *Fecha Lunes 6 y 27 de julio de 2026 *Horario: 07:00 - 12:00 Y DE 14:00-19:00 *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: Sabado 4 de Julio de 2026 *Horario: 07:00 a 13:00	VILL: 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL SOC: 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL SIM: 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL

		*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: 6 horas *Total horas de la ficha: **26** horas. **GRUPO 3146278** *Fecha Jueves 9,16,23 y 30 de julio de 2026 *Horario: 13:00 a 19:00 *Fecha Viernes 10,17,24 y 31 de julio de 2026 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Registro de información en medios tecnológicos. *Actividad de Aprendizaje: Registra la información, reconociendo y utilizando correctamente los recursos tecnologicos disponibles para elaborar reportes. *Horas de formación: 44 horas Etapa Práctica *Fecha: Viernes 3 de Julio de 2026. *Horario: 07:00 a 11:00 y de 14:00 a 18:00 *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas	

		pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 8 horas *Total horas de la ficha: **52** horas. **GRUPO 3413747** *Fecha: Miércoles 8,15,22 y 29 de julio de 2026 *Horario: 14:00 - 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. *Actividad de Aprendizaje: Elaborar documentos organizacionales bajo estándares técnicos de redacción, normatividad legal y principios éticos. *Horas de formación: 20 horas Etapa Práctica *Fecha: Miercoles 1 de julio de 2026 *Horario: 07:00 a 11:00 Y de 14:00 a 19:00 *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: 9 horas *Total horas de la ficha: **29** horas. **TOTAL, HORAS DE FORMACIÓN Y ETAPA PRACTICA: 135 horas**	

		TOTAL, HORAS PEDAGOGIA: 26 horas **TOTAL, HORAS MES JULIO: 161.**	
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	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

	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.		
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 apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	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
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 julio 2026. Link de evidencia: OBLIGACION 32_CORREOScuentajulio.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: OBLIGACION 33_cronograma_JULIO.pdf Link Eventos cuadro solicitado excell EVENTOS MES DE JULIO_ MONICA GONZALEZ CASTILLO.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 de acuerdo a los lineamientos.	Presentación de archivos GF - Gestión Financiera y GC - Gestión Contractual mes de julio de 2026.	EVIDENCIA 10 Pantallazo de los formatos GF y GC. Link de evidencia: pdfOBLIGACION 35_GC_GF_JUL.pdf

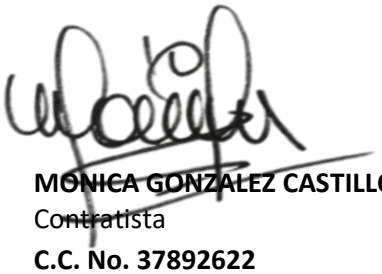
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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	99526	MOGOTES	7 DE JULIO	7 DE JULIO
2	101426	SIMACOTA	8 DE JULIO	8 DE JULIO

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. 37525285 del operador ASOPAGOS referente al mes de junio 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 JULIO 2026

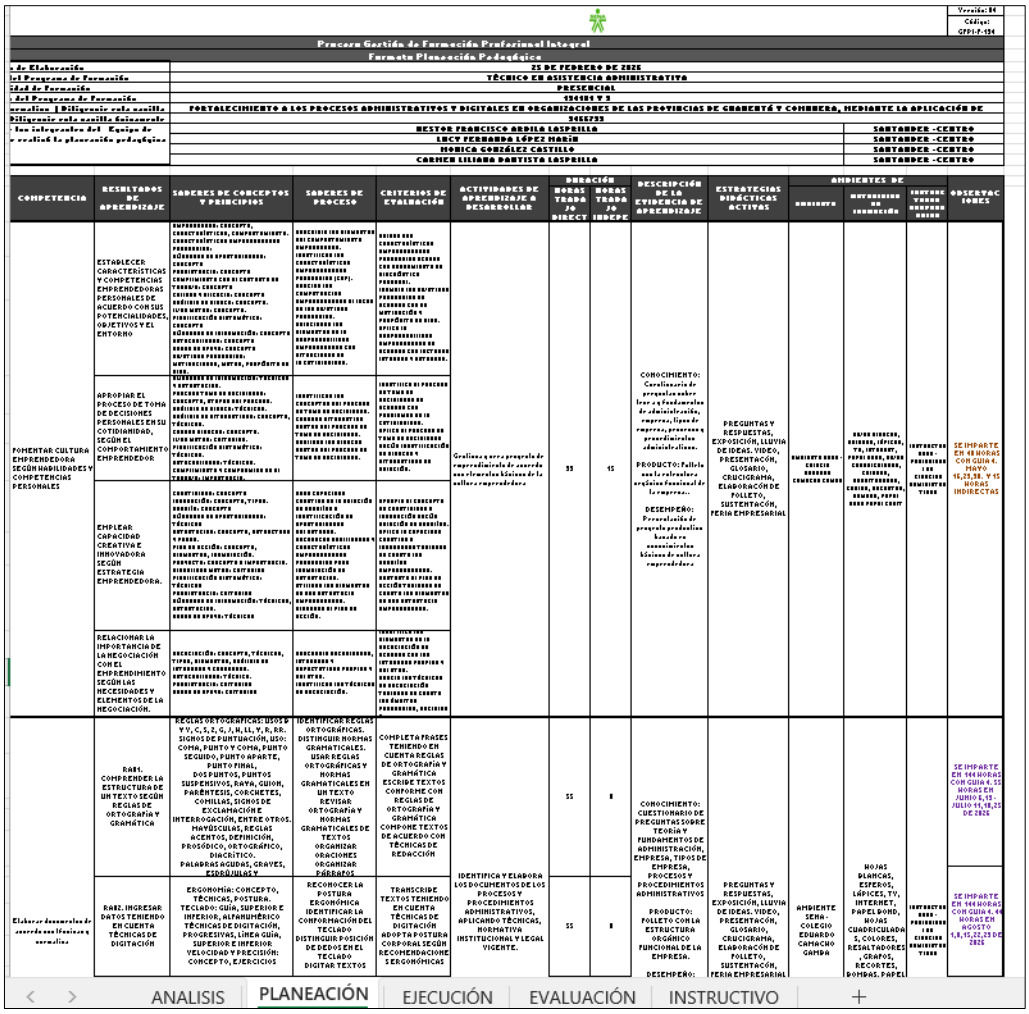
MONICA GONZALEZ CASTILLO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. No 9107684 del 2026

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	25 DE FEBRERO DE 2026
Nombre del Programa de Formación	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código del Programa de Formación	456186 V 3
Nombre Proyecto Formativo	FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DIGITALES EN ORGANIZACIONES DE LAS PROVINCIAS DE GUANENTÁ Y COMBEIMA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE
Nombre Fase del Proyecto Formativo	2455733
Nombre integrantes del Equipo de trabajo que realizó la planeación pedagógica	NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA – SANTANDER -CENTRO LUCY FERNANDA LÓPEZ MARÍN – SANTANDER -CENTRO MONICA GONZÁLEZ CASTILLO – SANTANDER -CENTRO CARMEN LILIANA PORTISTA LASPRILLA – SANTANDER -CENTRO

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN HORAS TRABAJO DIRECTO	DURACIÓN HORAS TRABAJO INDEPE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE			OBSERVACIONES
										AMBIENTE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR	
FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO	EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO. CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES. NÚMEROS DE EMPRENDIMIENTO. CONCEPTO PRODUCTIVIDAD: CONCEPTO CUMPLIMIENTO CON EL CONTRATO DE TRABAJO: CONCEPTO CUIDADO Y HIGIENE: CONCEPTO ANÁLISIS DE DINERO: CONCEPTO. LUGAR MATERIAL: CONCEPTO. PUBLICIDAD Y DISTRIBUCIÓN: CONCEPTO CONCEPTO NÚMEROS DE INFORMACIÓN: CONCEPTO ENTREVISTADOS: CONCEPTO BUENOS DE APOYO: CONCEPTO EQUIPOS PRODUCTIVOS: MOTIVACIONES, MOTIVO, PRODUCTO DE DIA.	DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS MATEMÁTICOS EMPRENDEDORES PROBLEMAS (COPI-DESCRIBIR LOS COMPETENCIAS EMPRENDEDORES DE ACUERDO DE LOS EQUIPOS PRODUCTIVOS. DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD CON ENTREVISTADOS DE LA COMUNIDAD.	DESCRIBE LOS CONCEPTOS MATEMÁTICOS EMPRENDEDORES PROBLEMAS DESCRIBE CON CONOCIMIENTO DE DIDÁCTICA PROBLEMAS. IDENTIFICA LOS EQUIPOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LA MOTIVACIÓN Y PERFILES DE DIA. APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORES DE ACUERDO CON ENTREVISTADOS Y ENTREVISTADOS.	Gestiona y pone propuesta de emprendimiento de acuerdo con elementos básicos de la cultura emprendedora	33	15	CONOCIMIENTO: Cuestionario de preguntas sobre leer y fundamentos de administración, empresa, tipos de empresa, procesos y procedimientos administrativos. PRODUCTO: Folleto con la estructura orgánica funcional de la empresa. DESEMPEÑO: Presentación de propuesta productiva basada en conocimientos básicos de cultura emprendedora	PREGUNTAS Y RESPUESTAS, EXPOSICIÓN, LLUVIA DE IDEAS, VIDEO, PRESENTACIÓN, GLOSARIO, CRUCIGRAMA, ELABORACIÓN DE FOLLETO, SUSTENTACIÓN, FERIA EMPRESARIAL	AMBIENTE SENA - COLEGIO EDUARDO CAMACHO GAMBA	BUENS DIBUJOS, BOLIGRAFOS, LÁPICES, TV, INTERNET, PAPEL BOND, BUENS CUADRICULADOS, COLORES, RESALTADORES, BOLIGRAFOS, MARCADORES, BUENS, PAPEL BOND PAPEL CHART	INSTRUCTOR SENA - PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	SE IMPARTE EN 48 HORAS CON GUÍA 4. MAYO 15,23,28, Y 15 HORAS INDIRECTAS
	APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	BUENOS DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS Y ENTREVISTADOS. PROCESOS Y PASOS DE DECISIONES: CONCEPTO, ETAPAS DEL PROCESO. ANÁLISIS DE DINERO: TÉCNICAS. ANÁLISIS DE ENTREVISTADOS: CONCEPTO, TÉCNICAS. CUIDADO DINERO: CONCEPTO. LUGAR MATERIAL: CONCEPTO. PUBLICIDAD Y DISTRIBUCIÓN: TÉCNICAS. ENTREVISTADOS: TÉCNICAS. CUMPLIMIENTO Y COMPROMISO EN SU TRABAJO: IMPORTANCIA.	IDENTIFICA LOS CONCEPTOS DEL PROCESO ENTRADA EN DECISIONES. CUIDADO ENTREVISTADOS BUENOS DEL PROCESO EN TOMA DE DECISIONES. DESCRIBIR LOS DINERO BUENOS DEL PROCESO EN TOMA DE DECISIONES.	IDENTIFICA EL PROCESO ENTRADA EN DECISIONES EN CUIDADO. CUIDADO EN TOMA DE DECISIONES. DESCRIBE LOS DINERO BUENOS DEL PROCESO EN TOMA DE DECISIONES.				CONOCIMIENTO: Cuestionario de preguntas sobre leer y fundamentos de administración, empresa, tipos de empresa, procesos y procedimientos administrativos. PRODUCTO: Folleto con la estructura orgánica funcional de la empresa. DESEMPEÑO: Presentación de propuesta productiva basada en conocimientos básicos de cultura emprendedora					
	EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.	CREATIVIDAD: CONCEPTO INNOVACIÓN: CONCEPTO, TIPOS. IDEAS: CONCEPTO NÚMEROS DE APORTACIONES TÉCNICAS APORTACIÓN: CONCEPTO, APORTACIÓN Y PODER. PLAN DE ACCIÓN: CONCEPTO. DINAMISMO, INNOVACIÓN. PRODUCTO: CONCEPTO E IMPORTANCIA. DINAMISMO MOTOR: CONTENIDO PUBLICIDAD Y DISTRIBUCIÓN: TÉCNICAS PRODUCTIVOS: CONTENIDO NÚMEROS DE INNOVACIÓN: TÉCNICAS, APORTACIÓN. IDEAS DE APOYO: TÉCNICAS	PLAN CAPACIDAD CREATIVA DE LA DIRECCIÓN DE IDEAS Y IDENTIFICACIÓN DE APORTACIONES DEL APORTE. RECONOCER HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS PRODUCTIVOS PARA INNOVACIÓN DE APORTACIONES. UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE LOS APORTACIÓN EMPRENDEDORES. DINAMISMO EL PLAN DE ACCIÓN.	APLICA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN DIRECCIÓN DE IDEAS. APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA DE ACUERDO CON LOS IDEALES IMPLEMENTADOS. APORTANTE AL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE LOS APORTACIÓN EMPRENDEDORES.								
	RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.	NEGOCIACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, TIPOS, DINAMISMO, NÚMERO DE INFORMES Y CONOCIDOS. APORTACIONES: TÉCNICA. PRODUCTIVOS: CONTENIDO BUENOS DE APOYO: CONTENIDO	NEGOCIANDO RECONOCIENDO, INFORMES Y ENTREVISTADOS PRODUCTIVOS Y DEL APOYO. IDENTIFICA LOS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN.	IDENTIFICA EL DINAMISMO EN LA NEGOCIACIÓN EN BUENOS CON LOS INFORMES PROPIOS Y DEL APOYO. BUENOS IDENTIFICANDO LA NEGOCIACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE LOS APORTACIÓN EMPRENDEDORES.								
Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa	RAE1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	REGLAS ORTOGRÁFICAS: USOS DE V Y, C, S, Z, G, J, H, LL, Y, R, RR. SIGNOS DE PUNTUACIÓN, USO: COMA, PUNTO Y COMA, PUNTO SEGUIDO, PUNTO APARTE, PUNTO FINAL, DOS PUNTOS, PUNTOS SUSPENSIVOS, RAYA, GUION, PARÉNTESIS, CORCHETES, COMILLAS, SIGNOS DE EXCLAMACIÓN E INTERROGACIÓN, ENTRE OTROS. MAYÚSCULAS, REGLAS ACENTOS, DEFINICIÓN, PROSÓDICO, ORTOGRÁFICO, DIACRÍTICO. PALABRAS AGUDAS, GRAVES, ESDRÚJULAS Y	IDENTIFICAR REGLAS ORTOGRÁFICAS. DISTINGUIR NORMAS GRAMATICALES. USAR REGLAS ORTOGRÁFICAS Y NORMAS GRAMATICALES EN UN TEXTO REVISAR ORTOGRAFÍA Y NORMAS GRAMATICALES DE TEXTOS ORGANIZAR ORACIONES ORGANIZAR PÁRRAFOS	COMPLETA FRASES TENIENDO EN CUENTA REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA ESCRIBE TEXTOS CONFORME CON REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA COMPONE TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN	IDENTIFICA Y ELABORA LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS, NORMATIVA INSTITUCIONAL Y LEGAL VIGENTE.	55	8	CONOCIMIENTO: CUESTIONARIO DE PREGUNTAS SOBRE TEORÍA Y FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, EMPRESA, TIPOS DE EMPRESA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PRODUCTO: FOLLETO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA. DESEMPEÑO:	PREGUNTAS Y RESPUESTAS, EXPOSICIÓN, LLUVIA DE IDEAS, VIDEO, PRESENTACIÓN, GLOSARIO, CRUCIGRAMA, ELABORACIÓN DE FOLLETO, SUSTENTACIÓN, FERIA EMPRESARIAL	AMBIENTE SENA - COLEGIO EDUARDO CAMACHO GAMBA	HOJAS BLANCAS, ESFEROS, LÁPICES, TV, INTERNET, PAPEL BOND, HOJAS CUADRICULADAS, COLORES, RESALTADORES, GRAFOS, RECORTES, BOMBAS, PAPEL	INSTRUCTOR SENA - PROFESIONAL EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	SE IMPARTE EN 144 HORAS CON GUÍA 4. 52 HORAS EN JUNIO 8, 15 - JULIO 13, 18, 25 DE 2026
	RAE2. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN	ERGONOMÍA: CONCEPTO, TÉCNICAS, POSTURA. TECLADO: GUÍA, SUPERIOR E INFERIOR, ALFANUMÉRICO TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, PROGRESIVAS, LÍNEA GUÍA, SUPERIOR E INFERIOR VELOCIDAD Y PRECISIÓN: CONCEPTO, EJERCICIOS	RECONOCER LA POSTURA ERGONÓMICA IDENTIFICAR LA CONFORMACIÓN DEL TECLADO DISTINGUIR POSICIÓN DE DEDOS EN EL TECLADO DIGITAR TEXTOS	TRANSCRIBE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN ADOPTA POSTURA CORPORAL SEGÚN RECOMENDACIONES ERGONÓMICAS		55	8	DESEMPEÑO:					SE IMPARTE EN 144 HORAS CON GUÍA 4. 48 HORAS EN AGOSTO 1, 8, 15, 22, 29 DE 2026

ANALISIS | PLANEACIÓN | EJECUCIÓN | EVALUACIÓN | INSTRUCTIVO

Figure 1PLANEACION PEDAGOGICA

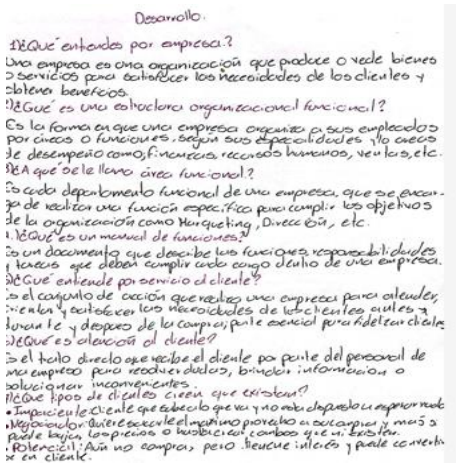
Evidencia 2 – Obligación 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

GRUPO 3413818








Desarrollo:

1)¿Qué entiendes por empresa?

Una empresa es una organización que produce o vende bienes o servicios para satisfacer las necesidades de los clientes y obtener beneficios.

2)¿Qué es una estructura organizacional funcional?

Es la forma en que una empresa organiza a sus empleados por áreas o funciones, según sus especialidades y lo que hacen de desempeño como, finanzas, recursos humanos, ventas, etc.

3)¿A qué se le llama área funcional?

Es cada departamento funcional de una empresa, que se encarga de realizar una función específica para cumplir los objetivos de la organización como Mercadeo, Dirección, etc.

4.)¿Qué es un manual de funciones?

Es un documento que describe las funciones, responsabilidades y tareas que deben cumplir cada cargo dentro de una empresa.

5)¿Qué entiende por servicio al cliente?

Es el conjunto de acción que realiza una empresa para atender, orientar y satisfacer las necesidades de los clientes antes, durante y después de la compra, para fidelizar al cliente.

6)¿Qué es atención al cliente?

Es el trato directo que recibe el cliente por parte del personal de una empresa para resolver dudas, brindar información o solucionar inconvenientes.

7)¿Qué tipos de clientes crees que existen?

- Impaciente: Cliente que exige lo que ve y no está dispuesto a esperar nada.
- Negociador: Quiere sacarle el máximo provecho a sus compras y más si puede bajar los precios o hablar con el encargado.
- Potencial: Aún no compra, pero tiene interés y puede convertirse en cliente.

Figure 2EVIDENCIA FORMACION MOGOTES GRUPO 3413818

GRUPO 3161645

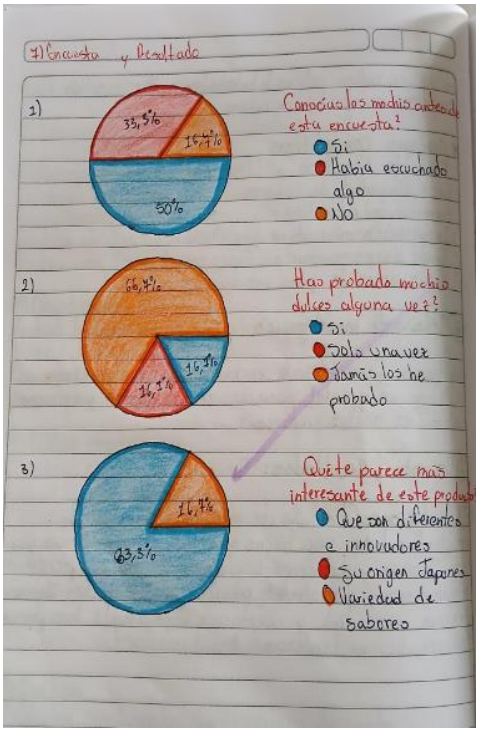


Figure 3EVIDENCIA FORMACION VILLANUEVA GRUPO 3161645

GRUPO 3146278







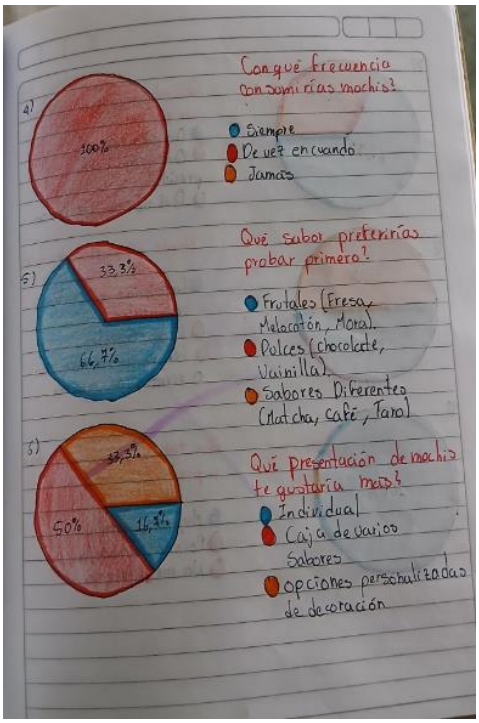
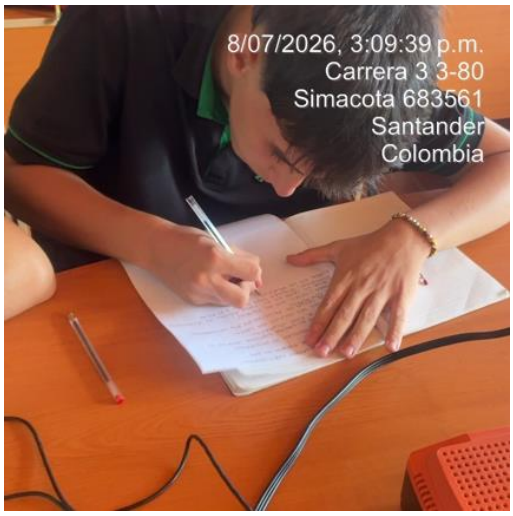


Figure 4EVIDENCIA FORMACION SOCORRO GRUPO 3146278

GRUPO 3413747







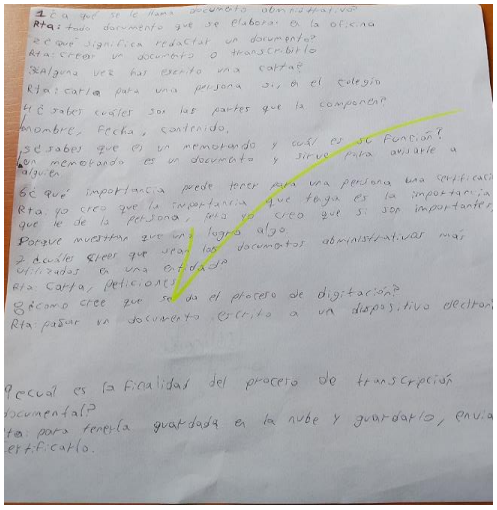


Figure 5EVIDENCIA FORMACION SIMACOTA GRUPO 3413747

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

Elaborar las guías de aprendizaje.

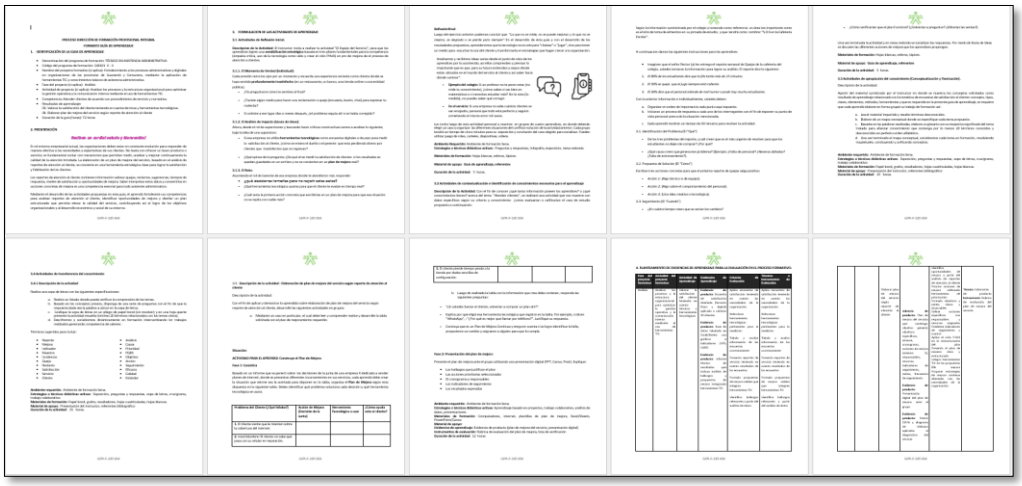


Figure 6GUIAS DE APRENDIZAJE PARA GRUPOS DE 10 EN FOMENTAR CUKTURA EMPRENDEDORA Y DE 11 CON REGISTRO DE INFORMACION EN MEDIOS TECNOLOGICOS.

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

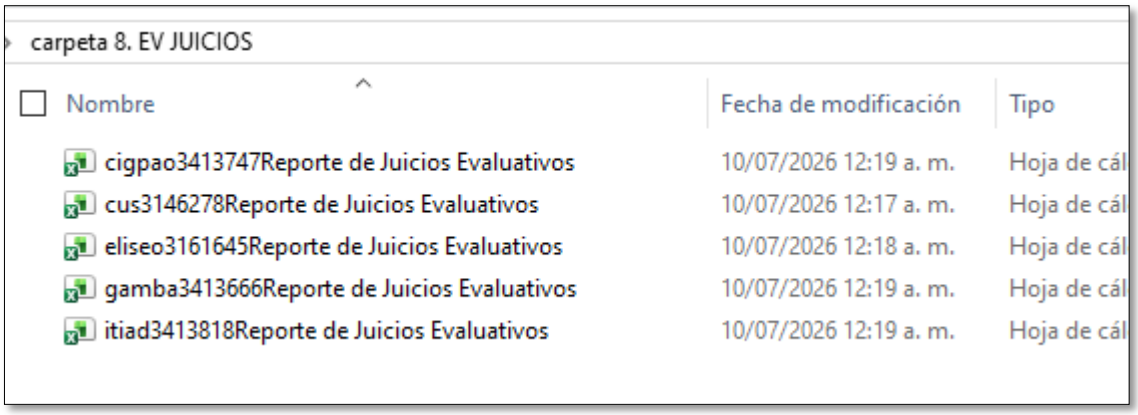


Figure 7EVALUACIONES DE JUICIO REPORTES PLATAFORMA SOFIA PLUS

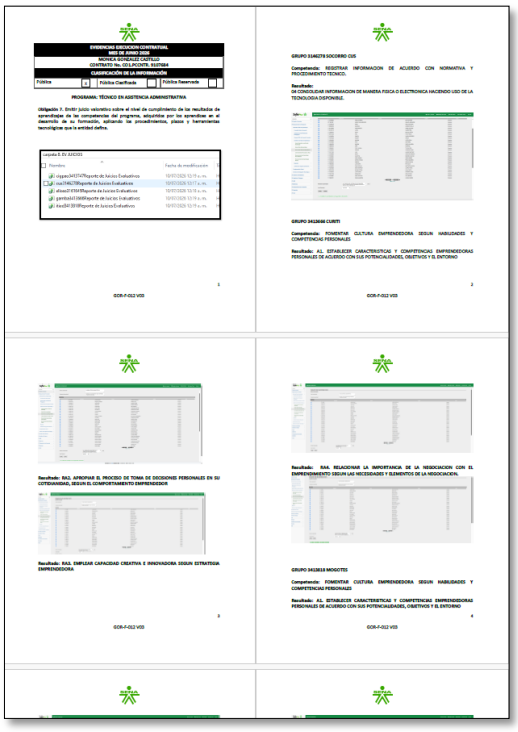


Figure 8 EMISION DE JUICIO REALIZADOS MES DE JULIO

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.



Figure 9Bitacoras Mensuales Julio

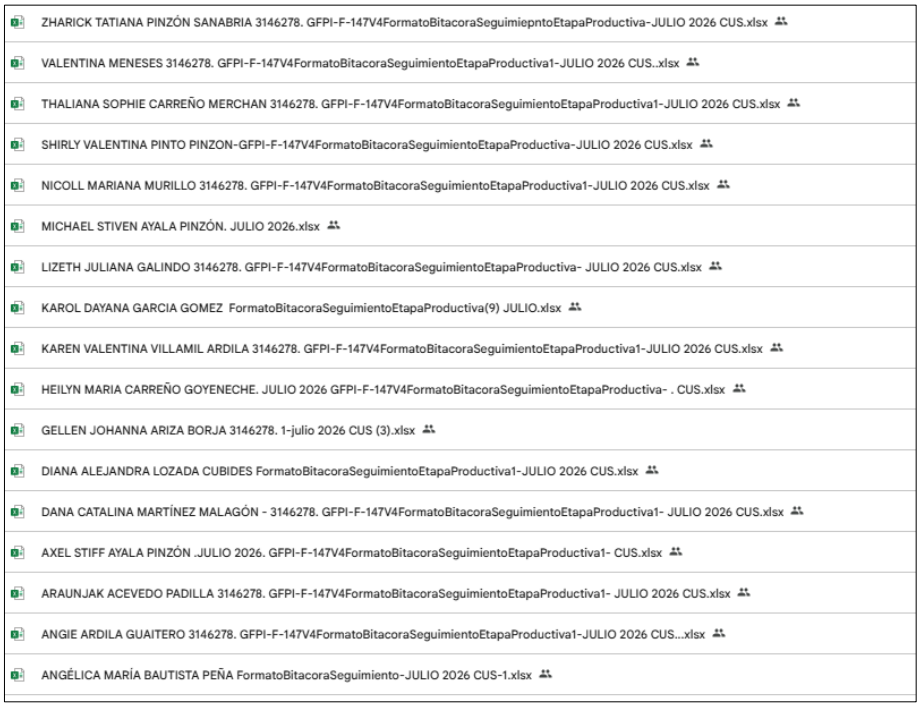


Figure1 BITACORAS ARCHIVO GRUPO 3146278

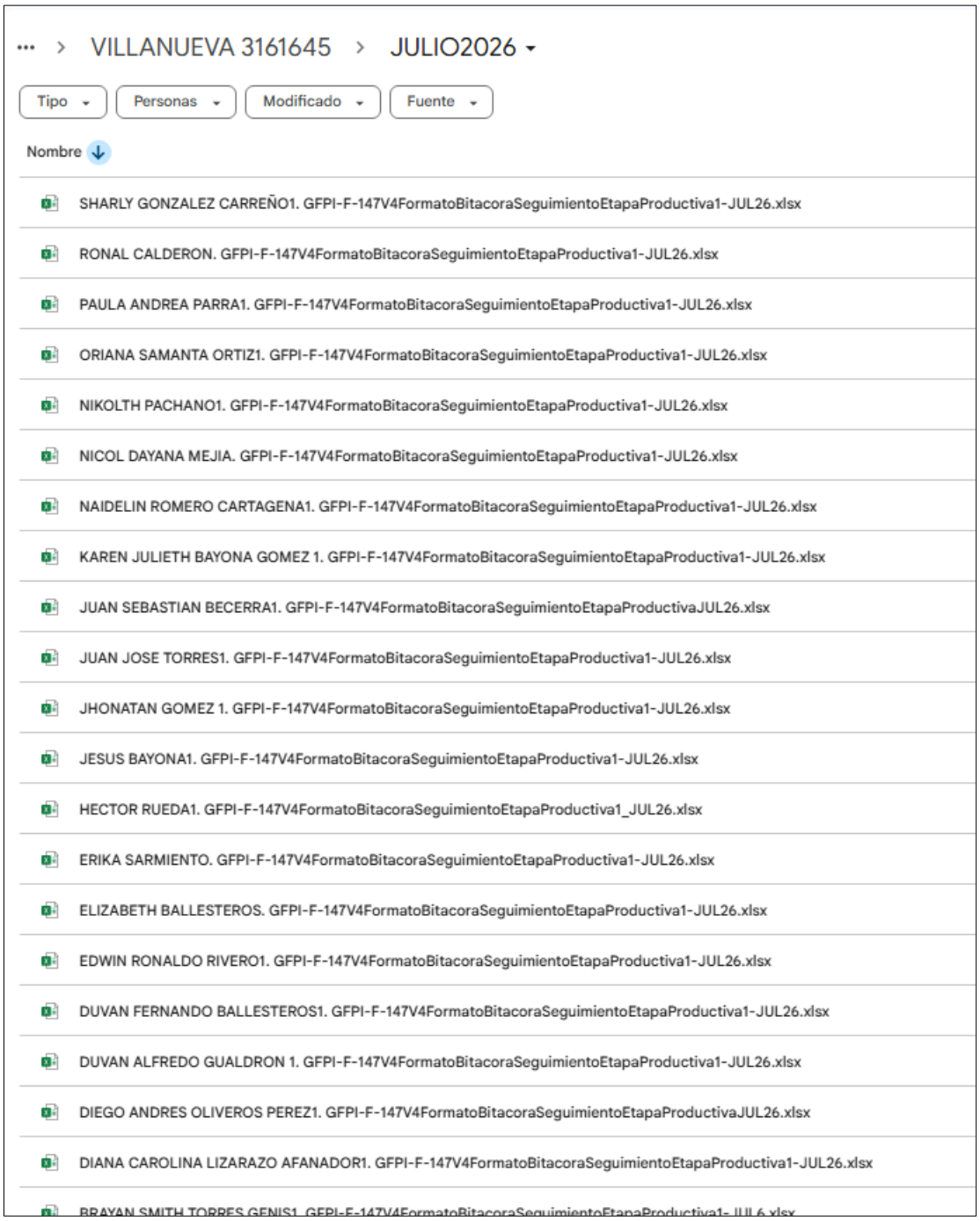
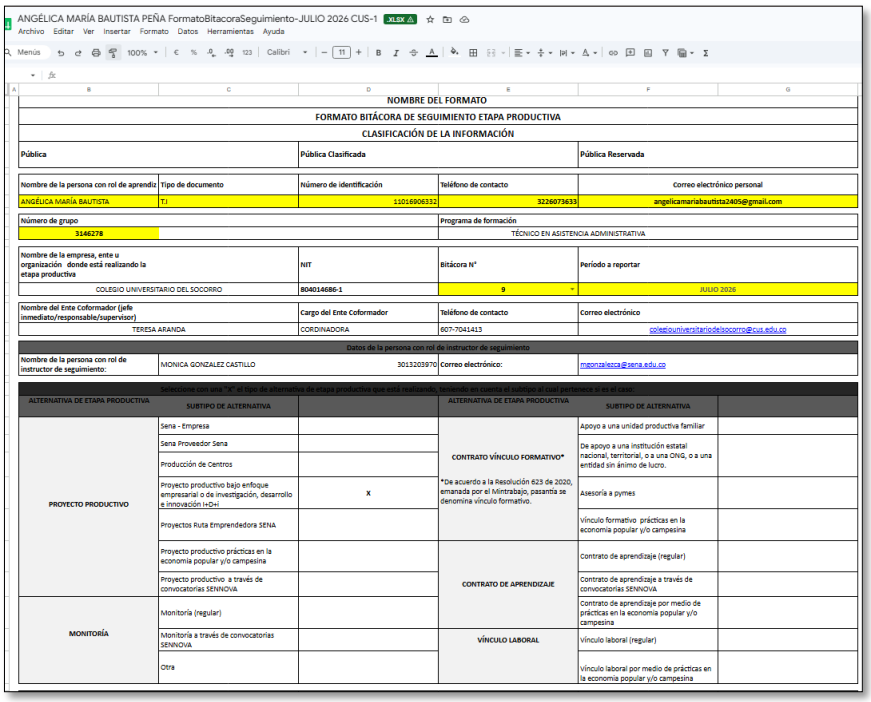


Figure 2BITACORAS ARCHIVO GRUPO 3161645



ANGÉLICA MARÍA BAUTISTA PEÑA FormatoBitacoraSeguimiento-JULIO 2026 CUS-1

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada

Nombre de la persona con rol de aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Teléfono de contacto	Correo electrónico personal
ANGÉLICA MARÍA BAUTISTA	TI	1101690633 2	3226073633	angelicamariabautista2405@gmail.com

Número de grupo	Programa de formación
3146278	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Bitácora N°	Período a reportar
COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SOCORRO	804014686-1	9	JULIO 2026

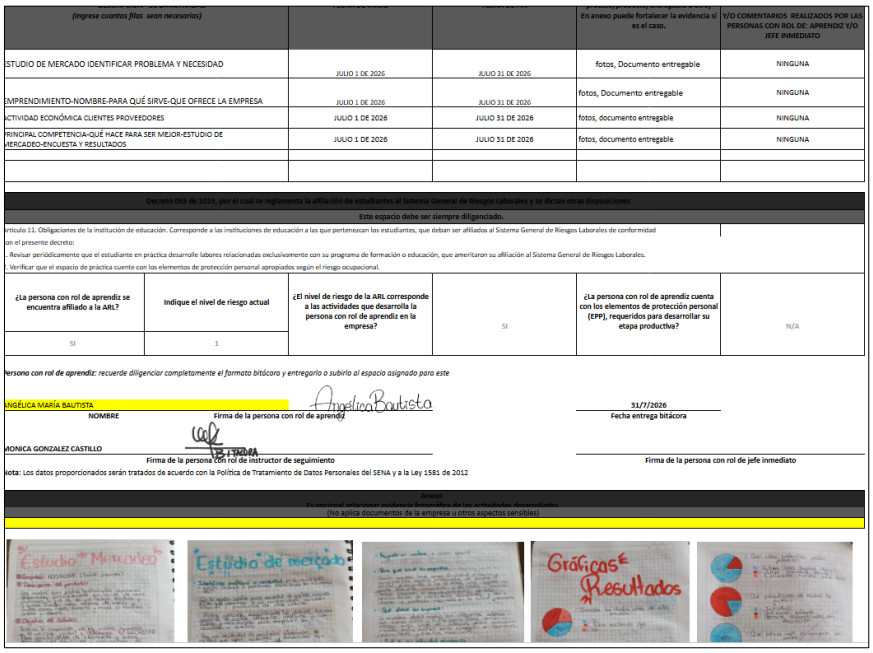
Nombre del Ente Coformador (jefe inmediato/responsable/supervisor)	Cargo del Ente Coformador	Teléfono de contacto	Correo electrónico
TERESA ARANDA	CORDINADORA	607-7041413	colegiouniversitariodelsocorro@cus.edu.co

Datos de la persona con rol de instructor de seguimiento

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

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

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



(ingrese cuantos filas sean necesarias)			En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso.	Y/O COMENTARIOS REALIZADOS POR LAS PERSONAS CON ROL DE: APRENDIZ Y/O JEFE INMEDIATO
STUDIO DE MERCADO IDENTIFICAR PROBLEMA Y NECESIDAD	JULIO 1 DE 2026	JULIO 31 DE 2026	fotos, Documento entregable	NINGUNA
EMPRENDIMIENTO-NOMBRE-PARA QUÉ SIRVE-QUE OFRECE LA EMPRESA	JULIO 1 DE 2026	JULIO 31 DE 2026	fotos, Documento entregable	NINGUNA
CTIVIDAD ECONÓMICA CLIENTES PROVEEDORES	JULIO 1 DE 2026	JULIO 31 DE 2026	fotos, documento entregable	NINGUNA
RINCIPAL COMPETENCIA-QUÉ HACE PARA SER MEJOR-ESTUDIO DE MERCADEO-ENCUESTA Y RESULTADOS	JULIO 1 DE 2026	JULIO 31 DE 2026	fotos, documento entregable	NINGUNA

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

Este espacio debe ser siempre diligenciado.

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

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

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

ANGÉLICA MARÍA BAUTISTA — NOMBRE
Firma de la persona con rol de aprendiz
31/7/2026 — Fecha entrega bitácora

MONICA GONZALEZ CASTILLO — Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento
Firma de la persona con rol de jefe inmediato

ota: 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 necesario para este reporte la presentación de los siguientes documentos:
(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)

Figure 3MODELO BITACORA MES DE JULIO GRADO 11

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





Ilustración 4 PARTICIPACION REUNION LIDER DE 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 FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	N° DE FICHA:	3413818
INSTRUCTOR:	MONICA GONZALEZ CASTILLO	MES:	JULIO
COLEGIO:	ITIAD	GRADO:	DIEZ
COMPETENCIA:		CIUDAD:	MOGOTES

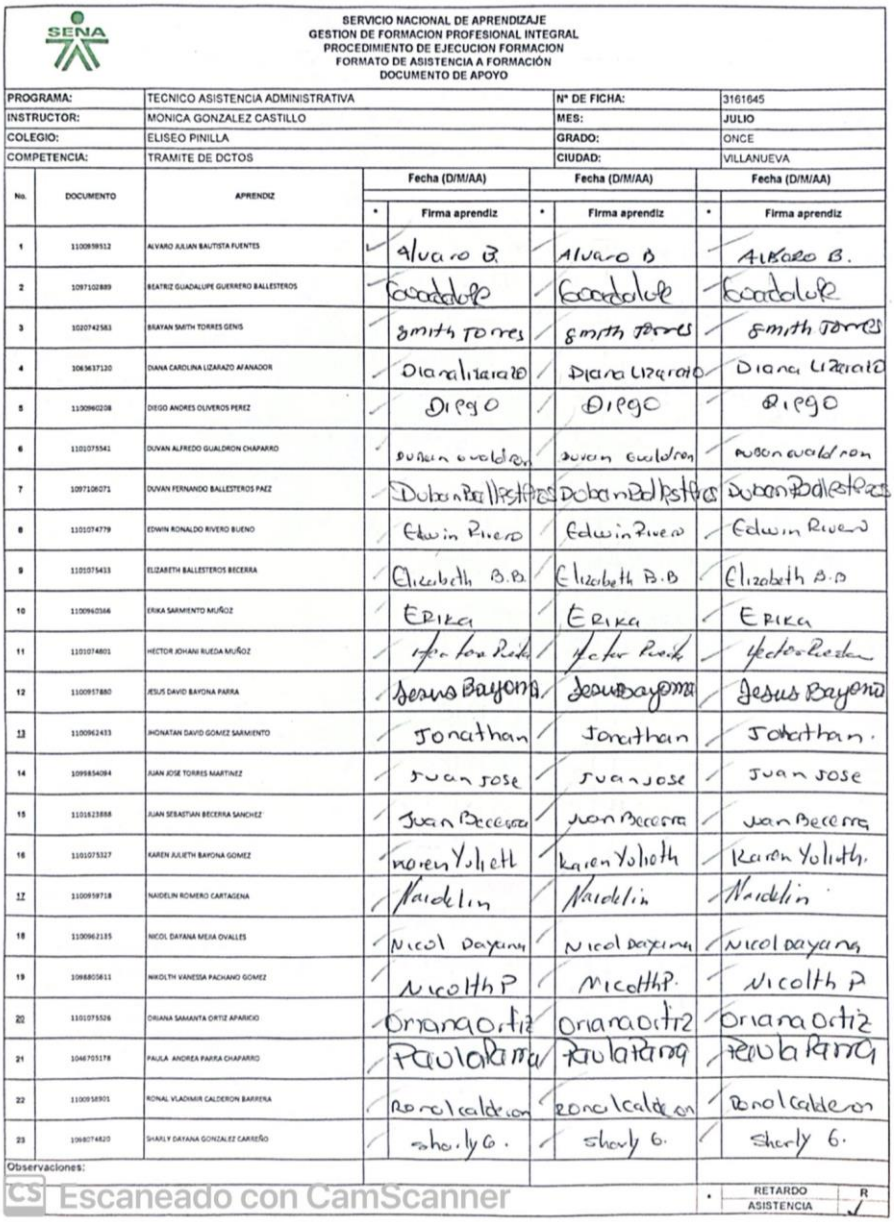
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA)	Firma aprendiz
1	1100221801	ALBA JANETH RODRIGUEZ NOVA		Alba Janeth		Alba Janeth		Alba Janeth
2	1100221896	ALIX KARINA PINTO AGREDO		Alix karina		Alix karina		Alix karina
3	1186713239	ANDREA JULIANA OSORIO SIERRA		Juliana Osorio		Juliana Osorio		Juliana Osorio
4	1186713147	ARLINSON JOSE CELYS CARREÑO		SE		SE		SE
5	1100963124	CARINA RUIZ SUAREZ		Carina Ruiz		Carina Ruiz		Carina Ruiz
6	1097504025	CARLOS ARTURO GOMEZ GUTIERREZ		Carlos A.		Carlos A.		Carlos A.
7	1100961883	DANNA ISABEL CORZO GOMEZ		CE		CE		CE
8	1100221461	DAYREN STIVEN LOPEZ ZAMBRANO		DSL		DSL		DSL
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						
12	1142717474	JUAN FELIPE PINZON FIGUEREDO		SE		SE		SE
13	1100221255	JUANA VALENTINA PADILLA SUAREZ		Perdió año		Perdió año		Perdio año
14	1100452340	JULIAN DAVID MUÑOZ GUTIERREZ		Julian Muñoz		Julian Muñoz		Julian Muñoz
15	1100957297	KARLA VALENTHINA LOPEZ HERNANDEZ		Karla Vilzl		Karla Vilzl		Karla Vilzl
16	1100221958	KAROL NAYURIS VASQUEZ CORDERO		Karol Nayuris vasquez cordero		Karol Nayuris vasquez cordero		Karol Nayuris vasquez cordero
17	1100961822	LADY SOFFIA PICO SARMIENTO		Soffia		Soffia		Soffia
18	1186713322	LEIDY VANESSA PINTO PINTO		vanessa		vanessa		vanessa
19	1100961079	LUIS FELIPE PINTO VARGAS		Felipe		Felipe		Felipe
20	1160713111	LUIS MIGUEL TOLOZA DÍAZ						
21	1101261743	MARIA CAMILA FORERO PIZA		Maria Camila		Maria Camila		Maria Camila
22	1100220843	MARIA JOSE HERNANDEZ ORDUZ		Maria Jose Hernandez		Maria Jose Hernandez		Maria Jose Hernandez
23	1099744285	MARIANA TORRES ROMERO		Mariana TR		Mariana TR		Mariana TR
24	1100961673	MERLYN JULIETH NARANJO SANDOVAL						
25	1101992890	MICHEL JOHANA CARRERO TORRES		Michel Johana		Michel Johana		Michel Johana
26	1100452284	PEDRO ADRIAN SIERRA PRADA		Perdió año		Perdió año		Perdió año
27	1097111496	SEBASTIÁN ALEJANDRO BELTRÁN VELANDIA						
28	1116182830	YEVIDIN GABRIELA ALVAREZ ZABALA		Gabriela		Gabriela		Gabriela
29	[illegible]	[illegible]		Camila Lopez		Camila Lopez		Camila Lopez

Observaciones:

Escaneado con CamScanner

Figure 5 LISTADO ASISTENCIA MOGOTES

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	Nº DE FICHA:	3161645
INSTRUCTOR:	MONICA GONZALEZ CASTILLO	MES:	JULIO
COLEGIO:	ELISEO PINILLA	GRADO:	ONCE
COMPETENCIA:	TRAMITE DE DCTOS	CIUDAD:	VILLANUEVA

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)	
			•	Firma aprendiz	•	Firma aprendiz	•	Firma aprendiz
1	1100599512	ALVARO JULIAN BAUTISTA FUENTES	✓	Alvaro B	✓	Alvaro B	✓	Alvaro B.
2	1097102889	BEATRIZ GUADALUPE GUERRERO BALLESTEROS	✓	Beatriz	✓	Beatriz	✓	Beatriz
3	1020742581	BRAYAN SMITH TORRES GENIS	✓	Smith Torres	✓	Smith Torres	✓	Smith Torres
4	1063637120	DIANA CAROLINA LIZARAZO AFANADOR	✓	Diana Lizarazo	✓	Diana Lizarazo	✓	Diana Lizarazo
5	1130960208	DIEGO ANDRES OLIVEROS PEREZ	✓	Diego	✓	Diego	✓	Diego
6	1101075541	DUVAN ALFREDO GUALDRON CHAPARRO	✓	Duvan Gualdron	✓	Duvan Gualdron	✓	Duvan Gualdron
7	1097106071	DUVAN FERNANDO BALLESTEROS PAEZ	✓	Duvan Ballesteros	✓	Duvan Ballesteros	✓	Duvan Ballesteros
8	1101074779	EDWIN RONALDO RIVERO BUENO	✓	Edwin Rivero	✓	Edwin Rivero	✓	Edwin Rivero
9	1101075413	ELIZABETH BALLESTEROS BECERRA	✓	Elizabeth B.B	✓	Elizabeth B.B	✓	Elizabeth B.B
10	1100960566	ERIKA SARMIENTO MUÑOZ	✓	Erika	✓	Erika	✓	Erika
11	1101074801	HECTOR JOHAN RUEDA MUÑOZ	✓	Hector Rueda	✓	Hector Rueda	✓	Hector Rueda
12	1100957880	JESUS DAVID BAYONA PARRA	✓	Jesus Bayona	✓	Jesus Bayona	✓	Jesus Bayona
13	1100962433	JHONATAN DAVID GOMEZ SARMIENTO	✓	Jonathan	✓	Jonathan	✓	Jonathan.
14	1099854084	JUAN JOSE TORRES MARTINEZ	✓	Juan Jose	✓	Juan Jose	✓	Juan Jose
15	1101623888	JUAN SEBASTIAN BECERRA SANCHEZ	✓	Juan Becerra	✓	Juan Becerra	✓	Juan Becerra
16	1101075327	KAREN JULIETH BAYONA GOMEZ	✓	Karen Yolieth	✓	Karen Yolieth	✓	Karen Yolieth.
17	1100959718	NAIDELIN ROMERO CARTAGENA	✓	Naidelin	✓	Naidelin	✓	Naidelin
18	1100962135	NICOL DAYANA MEJIA OVALLES	✓	Nicol Dayana	✓	Nicol Dayana	✓	Nicol Dayana
19	1068805611	NIKOLTH VANESSA PACHANO GOMEZ	✓	Nicolth P	✓	Nicolth P.	✓	Nicolth P
20	1101075526	ORIANA SAMANTA ORTIZ APARICIO	✓	Oriana Ortiz	✓	Oriana Ortiz	✓	Oriana Ortiz
21	1046705178	PAULA ANDREA PARRA CHAPARRO	✓	Paula Parra	✓	Paula Parra	✓	Paula Parra
22	1100958901	RONAL VLADIMIR CALDERON BARRERA	✓	Ronal Calderon	✓	Ronal Calderon	✓	Ronal Calderon
23	1068074820	SHARLY DAYANA GONZALEZ CARREÑO	✓	Sharly G.	✓	Sharly G.	✓	Sharly G.

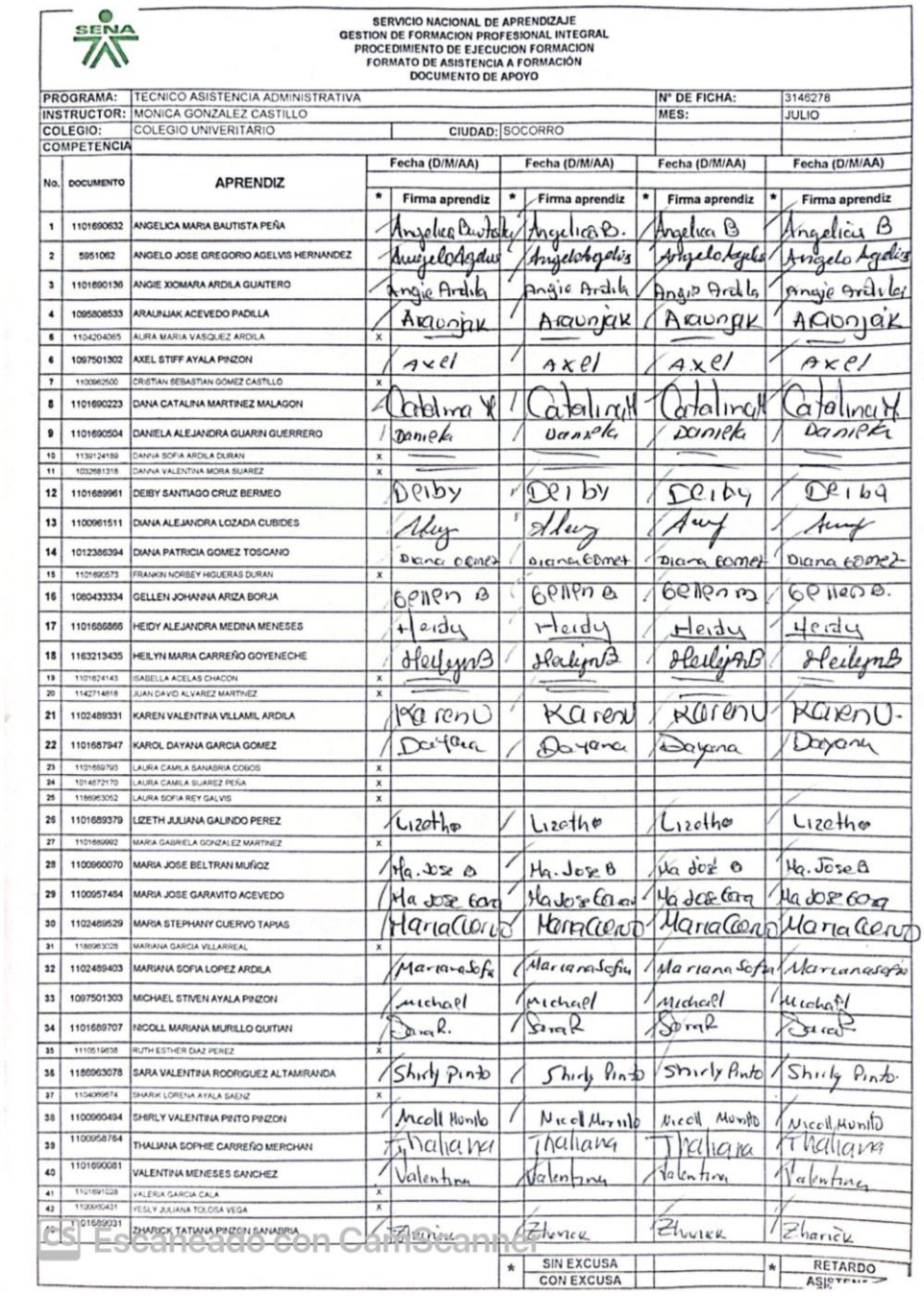
Observaciones:

Escaneado con CamScanner

RETARDO R
ASISTENCIA ✓

Figure 6 LISTADO ASISTENCIA VILLANUEVA COLEGIO ELISEO PINILLA

FICHA 3146278



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:	3146278
INSTRUCTOR:	MONICA GONZALEZ CASTILLO	MES:	JULIO
COLEGIO:	COLEGIO UNIVERITARIO	CIUDAD: SOCORRO	
COMPETENCIA			

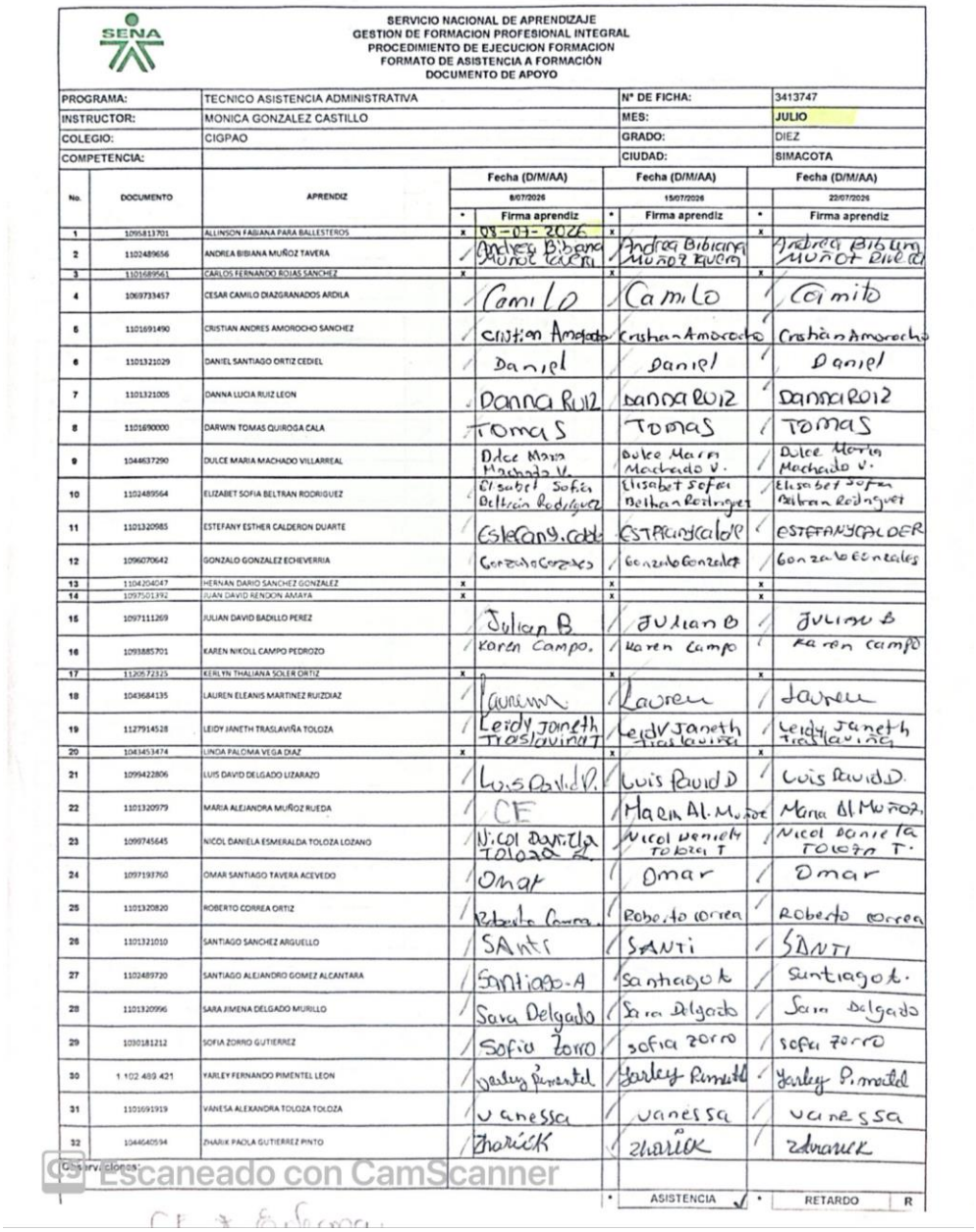
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz
1	1101690632	ANGELICA MARIA BAUTISTA PEÑA		Angelica Bautista		Angelica B.		Angelica B		Angelica B
2	5951062	ANGELO JOSE GREGORIO AGELVIS HERNANDEZ		AngeloAgelvis		Angelo Agelvis		Angelo Agelvis		Angelo Agelvis
3	1101690136	ANGIE XIOMARA ARDILA GUAITERO		Angie Ardila		Angie Ardila		Angie Ardila		Angie Ardila
4	1095808533	ARAUNJAK ACEVEDO PADILLA		Araunjak		Araunjak		Araunjak		Araunjak
5	1104204065	AURA MARIA VASQUEZ ARDILA	x							
6	1097501302	AXEL STIFF AYALA PINZON		Axel		Axel		Axel		Axel
7	1100962500	CRISTIAN SEBASTIAN GOMEZ CASTILLO	x							
8	1101690223	DANA CATALINA MARTINEZ MALAGON		Catalina M		Catalina M		Catalina M		Catalina M.
9	1101690504	DANIELA ALEJANDRA GUARIN GUERRERO		Daniela		Daniela		Daniela		Daniela
10	1139124189	DANNA SOFIA ARDILA DURAN	x							
11	1032681318	DANNA VALENTINA MORA SUAREZ	x							
12	1101689961	DEIBY SANTIAGO CRUZ BERMEO		Deiby		Deiby		Deiby		Deiby
13	1100961511	DIANA ALEJANDRA LOZADA CUBIDES		Alej		Alej		Alej		Alej
14	1012386394	DIANA PATRICIA GOMEZ TOSCANO		Diana Gomez		Diana Gomez		Diana Gomez		Diana Gomez
15	1101690573	FRANKIN NORBEY HIGUERAS DURAN	x							
16	1060433334	GELLEN JOHANNA ARIZA BORJA		Gellen B		Gellen B		Gellen B		Gellen B.
17	1101688866	HEIDY ALEJANDRA MEDINA MENESES		Heidy		Heidy		Heidy		Heidy
18	1163213435	HEILYN MARIA CARREÑO GOYENECHE		HeilynB		HeilynB		HeilynB		HeilynB
19	1101624143	ISABELLA ACELAS CHACON	x							
20	1142714818	JUAN DAVID ALVAREZ MARTINEZ	x							
21	1102489331	KAREN VALENTINA VILLAMIL ARDILA		Karen		Karen		Karen		Karen.
22	1101687947	KAROL DAYANA GARCIA GOMEZ		Dayana		Dayana		Dayana		Dayana
23	1101689793	LAURA CAMILA SANABRIA COGOS	x							
24	1014672170	LAURA CAMILA SUAREZ PEÑA	x							
25	1186963052	LAURA SOFIA REY GALVIS	x							
26	1101689379	LIZETH JULIANA GALINDO PEREZ		Lizeth		Lizeth		Lizeth		Lizeth
27	1101689992	MARIA GABRIELA GONZALEZ MARTINEZ	x							
28	1100960070	MARIA JOSE BELTRAN MUÑOZ		Ma. Jose B		Ma. Jose B		Ma José B		Ma. José B
29	1100957484	MARIA JOSE GARAVITO ACEVEDO		Ma Jose Gara		Ma Jose Gara		Ma Jose Gara		Ma Jose Gara
30	1102489529	MARIA STEPHANY CUERVO TAPIAS		MariaCuervo		MariaCuervo		MariaCuervo		MariaCuervo
31	1186963028	MARIANA GARCIA VILLARREAL	x							
32	1102489403	MARIANA SOFIA LOPEZ ARDILA		MarianaSofia		MarianaSofia		MarianaSofia		MarianaSofia
33	1097501303	MICHAEL STIVEN AYALA PINZON		michael		michael		michael		michael
34	1101689707	NICOLL MARIANA MURILLO GUITIAN		Sarah.		Sarah		Sarah		Sarah
35	1110519838	RUTH ESTHER DIAZ PEREZ	x							
36	1186963078	SARA VALENTINA RODRIGUEZ ALTAMIRANDA		Shirly Pinto		Shirly Pinto		Shirly Pinto		Shirly Pinto
37	1104099874	SHARIK LORENA AYALA SAENZ	x							
38	1100960494	SHIRLY VALENTINA PINTO PINZON		Nicoll Murillo		Nicoll Murillo		Nicoll Murillo		Nicoll Murillo
39	1100958764	THALIANA SOPHIE CARREÑO MERCHAN		Thaliana		Thaliana		Thaliana		Thaliana
40	1101690081	VALENTINA MENESES SANCHEZ		Valentina		Valentina		Valentina		Valentina
41	1101691028	VALERIA GARCIA CALA	x							
42	1100960431	YESLY JULIANA TOLOSA VEGA	x							
43	1101689931	ZHARICK TATIANA PINZON SANABRIA		Zharick		Zharick		Zharick		Zharick

Escaneado con CamScanner

*	SIN EXCUSA	*	RETARDO
	CON EXCUSA		ASISTENCIA

Figure 16LISTADO ASISTENCIA SOCORRO CUS

FICHA 3413747



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:	JULIO
COLEGIO:	CIGPAO	GRADO:	DIEZ
COMPETENCIA:		CIUDAD:	BIMACOTA

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 8/07/2026		Fecha (D/M/AA) 15/07/2026		Fecha (D/M/AA) 22/07/2026	
			•	Firma aprendiz	•	Firma aprendiz	•	Firma aprendiz
1	1095813701	ALLINSON FABIANA PARA BALLESTEROS	x	08-07-2026	x		x	
2	1102489656	ANDREA BIBIANA MUÑOZ TAVERA	/	Andrea Bibiana Muñoz Tavera	/	Andrea Bibiana Muñoz Rivera	/	Andrea Bibiana Muñoz Rivera
3	1101689561	CARLOS FERNANDO ROJAS SANCHEZ	x		x		x	
4	1069733457	CESAR CAMILO DIAZGRANADOS ARDILA	/	Camilo	/	Camilo	/	Camilo
5	1101691490	CRISTIAN ANDRES AMOROCHO SANCHEZ	/	Cristian Amorocho	/	Cristian Amorocho	/	Cristian Amorocho
6	1101321029	DANIEL SANTIAGO ORTIZ CEDIEL	/	Daniel	/	Daniel	/	Daniel
7	1101321005	DANNA LUCIA RUIZ LEON	/	Danna Ruiz	/	Danna Ruiz	/	Danna Ruiz
8	1101690000	DARWIN TOMAS QUIROGA CALA	/	Tomas	/	Tomas	/	Tomas
9	1044637290	DULCE MARIA MACHADO VILLARREAL	/	Dulce Maria Machado V.	/	Dulce Maria Machado V.	/	Dulce Maria Machado V.
10	1102489564	ELIZABET SOFIA BELTRAN RODRIGUEZ	/	Elisabet Sofia Beltran Rodriguez	/	Elisabet Sofia Beltran Rodriguez	/	Elisabet Sofia Beltran Rodriguez
11	1101320985	ESTEFANY ESTHER CALDERON DUARTE	/	Estefany Calderon	/	Estefany Calderon	/	Estefany Calderon
12	1096070642	GONZALO GONZALEZ ECHEVERRIA	/	Gonzalo Gonzalez	/	Gonzalo Gonzalez	/	Gonzalo Gonzales
13	1104204047	HERNAN DARIO SANCHEZ GONZALEZ	x		x		x	
14	1097501392	JUAN DAVID RENDON AMAYA	x		x		x	
15	1097111269	JULIAN DAVID BADILLO PEREZ	/	Julian B	/	Julian B	/	Julian B
16	1093885701	KAREN NIKOLL CAMPO PEDROZO	/	Karen Campo.	/	Karen Campo	/	Karen Campo
17	1120572325	KERLYN THALIANA SOLER ORTIZ	x		x		x	
18	1043684135	LAUREN ELEANIS MARTINEZ RUIZDIAZ	/	Lauren	/	Lauren	/	Lauren
19	1127914528	LEIDY JANETH TRASLAVIÑA TOLOZA	/	Leidy Janeth Traslaviña T	/	Leidy Janeth Traslaviña	/	Leidy Janeth Traslaviña
20	1043453474	LINDA PALOMA VEGA DIAZ	x		x		x	
21	1099422806	LUIS DAVID DELGADO LIZARAZO	/	Luis David D.	/	Luis David D	/	Luis David D.
22	1101320979	MARIA ALEJANDRA MUÑOZ RUEDA	/	CE	/	Maria Al. Muñoz	/	Maria Al Muñoz
23	1099745645	NICOL DANIELA ESMERALDA TOLOZA LOZANO	/	Nicol Daniela Toloza L.	/	Nicol Daniela Toloza T	/	Nicol Daniela Toloza T.
24	1097193760	OMAR SANTIAGO TAVERA ACEVEDO	/	Omar	/	Omar	/	Omar
25	1101320820	ROBERTO CORREA ORTIZ	/	Roberto Correa	/	Roberto Correa	/	Roberto Correa
26	1101321010	SANTIAGO SANCHEZ ARGUELLO	/	SANTI	/	SANTI	/	SANTI
27	1102489720	SANTIAGO ALEJANDRO GOMEZ ALCANTARA	/	Santiago-A	/	Santiago A	/	Santiago A.
28	1101320996	SARA JIMENA DELGADO MURILLO	/	Sara Delgado	/	Sara Delgado	/	Sara Delgado
29	1030181212	SOFIA ZORRO GUTIERREZ	/	Sofia Zorro	/	sofia zorro	/	sofia zorro
30	1.102.489.421	YARLEY FERNANDO PIMENTEL LEON	/	Yarley Pimentel	/	Yarley Pimentel	/	Yarley Pimentel
31	1101691919	VANESA ALEXANDRA TOLOZA TOLOZA	/	Vanessa	/	vanessa	/	vanessa
32	1044640594	ZHARIK PAOLA GUTIERREZ PINTO	/	Zharick	/	Zharick	/	zharick

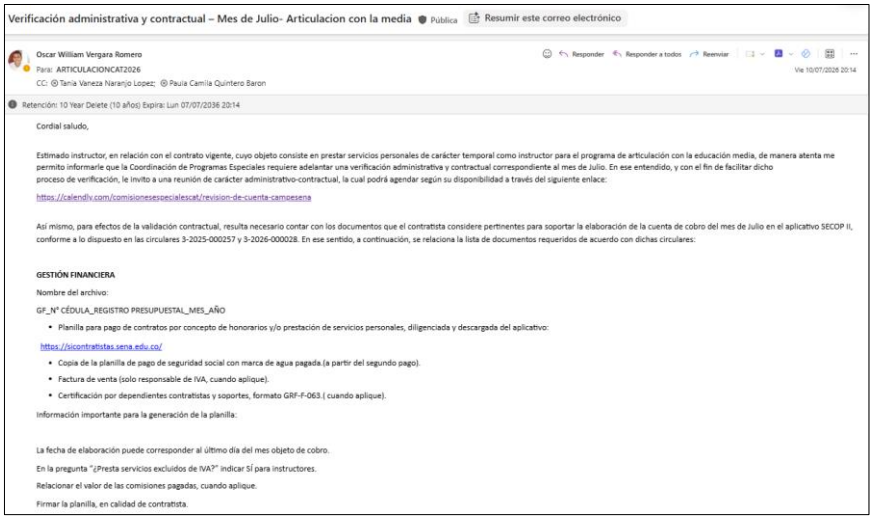
Observaciones:

Escaneado con CamScanner

• ASISTENCIA ✓ • RETARDO R

Figure 17 LISTADO ASISTENCIA SIMACOTA CIGPAO

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.



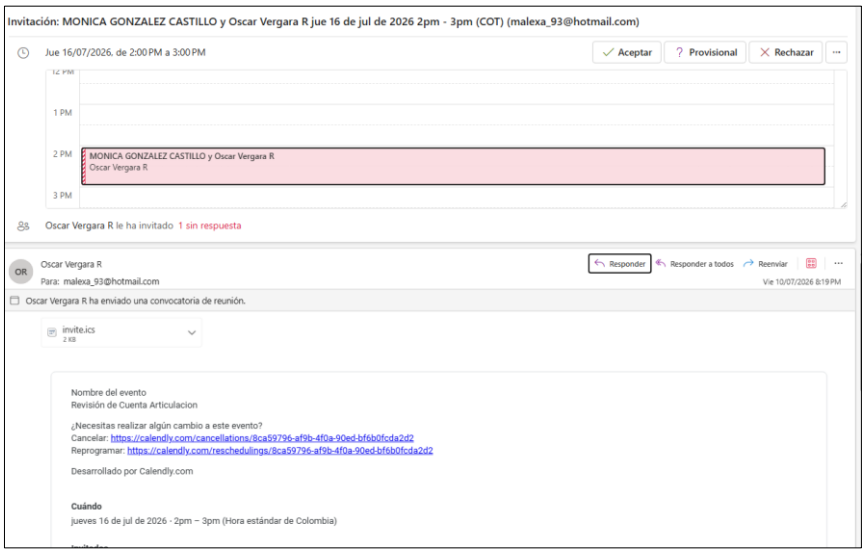


Figure 18 CORREO SOLICITUD DE CUMPLIMIENTOS DE OBLIGACIONES MES DE JULIO

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

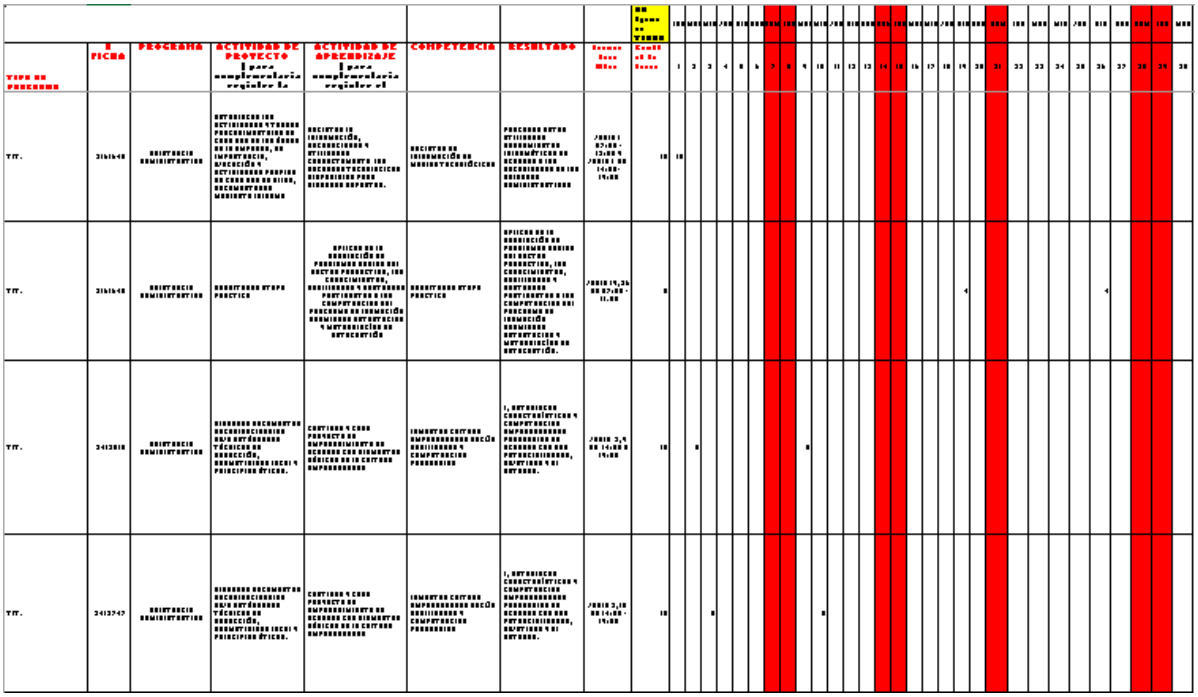


Figure 19 CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE FORMACION POR PARTE DE INSTRUCTORA MONICA GONZALEZ C

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

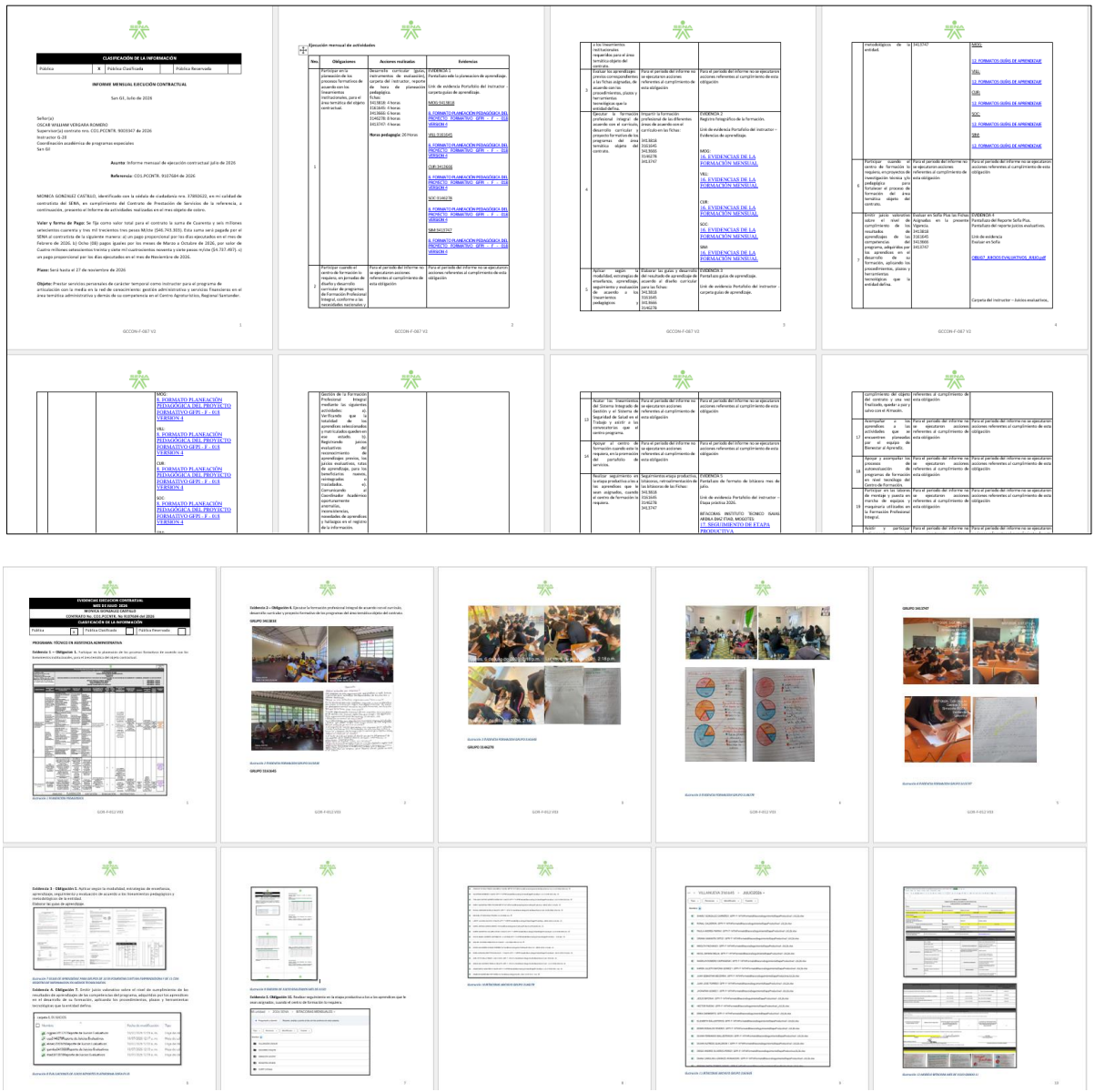
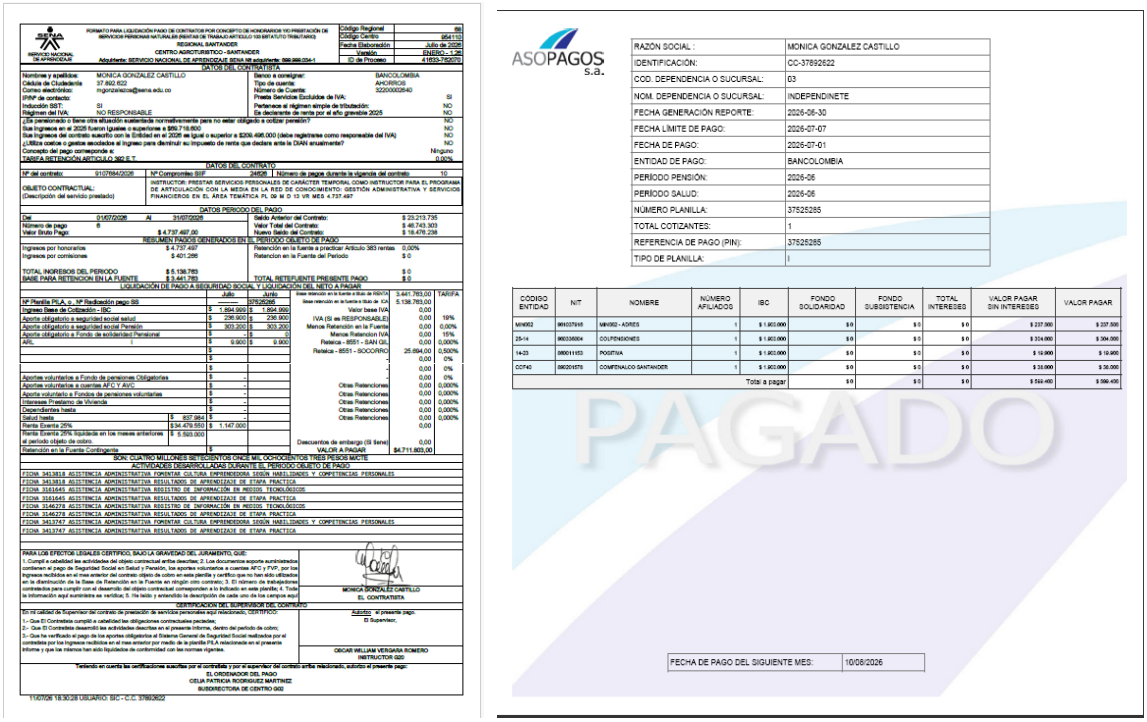


Figure 20 DOCUMENTO EVIDENCIAS PARA GC PARA MES DE JULIO



RAZÓN SOCIAL :	MONICA GONZALEZ CASTILLO
IDENTIFICACIÓN:	CC-37892622
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	03
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	INDEPENDINETE
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-06-30
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-07-07
FECHA DE PAGO:	2026-07-01
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-06
PERÍODO SALUD:	2026-06
NÚMERO PLANILLA:	37525285
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37525285
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
MH002	891037945	MH002 - ADRES	1	$ 1.903.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 237.500	$ 237.500
25-14	860035004	COLPENSIONES	1	$ 1.903.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 304.000	$ 304.000
14-23	890011653	POSITIVA	1	$ 1.903.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 19.900	$ 19.900
COT40	890201578	COMFENALCO SANTANDER	1	$ 1.903.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 36.000	$ 36.000
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 597.400	$ 596.400

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	10/08/2026

Figure 21 DOCUMENTOS PARA ARCHIVO GF MES DE JULIO

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: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 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
• 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

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• 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 : 28,00

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

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• 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 : 26,00

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

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 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
• 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

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• 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 :	29,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	135,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2026	11/07/2026	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
01/07/2026	11/07/2026	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/07/2026	11/07/2026	DESARROLLO CURRICULAR	6,00
01/07/2026	11/07/2026	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/07/2026	11/07/2026	DESARROLLO CURRICULAR	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	26,00

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:	viernes, 3 de julio de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	99526	**Fecha Solicitud**	2026-07-03	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-07-03	**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	INSTRUCTOR/CONTRATISTA	Autorizada	2026-07-07	2026-07-07	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 JULIO 07 AL MUNICIPIO DE MOGOTES A 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 JULIO 07 AL MUNICIPIO DE MOGOTES A 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: 2026/07/03 15:43:24 -05:00

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

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

Usuario que Genera Reporte:	MHcprodrig	CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 3 de julio de 2026	

Firma Responsable

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	03/07/2026 15:09:38

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
3/07/2026 3:43:56 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:	MHsldelgad	SANDRA LILIANA DELGADO GONZALEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	6/07/2026 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:	171426	**Fecha Registro:**	2026-07-06	**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:**	**99526**	**Número:**	COM 99526	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2026-07-06

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 99526 FORMACION JULIO 07 AL MUNICIPIO DE MOGOTES A IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA FICHA 3413818.RAD CPE No. 68-9-2026-031223

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	2026-07-31	204.633,00	204.633,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Firmado digitalmente por ORTIZ VIVIESCAS LADY LEONELA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA: SAN GIL, 09 DE JULIO DE 2026		
PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ-SUBDIRECTORA CENTRO AGROTURISTICO		
ORDEN DE VIAJE No: 99526	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	07 de Julio de 2026	**07 de Julio de 2026**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA:**
		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 # 3. PARTE II. Se desarrolla la actividad 3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización) de la guía # 3,**

Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.

2. **Presentación y socialización en el grupo de cada una de las actividades a realizar.**

RESULTADOS:

Resultados de aprendizaje:

1. **Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno**
2. **Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor**
3. **Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.**
4. **Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.**

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. **Guía de aprendizaje # 3. Actividad 3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)**

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

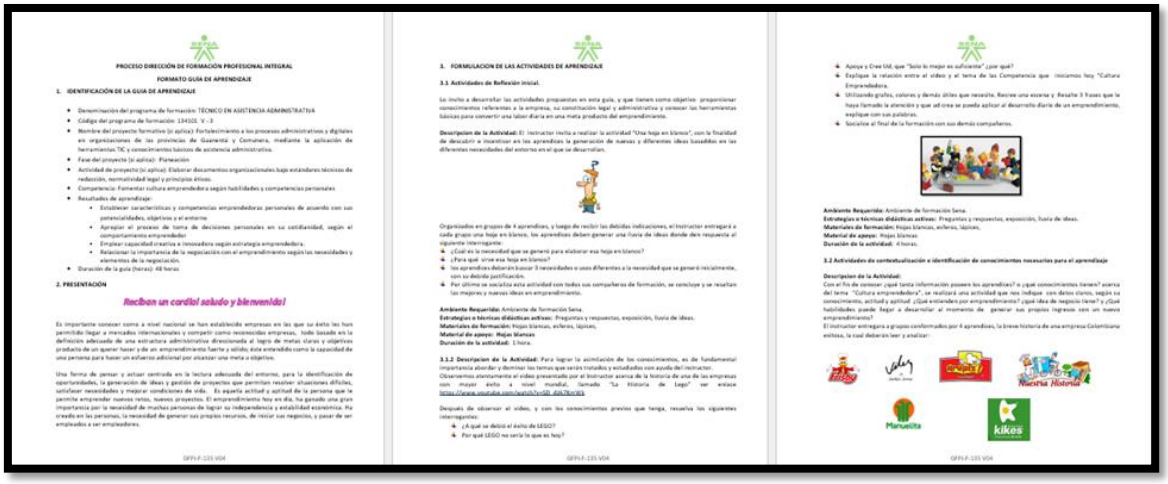
Descripción de la actividad: Escucha atentamente la exposición y explicación que dará el instructor frente a los diferentes temas a desarrollar en la guía, participe activamente de tal manera que los conocimientos queden comprendidos en los siguientes temas relacionados con: Emprendimiento, Importancia, claves, clases, proyectos, fuentes de financiación, Empresa, concepto, tipos de empresa, clasificación, estructura orgánico - funcional, planeación estratégica, matriz DOFA, Elaboración del Plan de Negociación etc…



Apartir del material sumistrado por el instructor, en donde se consignan los conceptos y teoría necesarios para desarrollar los resultados de aprendizaje propuestos y relacionados con la temática "Cultura Emprendedora" realice las siguientes actividades, con la finalidad de repasar y preparar la prueba de conocimiento.

1. Un glosario de mínimo 25 terminos con su respectivo significado.
2. Un crucigrama donde aplique los conceptos aprendidos e intercámbienlo con otro grupo. Se premiara quien lo realice más rápido y completo.
3. Comparta y socialice la actividad con sus compañeros en formación

GFPI-F-135 V04



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa de formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del programa de formación: 134101 V.-3
- Nombre del proyecto formativo (si aplica): Fortalecimiento a los procesos administrativos y digitales en organizaciones de los provincias de Guaventa y Comunera, mediante la aplicación de herramientas TIC y conocimientos básicos de asistencia administrativa.
- Fase del proyecto (si aplica): Planeación
- Actividad de proyecto (si aplica): Elaborar documentos organizacionales bajo estándares técnicos de redacción, normatividad legal y principios éticos.
- Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- Resultados de aprendizaje:
  - Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno
  - Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor
  - Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.
  - Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.
- Duración de la guía (horas): 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Reciban un cordial saludo y bienvenida!

Es importante conocer como a nivel nacional se han establecido empresas en las que su éxito les han permitido llegar a mercados internacionales y compartir como reconocidas empresas, todo basado en la definición adecuada de una estructura administrativa direccionada al logro de metas claras y objetivos producto de un querer hacer y de un emprendimiento fuerte y sólido; este entendido como la capacidad de una persona para hacer un esfuerzo adicional por alcanzar una meta u objetivo.

Una forma de pensar y actuar centrada en la lectura adecuada del entorno, para la identificación de oportunidades, la generación de ideas y gestión de proyectos que permitan resolver situaciones difíciles, satisfacer necesidades y mejorar condiciones de vida. Es aquella actitud y aptitud de la persona que le permite emprender nuevos retos, nuevos proyectos. El emprendimiento hoy en día, ha ganado una gran importancia por la necesidad de muchas personas de lograr su independencia y estabilidad económica. Ha creado en las personas, la necesidad de generar sus propios recursos, de iniciar sus negocios, y pasar de ser empleados a ser empleadores.

GFPI-F-135 V04

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial.

Lo invito a desarrollar las actividades propuestas en esta guía, y que tienen como objetivo proporcionar conocimientos referentes a la empresa, su constitución legal y administrativa y conocer las herramientas básicas para convertir una labor diaria en una meta producto del emprendimiento.

Descripción de la Actividad: El instructor invita a realizar la actividad "Una hoja en blanco", con la finalidad de descubrir e incentivar en los aprendices la generación de nuevas y diferentes ideas basadas en las diferentes necesidades del entorno en el que se desarrollan.

Organizados en grupos de 4 aprendices, y luego de recibir las debidas indicaciones, el instructor entregará a cada grupo una hoja en blanco, los aprendices deben generar una lluvia de ideas donde den respuesta al siguiente interrogante:

- ¿Cuál es la necesidad que se generó para elaborar esa hoja en blanco?
- ¿Para qué sirve esa hoja en blanco?
- los aprendices deberán buscar 3 necesidades o usos diferentes a la necesidad que se generó inicialmente, con su debida justificación.
- Por último se socializa esta actividad con todos sus compañeros de formación, se concluye y se resaltan las mejores y nuevas ideas en emprendimiento.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Preguntas y respuestas, exposición, lluvia de ideas.
Materiales de formación: Hojas blancas, esferos, lápices.
Material de apoyo: Hojas blancas
Duración de la actividad: 1 hora.

3.1.2 **Descripcion de la Actividad:** Para lograr la asimilación de los conocimientos, es de fundamental importancia abordar y dominar los temas que serán tratados y estudiados con ayuda del instructor.
Observemos atentamente el video presentado por el instructor acerca de la historia de una de las empresas con mayor éxito a nivel mundial, llamado "La Historia de Lego" ver enlace https://www.youtube.com/watch?v=SD_4bk7NnWA

Después de observar el video, y con los conocimientos previos que tenga, resuelva los siguientes interrogantes:

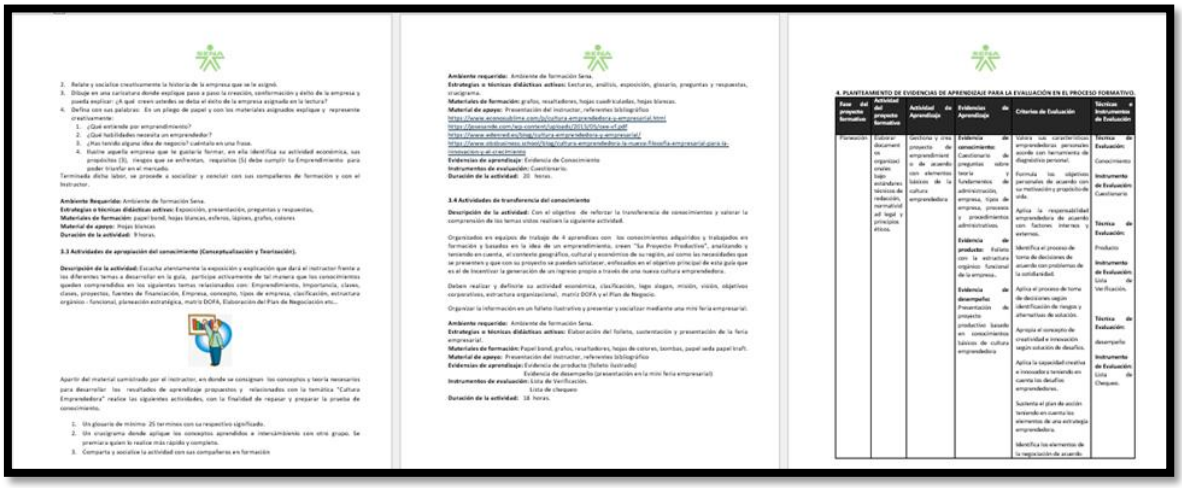
- ¿A qué se debió el éxito de LEGO?
- Por qué LEGO no sería lo que es hoy?

- Apoye y Cree Ltd, que "Solo lo mejor es suficiente" ¿por qué?
- Explique la relación entre el video y el tema de las Competencia que iniciamos hoy "Cultura Emprendedora.
- Utilizando grafos, colores y demás útiles que necesite. Recree una escena y Resalte 3 frases que le haya llamado la atención y que ud crea se pueda aplicar al desarrollo diario de un emprendimiento, explique con sus palabras.
- Socialice al final de la formación con sus demás compañeros.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Preguntas y respuestas, exposición, lluvia de ideas.
Materiales de formación: Hojas blancas, esferos, lápices.
Material de apoyo: Hojas blancas
Duración de la actividad: 4 horas.

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

Descripcion de la Actividad:
Con el fin de conocer ¿qué tanta información poseen los aprendices? o ¿qué conocimientos tienen? acerca del tema "Cultura emprendedora", se realizará una actividad que nos indique con datos claros, según su conocimiento, actitud y aptitud ¿Qué entienden por emprendimiento? ¿qué idea de negocio tiene? y ¿Qué habilidades puede llegar a desarrollar al momento de generar sus propios ingresos con un nuevo emprendimiento?
El instructor entregara a grupos conformados por 4 aprendices, la breve historia de una empresa Colombiana exitosa, la cual deberán leer y analizar:

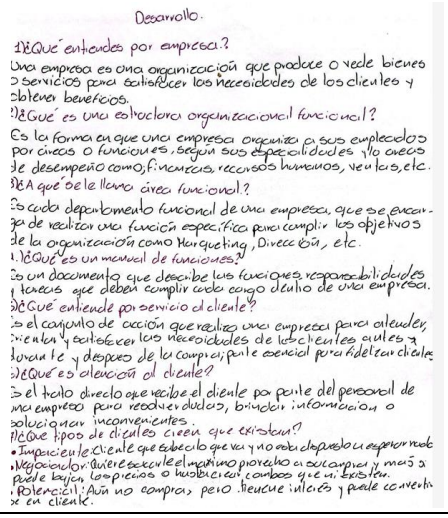


2. Evidencia fotográfica de la formación.







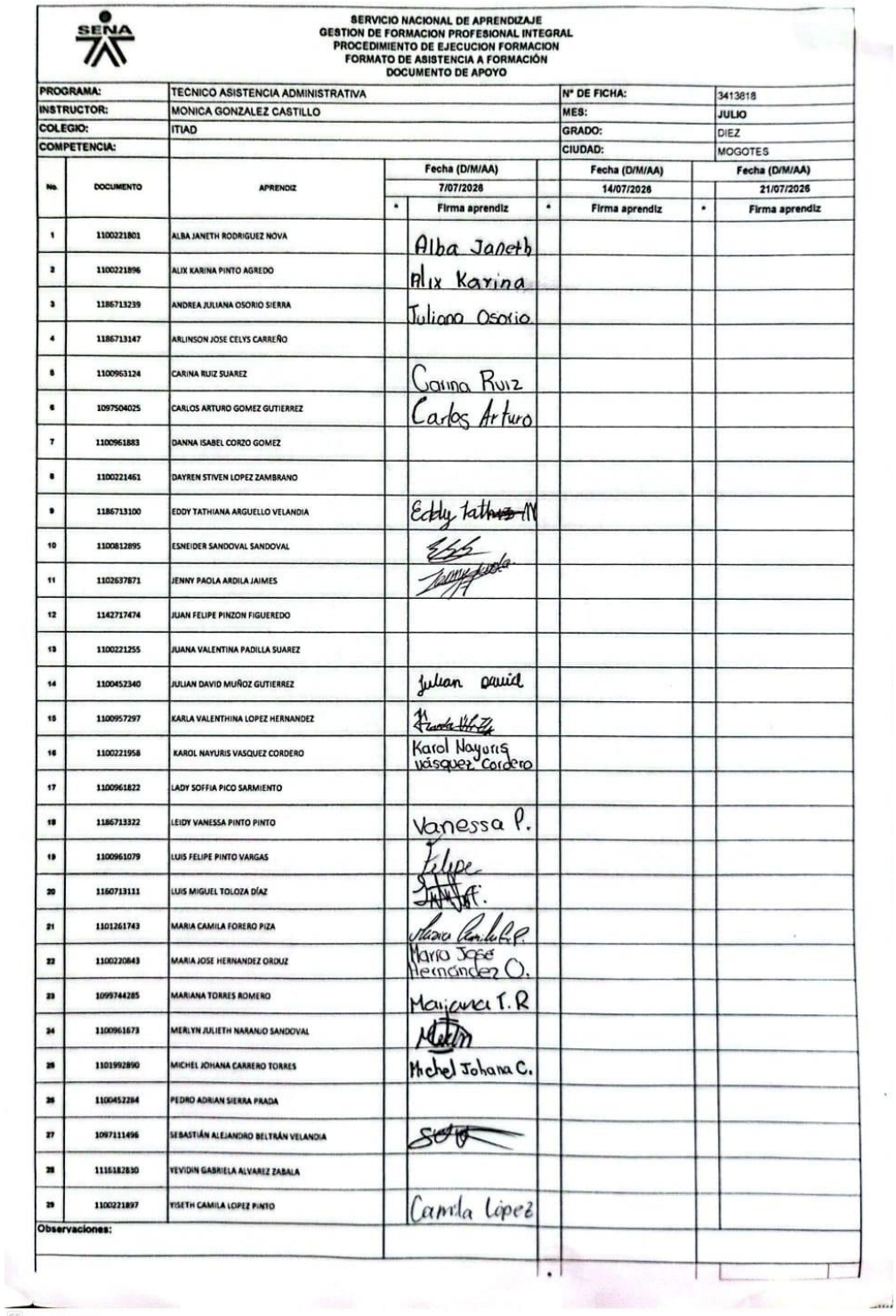








3. Evidencia listada de asistencia a formación.

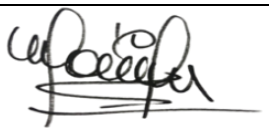
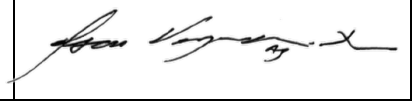


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Nº DE FICHA:	3413618
INSTRUCTOR:	MONICA GONZALEZ CASTILLO	MES:	JULIO
COLEGIO:	ITIAD	GRADO:	DIEZ
COMPETENCIA:		CIUDAD:	MOGOTES

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 7/07/2026 *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) 14/07/2026 *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) 21/07/2026 *	Firma aprendiz
1	1100221801	ALBA JANETH RODRIGUEZ NOVA		Alba Janeth				
2	1100221896	ALIX KARINA PINTO AGREDO		Alix Karina				
3	1186713239	ANDREA JULIANA OSORIO SIERRA		Juliana Osorio				
4	1186713147	ARLINSON JOSE CELYS CARREÑO						
5	1100963124	CARINA RUIZ SUAREZ		Carina Ruiz				
6	1097504025	CARLOS ARTURO GOMEZ GUTIERREZ		Carlos Arturo				
7	1100961883	DANNA ISABEL CORZO GOMEZ						
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						
13	1100221255	JUANA VALENTINA PADILLA SUAREZ						
14	1100452340	JULIAN DAVID MUÑOZ GUTIERREZ		Julian David				
15	1100957297	KARLA VALENTHINA LOPEZ HERNANDEZ						
16	1100221958	KAROL NAYURIS VASQUEZ CORDERO		Karol Nayuris Vásquez Cordero				
17	1100961822	LADY SOFFIA PICO SARMIENTO						
18	1186713322	LEIDY VANESSA PINTO PINTO		Vanessa P.				
19	1100961079	LUIS FELIPE PINTO VARGAS		Felipe				
20	1160713111	LUIS MIGUEL TOLOZA DÍAZ						
21	1101261743	MARIA CAMILA FORERO PIZA						
22	1100220843	MARIA JOSE HERNANDEZ ORDUZ		Maria José Hernández O.				
23	1099744285	MARIANA TORRES ROMERO		Mariana T. R				
24	1100961673	MERLYN JULIETH NARANJO SANDOVAL						
25	1101992890	MICHEL JOHANA CARRERO TORRES		Michel Johana C.				
26	1100452284	PEDRO ADRIAN SIERRA PRADA						
27	1097111496	SEBASTIÁN ALEJANDRO BELTRÁN VELANDIA						
28	1116182830	YEVIDIN GABRIELA ALVAREZ ZABALA						
29	1100221897	YISETH CAMILA LOPEZ PINTO		Camila López				

Observaciones:

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. En grupo trabajaremos la idea del emprendimiento propuesto.	**Aprendices**	**Julio 14-2026**
2. Presentar en una hoja integrantes y producto a emprender.	**Aprendices**	**Julio 14-2026**
CONCLUSIÓNES: **1. Los aprendices visualizan que el emprendimiento es mas que una simple actividad económica, es una mentalidad de innovación constante que busca aportar valor, generar empleo y transformar la sociedad mediante la asunción de riesgos calculados** **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
WWW.COTRASANGIL.COM

DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P # : NCPQ-375894

FECHA VENTA: 2026-07-07 10:31:13
FECHA VIAJE: 2026-07-07 12:00:00
ORIGEN : SAN GIL
DESTINO : MOGOTES
VALOR TOTAL : **$11.000**
CEDULA: 37892622
CELULAR: 3013203970
NOMBRE: MONICA GONZALEZ
CANTIDAD: 1
PUESTOS: (2)
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: PARQUEADERO 1 PISO
OPERACIÓN: 1336224
TIPO VENTA: PARA HOY
VALOR TOTAL: **$11.000**
ELABORO: NIDIA MARIA MARTINEZ CORZO

HORA IMPRIME: 2026-07-07 10:31:15

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

DOC EQV valido 30 minutos despues de la hora de salida



COTRASANGIL - NIT: 890203567
TELEFONO 3157865758
DIRECCION MOGOTES
WWW.COTRASANGIL.COM

DOCUMENTO EQUIVALENTE - T.P # :

FECHA VENTA: 2026-07-07 11:31:11
FECHA VIAJE: 2026-07-07 18:00:00
ORIGEN: MOGOTES
DESTINO: SAN GIL
VALOR TOTAL: **$11.000**
CEDULA: 37892622
CELULAR: 3013203970
NOMBRE: MONICA GONZALEZ
CANTIDAD: 1
PUESTOS: (6)
FORMA PAGO: EFECTIVO
VEHICULO: **3081 - SXQ840**

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: 1335676
TIPO VENTA: PARA HOY
VALOR TOTAL: $11.000
ELABORO: MIRIAM CRISTANCHO HERNANDEZ

HORA IMPRIME:2026-07-07 11:31:14

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

DOC EQV valido 30 minutos despues de la hora de salida

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

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

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	101426	**Fecha Solicitud**	2026-07-06	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-07-07	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	ARTICULACION CON LA MEDIA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

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

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
MONICA GONZALEZ CASTILLO	CC: 37892622	CONTRATISTA/INSTRUCTOR	Autorizada	2026-07-08	2026-07-08	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 08 JULIO 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 08 JULIO 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: 2026/07/07 08:36:38 -05:00

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

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

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

Firma Responsable

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	07/07/2026 7:58:25

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
7/07/2026 8:37:01 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:	MHsldelgad	SANDRA LILIANA DELGADO GONZALEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	7/07/2026 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:	173226	**Fecha Registro:**	2026-07-07	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	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:**	**101426**	**Número:**	COM 101426	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2026-07-07

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
954111 INTEGRACION CON LA MEDIS-SANTANDER	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Nación	10	CSF		196.633,00	0,00		
					Total:	196.633,00	0,00	196.633,00	196.633,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 101426 08 JULIO A SIMACOTA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA FICHA 3413747.RAD CPE No.68-9-2026-031524

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	2026-07-31	196.633,00	196.633,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Firmado digitalmente por ORTIZ VIVIESCAS LADY LEONELA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA: SAN GIL, 09 DE JULIO DE 2026		
PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ-SUBDIRECTORA CENTRO AGROTURISTICO		
ORDEN DE VIAJE No: 101426	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	8 de julio de 2026	**8 de julio de 2026**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA:**
	CENTRO AGROTURISTICO	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 # 3. PARTE II. Se desarrolla la actividad 3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización) de la guía # 3, Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.** 2. **Presentación y socialización en el grupo de cada una de las actividades a realizar.**		
RESULTADOS:		
Resultados de aprendizaje: 1. **Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno** 2. **Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor** 3. **Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.** 4. **Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.**		

EVIDENCIAS O SOPORTES:

1. **Guía de aprendizaje # 3. Actividad 3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)**

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

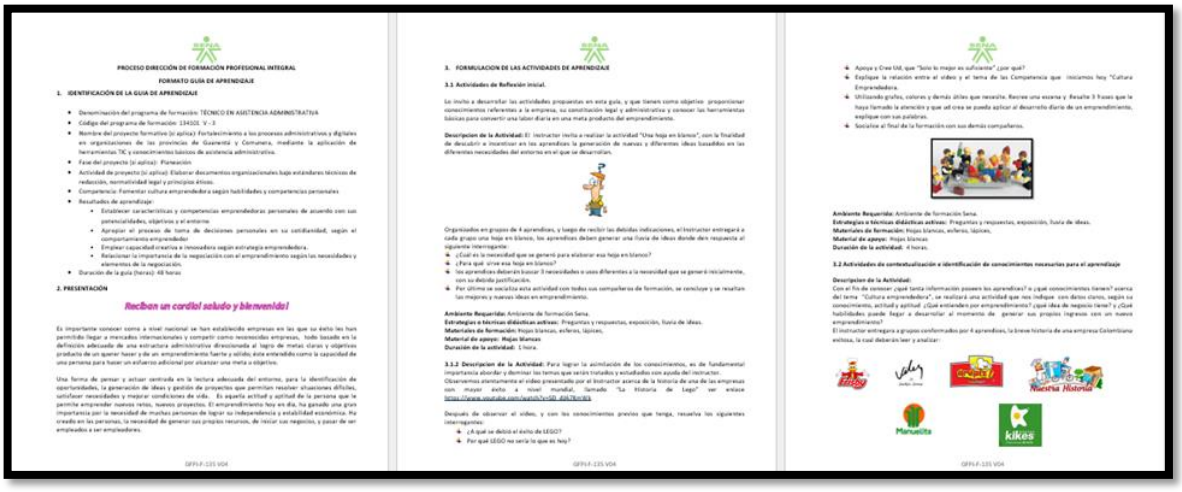
Descripción de la actividad: Escucha atentamente la exposición y explicación que dará el instructor frente a los diferentes temas a desarrollar en la guía, participe activamente de tal manera que los conocimientos queden comprendidos en los siguientes temas relacionados con: Emprendimiento, Importancia, claves, clases, proyectos, fuentes de financiación, Empresa, concepto, tipos de empresa, clasificación, estructura orgánico - funcional, planeación estratégica, matriz DOFA, Elaboración del Plan de Negociación etc…



Apartir del material sumistrado por el instructor, en donde se consignan los conceptos y teoría necesarios para desarrollar los resultados de aprendizaje propuestos y relacionados con la temática "Cultura Emprendedora" realice las siguientes actividades, con la finalidad de repasar y preparar la prueba de conocimiento.

1. Un glosario de mínimo 25 terminos con su respectivo significado.
2. Un crucigrama donde aplique los conceptos aprendidos e intercámbienlo con otro grupo. Se premiara quien lo realice más rápido y completo.
3. Comparta y socialice la actividad con sus compañeros en formación

GFPI-F-135 V04



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa de formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del programa de formación: 134102 V - 3
- Nombre del proyecto formativo (si aplica): Fortalecimiento a los procesos administrativos y digitales en organizaciones de los provincias de Guanentá y Comunera, mediante la aplicación de herramientas TIC y conocimientos básicos de asistencia administrativa.
- Fase del proyecto (si aplica): Planeación
- Actividad de proyecto (si aplica): Elaborar documentos organizacionales bajo estándares técnicos de redacción, normatividad legal y principios éticos.
- Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- Resultados de aprendizaje:
  - Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno
  - Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor
  - Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.
  - Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.
- Duración de la guía (horas): 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Reciban un cordial saludo y bienvenida!

Es importante conocer como a nivel nacional se han establecido empresas en las que su éxito les han permitido llegar a mercados internacionales y compartir como reconocidas empresas, todo locado en la definición adecuada de una estructura administrativa direccionada al logro de metas claras y objetivos producto de un querer hacer y de un emprendimiento fuerte y sólido; ésta entendido como la capacidad de una persona para hacer un esfuerzo adicional por alcanzar una meta o objetivo.

Una forma de pensar y actuar centrada en la lectura adecuada del entorno, para la identificación de oportunidades, la generación de ideas y gestión de proyectos que permitan resolver situaciones difíciles, satisfacer necesidades y mejorar condiciones de vida. Es aquella actitud y aptitud de la persona que le permite emprender nuevos retos, nuevos proyectos. El emprendimiento hoy en día, ha ganado una gran importancia por la necesidad de muchas personas de lograr su independencia y estabilidad económica. Ha creado en las personas, la necesidad de generar sus propios recursos, de iniciar sus negocios, y pasar de ser empleados a ser empleadores.

GFPI-F-135 V04

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Lo invito a desarrollar las actividades propuestas en esta guía, y que tienen como objetivo proporcionar conocimientos referentes a la empresa, su constitución legal y administrativa y conocer las herramientas básicas para convertir una idea diaria en una meta producto del emprendimiento.

Descripcion de la Actividad: El instructor invita a realizar la actividad "Una hoja en blanco", con la finalidad de descubrir e incentivar en los aprendices la generación de nuevas y diferentes ideas basadas en las diferentes necesidades del entorno en el que se desarrollan.

Organizados en grupos de 4 aprendices, y luego de recibir las debidas indicaciones, el instructor entregará a cada grupo una hoja en blanco, los aprendices deben generar una lluvia de ideas donde den respuesta al siguiente interrogante:

- ¿Cuál es la necesidad que se generó para elaborar esa hoja en blanco?
- ¿Para qué sirve esa hoja en blanco?
- los aprendices deberán buscar 3 necesidades o usos diferentes a la necesidad que se generó inicialmente, con su debida justificación.
- Por último se socializa esta actividad con todos sus compañeros de formación, se concluye y se resaltan las mejores y nuevas ideas en emprendimiento.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Preguntas y respuestas, exposición, lluvia de ideas.
Materiales de formación: Hojas blancas, esferos, lápices.
Material de apoyo: Hojas blancas
Duración de la actividad: 1 hora.

3.1.2 Descripcion de la Actividad: Para lograr la asimilación de los conocimientos, es de fundamental importancia abordar y dominar los temas que serán tratados y estudiados con ayuda del instructor.
Observemos atentamente el video presentado por el instructor acerca de la historia de una de las empresas con mayor auge a nivel mundial, llamado "La Historia de Lego" ver enlace https://www.youtube.com/watch?v=S0_4JdL7bnU&t

Después de observar el video, y con los conocimientos previos que tenga, resuelva los siguientes interrogantes:

- ¿A qué se debió el éxito de LEGO?
- Por qué LEGO no sería lo que es hoy?

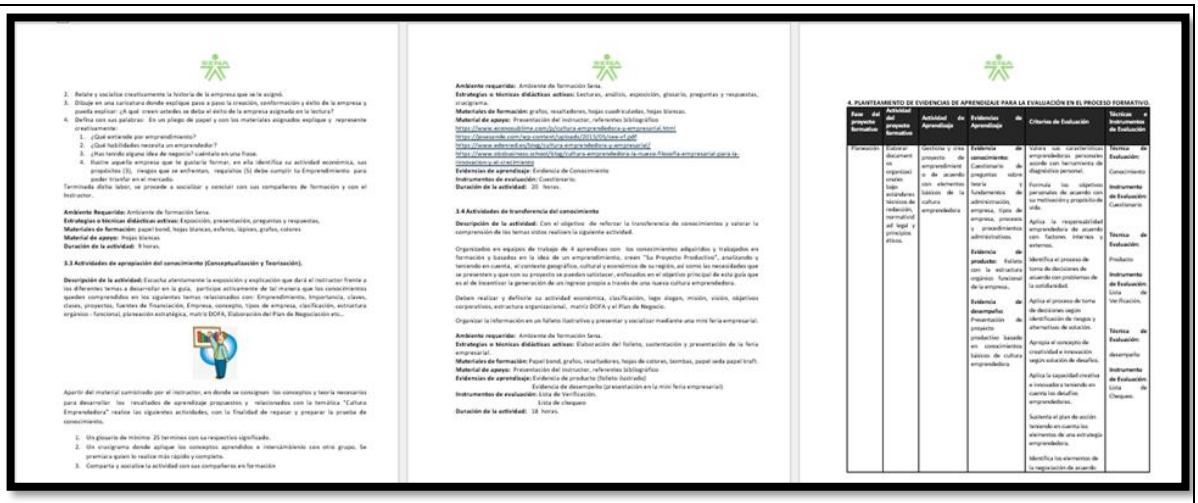
GFPI-F-135 V04

- Apoya y Crea Ud, que "Solo lo mejor es suficiente" ¿por qué?
- Explique la relación entre el video y el tema de las Competencia que iniciamos hoy "Cultura Emprendedora.
- Utilizando grafos, colores y demás útiles que necesita. Recree una escena y Resalte 3 frases que le haya llamado la atención y que ud crea se pueda aplicar al desarrollo diario de un emprendimiento, explique con sus palabras.
- Socialice al final de la formación con sus demás compañeros.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Preguntas y respuestas, exposición, lluvia de ideas.
Materiales de formación: Hojas blancas, esferos, lápices.
Material de apoyo: Hojas blancas
Duración de la actividad: 4 horas.

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

Descripcion de la Actividad:
Con el fin de conocer ¿qué tanta información poseen los aprendices? o ¿qué conocimientos tienen? acerca del tema "Cultura emprendedora", se realizará una actividad que nos indique con datos claros, según su conocimiento, actitud y aptitud ¿Qué entienden por emprendimiento? ¿qué ideas de negocio tiene? y ¿Qué habilidades puede llegar a desarrollar al momento de generar sus propios ingresos con un nuevo emprendimiento?
El instructor entregara a grupos conformados por 4 aprendices, la breve historia de una empresa Colombiana exitosa, la cual deberán leer y analizar:



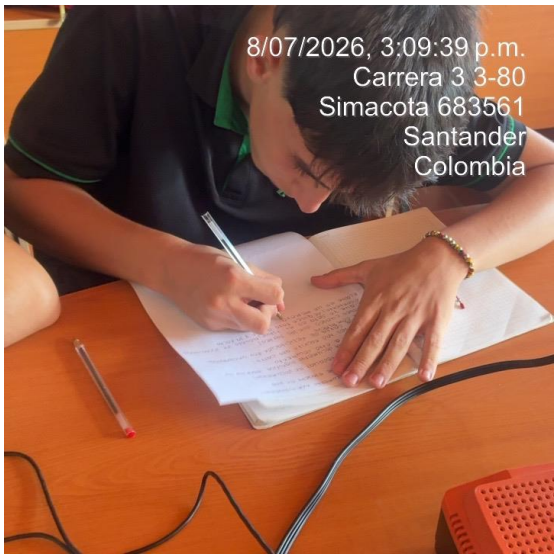
2. Evidencia fotográfica de la formación.







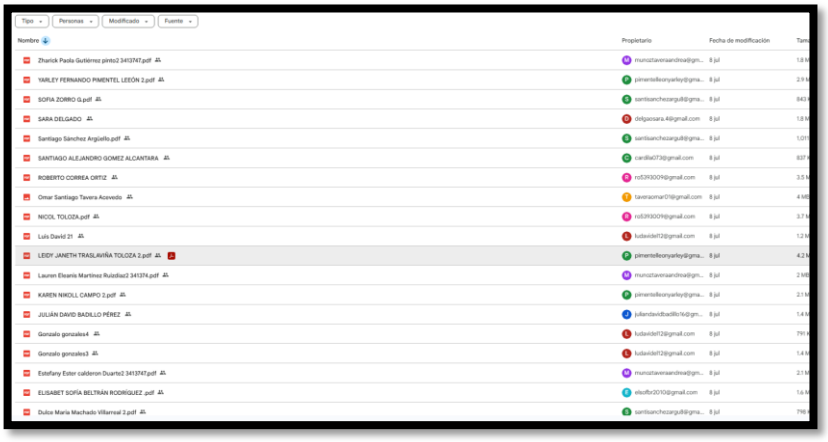



8/07/2026, 3:09:39 p.m.
Carrera 3 3-80
Simacota 683561
Santander
Colombia

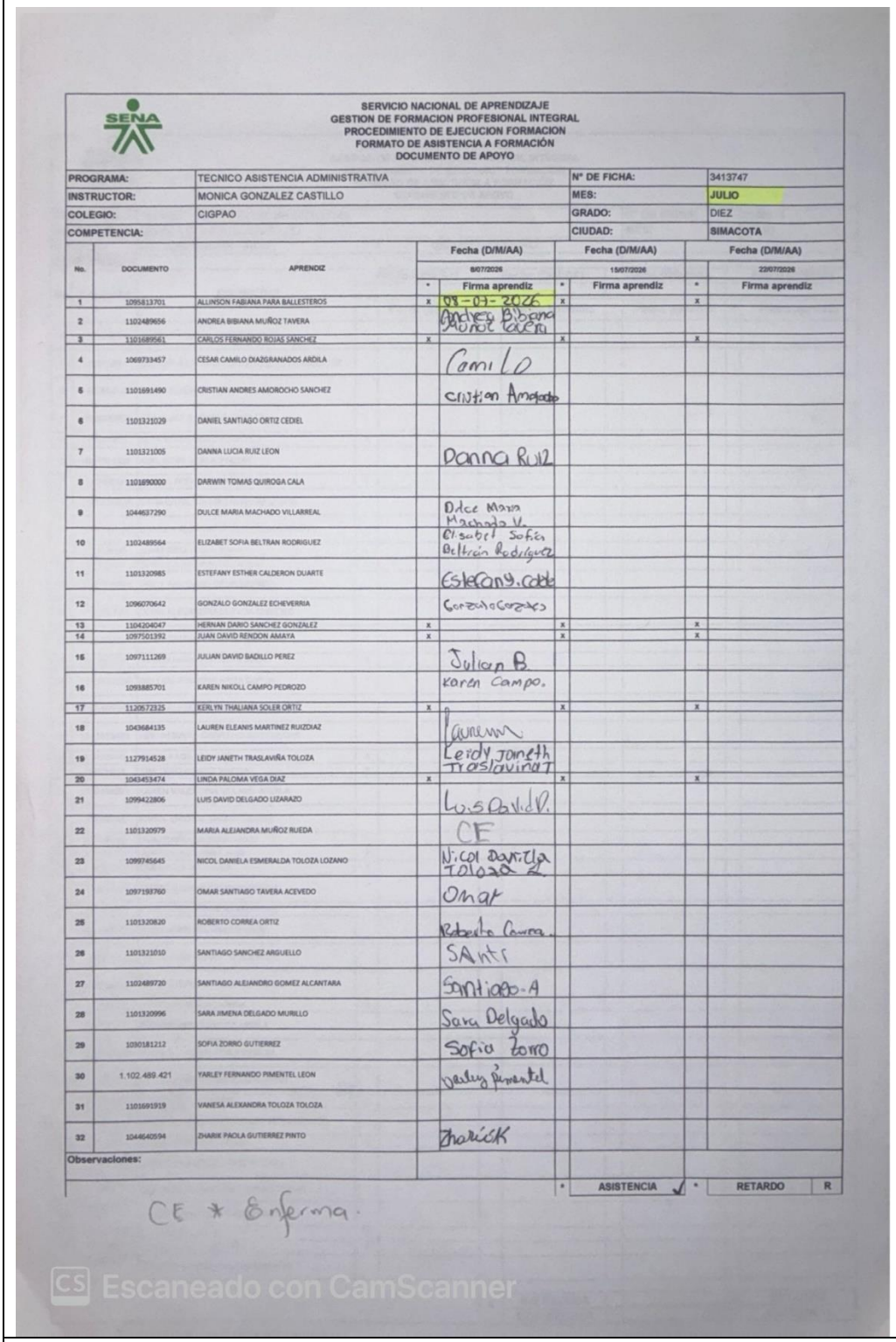

8/07/2026, 3:59:28 p.m.
Carrera 3 3-80
Simacota 683561
Santander
Colombia


8/07/2026, 3:59:30 p.m.
Carrera 3 3-80
Simacota 683561
Santander
Colombia


8/07/2026, 3:59:32 p.m.
Carrera 3 3-80
Simacota 683561
Santander
Colombia


Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Zharick Paola Gutiérrez pinto2 3413747.pdf
YARLEY FERNANDO PIMENTEL LEEÓN 2.pdf
SOFIA ZORRO G.pdf
SARA DELGADO
Santiago Sánchez Argüello.pdf
SANTIAGO ALEJANDRO GOMEZ ALCANTARA
ROBERTO CORREA ORTIZ
Omar Santiago Tavera Acevedo
NICOL TOLOZA.pdf
Luis David 21
LEIDY JANETH TRASLAVIÑA TOLOZA 2.pdf
Lauren Eleanis Martinez Ruizdiaz2 341374.pdf
KAREN NIKOLL CAMPO 2.pdf
JULIÁN DAVID BADILLO PÉREZ
Gonzalo gonzales4
Gonzalo gonzales3
Estefany Ester calderon Duarte2 3413747.pdf
ELISABET SOFÍA BELTRÁN RODRÍGUEZ .pdf
Dulce Maria Machado Villarreal 2.pdf

3. Evidencia listada de asistencia a formación.



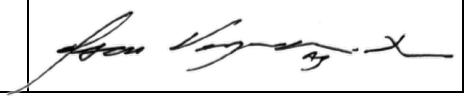
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCION FORMACION
FORMATO DE ASISTENCIA A FORMACIÓN
DOCUMENTO DE APOYO

PROGRAMA:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Nº DE FICHA:	3413747
INSTRUCTOR:	MONICA GONZALEZ CASTILLO	MES:	JULIO
COLEGIO:	CIGPAO	GRADO:	DIEZ
COMPETENCIA:		CIUDAD:	SIMACOTA

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 8/07/2026		Fecha (D/M/AA) 15/07/2026		Fecha (D/M/AA) 22/07/2026	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	1095813701	ALLINSON FABIANA PARA BALLESTEROS	x	08-07-2026	x		x	
2	1102489656	ANDREA BIBIANA MUÑOZ TAVERA		Andrea Bibiana Muñoz Tavera				
3	1101689561	CARLOS FERNANDO ROJAS SANCHEZ	x		x		x	
4	1069733457	CESAR CAMILO DIAZGRANADOS ARDILA		Camilo				
5	1101691490	CRISTIAN ANDRES AMOROCHO SANCHEZ		Cristian Amorocho				
6	1101321029	DANIEL SANTIAGO ORTIZ CEDIEL						
7	1101321005	DANNA LUCIA RUIZ LEON		Danna Ruiz				
8	1101690000	DARWIN TOMAS QUIROGA CALA						
9	1044637290	DULCE MARIA MACHADO VILLARREAL		Dulce Maria Machado V.				
10	1102489564	ELIZABET SOFIA BELTRAN RODRIGUEZ		Elizabet Sofia Beltrán Rodriguez				
11	1101320985	ESTEFANY ESTHER CALDERON DUARTE		Estefany.calde				
12	1096070642	GONZALO GONZALEZ ECHEVERRIA		Gonzalo Gonzalez				
13	1104204047	HERNAN DARIO SANCHEZ GONZALEZ	x		x		x	
14	1097501392	JUAN DAVID RENDON AMAYA	x		x		x	
15	1097111269	JULIAN DAVID BADILLO PEREZ		Julian B.				
16	1093885701	KAREN NIKOLL CAMPO PEDROZO		Karen Campo.				
17	1120572325	KERLYN THALIANA SOLER ORTIZ	x		x		x	
18	1043684135	LAUREN ELEANIS MARTINEZ RUIZDIAZ		Laureen				
19	1127914528	LEIDY JANETH TRASLAVIÑA TOLOZA		Leidy Janeth Traslaviña T				
20	1043453474	LINDA PALOMA VEGA DIAZ	x		x		x	
21	1099422806	LUIS DAVID DELGADO LIZARAZO		Luis David D.				
22	1101320979	MARIA ALEJANDRA MUÑOZ RUEDA		CE				
23	1099745645	NICOL DANIELA ESMERALDA TOLOZA LOZANO		Nicol Daniela Toloza L.				
24	1097193760	OMAR SANTIAGO TAVERA ACEVEDO		Omar				
25	1101320820	ROBERTO CORREA ORTIZ		Roberto Correa.				
26	1101321010	SANTIAGO SANCHEZ ARGUELLO		SAntr				
27	1102489720	SANTIAGO ALEJANDRO GOMEZ ALCANTARA		Santiago-A				
28	1101320996	SARA JIMENA DELGADO MURILLO		Sara Delgado				
29	1030181212	SOFIA ZORRO GUTIERREZ		Sofia Zorro				
30	1.102.489.421	YARLEY FERNANDO PIMENTEL LEON		Yarley Pimentel				
31	1101691919	VANESA ALEXANDRA TOLOZA TOLOZA						
32	1044640594	ZHARIK PAOLA GUTIERREZ PINTO		Zharick				
Observaciones:								
					*	ASISTENCIA ✓	*	RETARDO R

CE * Enferma.

Escaneado con CamScanner

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. En grupo trabajaremos la idea del emprendimiento propuesto.	**Aprendices**	**Julio 15-2026**
2. Presentar en una hoja integrantes y producto a emprender.	**Aprendices**	**Julio 15-2026**
CONCLUSIÓNES: **1. Los aprendices visualizan que el emprendimiento es mas que una simple actividad económica, es una mentalidad de innovación constante que busca aportar valor, generar empleo y transformar la sociedad mediante la asunción de riesgos calculados** **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-123936

FECHA-HORA VENTA: 2026-07-08 13:42:04

FECHA-HORA VIAJE: 2026-07-08 14:00:00

-- ORIGEN/DESTINO -----

SOCORRO. SIMACOTA

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: SOCORRO PASAJES OPERACION: 405618

TIPO VENTA: PARA HOY

ELABORO: MARIA PAULA ORTIZ

VIGILADO SUPERTRANSPORTE

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

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

====WWW.====

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

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

Escaneado con CamScanner

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SARAVITA LTDA

NIT 890201509

TELEFONO 3165772029 -

DIRECCION CRA 4 N 5 6

--- TIQUETES ---

DSM-28618

FECHA-HORA VENTA: 2026-07-08 17:12:24

FECHA-HORA VIAJE: 2026-07-08 17:30:00

-- ORIGEN/DESTINO -----

SIMACOTA. SOCORRO

CEDULA: 37892622

CELULAR: 3013203970

PASAJERO: MONICA GONZALEZ

PUESTO(S):(1)

FORMA PAGO: EFECTIVO

VEHICULO:

VALOR SEGURO: $200

VALOR TOTAL: $7.000

OBSERVACION:

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

AGENCIA: SIMACOTA OPERACION: 455135

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 ----------

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

Escaneado con CamScanner