



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	x	Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	x	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena de indias, julio 2026

Señor (a)

MÓNICA GUTIERREZ COLMENARES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9050237 de 2026

Instructor G20/Coordinadora Académica de Programas Especiales

Coordinadora Académica

Cartagena de Indias

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9050237 De 2026

Doris Orfilia Cuervo Ramírez), identificado con la cédula de ciudadanía No. 45621817 de Santa Rosa Del Sur Bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO, 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: El valor total del presente contrato es máximo cuarenta y dos millones seiscientos treinta y siete mil cuatrocientos sesenta tres PESOS M/CTE (\$ 42.637.473,00), nueve pagos iguales cada uno de (\$4.737.497,00), Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general, en la cuenta de ahorros de cuyo titular es el contratista, el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada por el supervisor del contrato, Con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, pensión, riesgos profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago. Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el (30) de (Octubre) de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales en el rol de instructor de emprendimiento aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría técnica para el emprendimiento rural y campesino; definidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional del programa SER COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos	Actividades del Curso Cumplimiento en los horarios establecidos	Listado de asistencia y Talleres – imágenes.
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje. Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO NOMBRE DEL FORMATO FORMATO MINUTA DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Pública Pública Clasificada Pública Reservada ANEXO DEL CONTRATO Página 2 de 11 GTH-F-077 V.18 productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - Camp	Actividades del Curso Cumplimiento en los horarios establecidos Búsqueda de aprendices para la Formación	Cartas de Solicitud de los Cursos
3	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Cuando lo requiera en el proceso. y las actividades requeridas.	Evidencias y asistencia
4	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Informe cualitativo y Financiero y demás documentos solicitados	Asistencias, Fotografías y demás registros.



5	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Realizar los procedimientos en Sofia Plus para inscripción de aprendiz aplicando en debido procedimiento.	Sena Sofia Plus.
6	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	Inscripción y tramite realizados.	Sena Sofia y los medios de comunicación SENA.
7	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología.	Inducción y Cartillas	Sena Sofia y los medios de comunicación SENA.
8	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	Cuando lo requiera en el proceso.	Informe mensual
9	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.	Cuando el proceso y el SENA lo requiera	Asistencia
10	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Cuando el proceso y El SENA lo requiera	Asistencia y evidencias.
11	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Informe cualitativo y Financiero y demás documentos solicitados	Documentos requeridos por el Centro de Formación SENA.
12	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del	Cuando el proceso y el SENA lo requiera.	Evidencias Fotograficas.



	objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
13	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	Realizar los procedimientos en Sofia Plus para alificación de aprendiz aplicando en debido procedimiento.	Sena Sofia Plus
14	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador. Académico oportunamente. anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	Realizar los procedimientos en Sofia Plus para inscripción de aprendiz aplicando en debido procedimiento	Sena Sofia Plus
15	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje	Realizar los procedimientos en Sofia Plus para calificación de aprendiz aplicando en debido procedimiento Drive requerido por el SENA.	Sena Sofia Plus



16	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Realizar los procedimientos en Sofia Plus. Realizar las matrices y Herramientas asignadas por SENA.	Herramientas de Proyectos entregables.
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen; 19) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el	Documentó de confidencialidad	Evidencias fotográficas.

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	86226	BOLIVAR / SANTA ROSA	2026-06-18	2026-06-30

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



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8642231241 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) Evidencias en (xx) folios Cordialmente,

Cordialmente,

Firma

DORIS ORFILIA CUERVO RAMIREZ
Contratista

C.C. 45621817

Recibí a satisfacción:

Firma

Mónica Gutierrez Colmenares

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9050237 de 2026 Instructor G20

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



REGIONAL BOLIVAR
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DESARROLLADAS
EN EL MES DE JULIO DE 2026

Instructor: DORIS ORFILIA CUERVO
RAMIREZ
Cédula: 45.621.817
Contrato: CO1.PCCNTR.9050237

En el período comprendido entre el 01 del mes de julio de 2026 y el 31 del mes de julio del 2026, se realizaron las siguientes actividades en el programa de, FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL, ficha 3566351 - Santa Rosa del Sur. LIDERAZGO EFECTIVO Ficha 3573378. Santa Rosa del Sur, Se desarrollaron las actividades de formación profesional integral aplicando la metodología de formación por proyectos mediante el desarrollo de competencias y resultados de aprendizajes, en programas de formación certificada y/o complementaria en la modalidad presencial, en las instalaciones del CampeSENA.

FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL	
ADMINISTRACIÓN: DEFINICIÓN, TÉCNICAS DE PLANEACIÓN	INTRODUCCIÓN La administración es fundamental en toda organización porque permite organizar recursos, cumplir objetivos y mejorar los resultados. La planeación ayuda a prever situaciones y tomar mejores decisiones para alcanzar metas de manera eficiente. ¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN? Definición La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos de una empresa o institución para alcanzar objetivos de manera eficiente y efectiva. Objetivos de la administración • Alcanzar metas. • Mejorar la productividad. • Organizar recursos. • Tomar decisiones correctas. • Mantener el buen funcionamiento de la empresa IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN • Facilita el trabajo en equipo.



	• Permite el crecimiento de la organización. • Ayuda a resolver problemas. • Optimiza tiempo y recursos. • Mejora la atención al cliente y la calidad del servicio. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN 1. Planeación Definir objetivos y actividades. 2. Organización Distribuir tareas y recursos. 3. Dirección Guiar y motivar al personal. 4. Control Verificar que todo se cumpla correctamente. ¿QUÉ ES LA PLANEACIÓN? La planeación es el proceso de establecer objetivos y decidir las acciones necesarias para alcanzarlos en el futuro. Características • Reduce riesgos. • Ayuda a tomar decisiones. • Permite organizar actividades. • Facilita el cumplimiento de metas. IMPORTANCIA DE LA PLANEACIÓN • Evita improvisaciones. • Mejora la organización. • Permite aprovechar mejor los recursos. • Ayuda a prevenir problemas. • Facilita el logro de objetivos. TÉCNICAS DE PLANEACIÓN Principales técnicas: • Pronósticos • Cronogramas • Diagramas de Gantt • Presupuestos • Análisis FODA • Árbol de decisiones PRONÓSTICOS Definición Son predicciones sobre situaciones futuras basadas en información y datos. Ejemplo Prever las ventas de un negocio para el próximo mes. Ventajas • Ayuda a prepararse. • Reduce incertidumbre. • Facilita la toma de decisiones.
--	---



	CRONOGRAMA Y DIAGRAMA DE GANTT Cronograma Es una lista organizada de actividades con fechas y tiempos. Diagrama de Gantt Es una herramienta gráfica que muestra el tiempo de duración de las actividades de un proyecto. Beneficios • Organiza tareas. • Controla tiempos. • Mejora el seguimiento de activi PRESUPUESTOS Definición Es un cálculo de ingresos y gastos para un período determinado. Importancia • Controla el dinero. • Evita gastos innecesarios. • Ayuda a cumplir metas financieras
PROCESO ADMINISTRATIVO: PLANEAR, ORGANIZAR DIRIGIR, CONTROLAR MODELO DE GESTIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, NIVELES, ÁREAS, PILARES, HERRAMIENTAS, APLICACIÓN.	INTRODUCCIÓN Las empresas necesitan organización y una buena administración para cumplir sus objetivos. El proceso administrativo y los modelos de gestión permiten planear actividades, organizar recursos, dirigir equipos y controlar resultados para lograr eficiencia y crecimiento. ¿QUÉ ES EL PROCESO ADMINISTRATIVO? Definición El proceso administrativo es un conjunto de etapas que ayudan a coordinar y administrar los recursos de una organización para alcanzar metas y objetivos. Etapas principales • Planear • Organizar • Dirigir • Controlar ETAPA DE PLANEAR ¿Qué es planear? Es definir objetivos y establecer acciones para alcanzarlos. Importancia • Reduce riesgos. • Permite anticiparse a problemas. • Ayuda a tomar decisiones. Ejemplo. Realizar un plan de ventas para aumentar clientes. ETAPA DE ORGANIZAR



	¿Qué es organizar? Es distribuir tareas, recursos y responsabilidades dentro de la empresa. Características • Divide funciones. • Establece jerarquías. • Coordina actividades. ETAPA DE DIRIGIR ¿Qué es dirigir? Es orientar y motivar al personal para cumplir los objetivos. Funciones • Liderazgo. • Comunicación. • Motivación. • Supervisión. ETAPA DE CONTROLAR ¿Qué es controlar? Es verificar que las actividades se realicen correctamente. Objetivos • Detectar errores. • Evaluar resultados. • Mejorar procesos. IMPORTANCIA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO • Mejora la productividad. • Facilita la toma de decisiones. • Organiza mejor los recursos. • Ayuda al cumplimiento de metas. • Favorece el crecimiento empresarial. ¿QUÉ ES UN MODELO DE GESTIÓN? Definición Es una forma organizada de administrar una empresa para lograr objetivos de manera eficiente y efectiva. Objetivo Mejorar el funcionamiento y desempeño de la organización. TIPOS DE MODELOS DE GESTIÓN Principales tipos • Gestión estratégica. • Gestión por procesos. • Gestión de calidad. • Gestión por competencias. • Gestión ambiental. • Gestión financiera. CARACTERÍSTICAS DEL MODELO DE GESTIÓN • Busca eficiencia. • Se enfoca en resultados. • Facilita la organización.
--	---



	• Mejora la comunicación. • Promueve el trabajo en equipo. • Ayuda a solucionar problemas. NIVELES DE GESTIÓN Nivel estratégico Toma decisiones generales de la empresa. Nivel táctico Coordina áreas y departamentos. Nivel operativo Ejecuta actividades diarias. ÁREAS DE GESTIÓN Áreas principales • Recursos humanos. • Finanzas. • Producción. • Comercialización. • Servicio al cliente. • Tecnología. PILARES DE UN MODELO DE GESTIÓN Principales pilares • Planeación. • Liderazgo. • Comunicación. • Innovación. • Calidad. • Trabajo en equipo. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Herramientas más utilizadas • Análisis FODA. • Diagramas de Gantt. • Indicadores de gestión. • Presupuestos. • Manuales de funciones. • Software administrativo. APLICACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ¿Dónde se aplica? • Empresas. • Instituciones educativas. • Hospitales. • Negocios rurales. • Organizaciones públicas y privadas. CONCLUSIONES • El proceso administrativo ayuda al buen funcionamiento de las organizaciones. • Planear, organizar, dirigir y controlar son fundamentales para alcanzar metas.
--	--



	• Los modelos de gestión mejoran la eficiencia y productividad. • Las herramientas de gestión facilitan la toma de decisiones.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: CONCEPTO, TIPOS, ELEMENTOS, METODOLOGÍAS, HERRAMIENTAS PLANEACIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, FORMULACIÓN, APLICACIÓN	¿QUÉ ES LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL? Concepto La estructura organizacional es la forma en que una empresa organiza sus áreas, cargos, funciones y niveles de autoridad para cumplir sus objetivos. Objetivos • Organizar el trabajo. • Definir responsabilidades. • Mejorar la comunicación. • Facilitar el cumplimiento de metas. IMPORTANCIA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL • Permite una mejor coordinación. • Evita confusión de funciones. • Mejora la productividad. • Facilita la toma de decisiones. • Ayuda al trabajo en equipo. TIPOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 1. Estructura lineal La autoridad se maneja de forma directa. 2. Estructura funcional Las actividades se dividen por especialidades. 3. Estructura matricial Combina diferentes áreas y proyectos. 4. Estructura divisional Se organiza por productos o regiones. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Elementos principales • Jerarquía. • Departamentos. • Cargos. • Funciones. • Autoridad. • Comunicación. METODOLOGÍAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Metodologías utilizadas • División del trabajo. • Departamentalización. • Centralización.



	• Descentralización. • Coordinación de actividades. Importancia Ayudan a organizar mejor la empres HERRAMIENTAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Herramientas principales • Organigramas. • Manual de funciones. • Diagramas de procesos. • Flujogramas. • Software administrativo. ¿QUÉ ES LA PLANEACIÓN? Concepto La planeación es el proceso de establecer objetivos y definir acciones para lograrlos en el futuro. Objetivo Preparar a la organización para alcanzar metas de manera eficiente CARACTERÍSTICAS DE LA PLANEACIÓN • Es continua. • Se orienta al futuro. • Reduce riesgos. • Ayuda en la toma de decisiones. • Busca el cumplimiento de objetivos. TIPOS DE PLANEACIÓN Planeación estratégica Define objetivos generales a largo plazo. Planeación táctica Coordina actividades por áreas. Planeación operativa Organiza actividades diarias. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN Pasos para formular la planeación 1. Identificar objetivos. 2. Analizar la situación. 3. Diseñar estrategias. 4. Asignar recursos. 5. Ejecutar actividades. 6. Evaluar resultados. APLICACIÓN DE LA PLANEACIÓN ¿Dónde se aplica? • Empresas. • Negocios rurales. • Instituciones educativas. • Hospitales.
--	--



	• Organizaciones públicas y privadas. Ejemplo Planificar campañas de ventas o proyectos empresariales. RELACIÓN ENTRE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANEACIÓN • La estructura organiza las funciones. • La planeación define las metas. • Ambas ayudan al crecimiento empresarial. • Mejoran la eficiencia y productividad.
CULTURA ORGANIZACIONAL: CONCEPTO, MODELOS, ELEMENTOS, METODOLOGÍAS, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS DIAGNÓSTICO, FACTORES, MODELOS DE PLANEACIÓN	CULTURA ORGANIZACIONAL 1. Introducción a la Cultura Organizacional • ¿Qué es la cultura organizacional? • Importancia dentro de una empresa • Relación entre cultura, empleados y resultados • Ejemplos de culturas organizacionales exitosas Concepto de Cultura Organizacional Subtemas: • Definición de cultura organizacional • Características principales • Objetivos de la cultura organizacional • Diferencia entre cultura y clima organizacional • Beneficios para la empresa Elementos de la Cultura Organizacional Subtemas: • Valores organizacionales • Normas y reglas • Creencias • Costumbres y tradiciones • Símbolos e imagen corporativa • Lenguaje y comunicación interna • Liderazgo • Trabajo en equipo Modelos de Cultura Organizacional Subtemas: • Modelo de Edgar Schein ◦ Artefactos ◦ Valores ◦ Supuestos básicos • Modelo de Cameron y Quinn ◦ Cultura de clan ◦ Cultura adhocrática ◦ Cultura de mercado ◦ Cultura jerárquica • Modelo de Deal y Kennedy • Comparación entre modelos



	Factores que Influyen en la Cultura Organizacional Subtemas: • Liderazgo • Tipo de empresa • Comunicación • Tecnología • Valores sociales • Ambiente laboral • Motivación del personal • Normas y políticas • Globalización y cambios organizacionales Metodologías para Desarrollar la Cultura Organizacional Subtemas: • Planeación estratégica • Gestión del talento humano • Capacitación y formación • Evaluación del desempeño • Programas de motivación • Integración organizacional • Cultura basada en valores Herramientas de la Cultura Organizacional Subtemas: • Manual de funciones • Reglamento interno • Encuestas laborales • Reuniones organizacionales • Evaluaciones de desempeño • Plataformas digitales • Comunicación interna • Indicadores de gestión Técnicas de Diagnóstico Organizacional Subtemas: • Entrevistas • Encuestas • Observación directa • Análisis FODA • Evaluación del clima laboral • Auditoría organizacional • Grupos focales • Indicadores de productividad Modelos de Planeación Organizacional Subtemas: • Planeación estratégica • Planeación táctica
--	--



		• Planeación operativa • Planeación participativa • Planeación por objetivos • Importancia de la planeación en la cultura organizacional Importancia de la Cultura Organizacional Subtemas: • Mejora del ambiente laboral • Incremento de productividad • Fortalecimiento del trabajo en equipo • Mejor servicio al cliente • Adaptación al cambio • Competitividad empresarial Problemas Comunes en la Cultura Organizacional Subtemas: • Mala comunicación • Resistencia al cambio • Falta de liderazgo • Desmotivación laboral • Conflictos internos • Baja productividad Dinámica o Actividad para el cuerso. • Preguntas al público • Juego de roles empresariales • Análisis de una empresa conocida • Debate sobre liderazgo y cultura laboral • Actividad de trabajo en equipo
LIDERAZGO: DEFINICIÓN, CONCEPTOS, TÉCNICAS, HERRAMIENTAS METODOLOGÍAS	Y	Introducción al Liderazgo Subtemas: • ¿Qué es el liderazgo? • Importancia del liderazgo en las organizaciones • Diferencia entre líder y jefe • Características de un buen líder Definición de Liderazgo Subtemas: • Concepto de liderazgo • Objetivos del liderazgo • Funciones del líder • Importancia del liderazgo en el trabajo en equipo • Liderazgo como proceso de influencia Conceptos Básicos de Liderazgo Subtemas: • Comunicación efectiva • Motivación



	• Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Inteligencia emocional • Resolución de conflictos • Responsabilidad y compromiso Tipos de Liderazgo Subtemas: • Liderazgo autocrático • Liderazgo democrático • Liderazgo liberal o laissez-faire • Liderazgo transformacional • Liderazgo transaccional • Liderazgo participativo • Liderazgo situacional Características de un Buen Líder Subtemas: • Visión y objetivos claros • Honestidad y ética • Empatía • Capacidad de motivar • Creatividad e innovación • Seguridad y confianza • Adaptación al cambio Técnicas de Liderazgo Subtemas: • Técnicas de motivación • Delegación de funciones • Manejo de conflictos • Comunicación asertiva • Coaching y mentoría • Técnicas de negociación • Escucha activa Herramientas del Liderazgo Subtemas: • Planeación estratégica • Reuniones efectivas • Evaluación del desempeño • Herramientas digitales de trabajo en equipo • Diagramas y cronogramas • Indicadores de gestión • Retroalimentación organizacional Metodologías de Liderazgo Subtemas: • Liderazgo basado en valores • Liderazgo estratégico • Liderazgo colaborativo
--	---



	• Liderazgo ágil • Metodología coaching • Empowerment • Gestión participativa Importancia del Liderazgo en las Empresas Subtemas: • Mejora del ambiente laboral • Incremento de productividad • Motivación del personal • Cumplimiento de objetivos • Fortalecimiento del trabajo en equipo • Innovación organizacional Problemas por Falta de Liderazgo Subtemas: • Mala comunicación • Desmotivación laboral • Conflictos internos • Baja productividad • Falta de compromiso • Resistencia al cambio Liderazgo y Trabajo en Equipo Subtemas: • Relación entre liderazgo y colaboración • Importancia de la confianza • Coordinación de actividades • Solución de problemas grupales • Motivación colectiva Ejemplos de Liderazgo Subtemas: • Líderes empresariales reconocidos • Liderazgo en instituciones educativas • Liderazgo comunitario • Casos de éxito organizacional Dinámicas : Juego de roles entre líder y equipo • Actividades de trabajo en grupo • Preguntas al público • Caso práctico de liderazgo • Dinámica de solución de problemas
	Introducción al Entorno Organizacional Subtemas: • ¿Qué es el entorno organizacional? • Importancia del entorno en las empresas • Relación entre empresa y sociedad • Cómo influye el entorno en la toma de decisiones



	Entorno Subtemas: • Concepto de entorno organizacional • Objetivos del análisis del entorno • Características del entorno • Tipos de entorno empresarial Factores Internos del Entorno Subtemas: • Recursos humanos • Cultura organizacional • Liderazgo • Tecnología interna • Infraestructura • Comunicación organizacional • Clima laboral • Recursos financieros Factores Externos del Entorno Subtemas: • Factores económicos • Factores políticos y legales • Factores sociales y culturales • Factores tecnológicos • Factores ambientales • Competencia • Clientes y proveedores • Globalización Metodologías Participativas Subtemas: • Concepto de metodologías participativas • Importancia de la participación comunitaria • Trabajo colaborativo • Técnicas grupales • Lluvia de ideas • Mesas de trabajo • Talleres participativos • Diagnóstico participativo Población y Actores Subtemas: • Concepto de población objetivo • Identificación de actores • Actores internos y externos • Roles y responsabilidades • Participación de la comunidad • Importancia de los grupos de interés Caracterización del Entorno Subtemas:
--	---



	• ¿Qué es la caracterización? • Recolección de información • Identificación de necesidades • Características sociales y económicas • Perfil de la población • Análisis del contexto Análisis del Entorno Herramientas para el Estudio del Entorno Subtemas: • Encuestas • Entrevistas • Observación directa • Bases de datos • Estadísticas • Diagramas y gráficos • Informes organizacionales Importancia del Entorno Organizacional Subtemas: • Ayuda en la toma de decisiones • Mejora la planeación estratégica • Facilita la adaptación al cambio • Permite identificar oportunidades • Favorece la competitividad Problemas del Entorno Organizacional Subtemas: • Cambios económicos • Competencia empresarial • Crisis organizacionales • Problemas sociales • Avances tecnológicos rápidos • Falta de adaptación al cambio Análisis del Entorno Subtemas: • Importancia del análisis organizacional • Diagnóstico empresarial • Análisis FODA • Identificación de oportunidades y amenazas • Fortalezas y debilidades • Evaluación de riesgos Parámetros del Entorno Subtemas: • Indicadores económicos • Indicadores sociales • Indicadores de productividad • Indicadores de calidad • Parámetros ambientales • Parámetros de competitividad
--	---



	Evaluación y seguimiento
--	--

LIDERAZGO EFECTIVO	
LIDERAZGO PERSONAL Y MANEJO DEL ESTRÉS: DEFINICIÓN Y TÉCNICAS DE AUTOGESTIÓN DE PENSAMIENTOS Y EMOCIONES.	Mediante diapositivas se explicó el tema. Implica la capacidad de dirigir las propias emociones y acciones, así como de gestionar el estrés de manera saludable. ¿Qué es el liderazgo personal? - Definición. - Características de una persona con liderazgo personal. - Beneficios del liderazgo personal. - Diferencias entre liderazgo personal y liderazgo de equipos. Principios del liderazgo personal - Autoconocimiento. - Autodisciplina. - Responsabilidad. - Proactividad. - Inteligencia emocional. - Aprendizaje continuo. Qué es el estrés? - Definición. - Tipos de estrés: - Estrés positivo (eustrés). - Estrés negativo (distrés). - Causas más comunes. - Síntomas físicos, emocionales y conductuales. Impacto del estrés - En la salud física. - En la salud mental. - En las relaciones personales. - En el rendimiento académico y laboral. Autogestión de pensamientos ¿Qué significa autogestionar los pensamientos? - Identificación de pensamientos negativos. - Cambio de pensamientos limitantes por pensamientos positivos. - Técnicas para desarrollar el pensamiento positivo. - Reestructuración cognitiva. Autogestión de emociones ¿Qué son las emociones?



	• Diferencia entre emociones y sentimientos. • Importancia del control emocional. • Cómo reconocer las emociones. • Estrategias para regular las emociones. Técnicas para el manejo del estrés • Respiración profunda. • Relajación muscular. • Meditación y mindfulness. • Organización del tiempo. • Ejercicio físico. • Alimentación saludable. • Descanso adecuado. • Comunicación asertiva. • Resolución de problemas. • Apoyo social. Inteligencia emocional como herramienta de liderazgo • Autoconciencia. • Autorregulación. • Motivación. • Empatía. • Habilidades sociales. Hábitos para fortalecer el liderazgo personal • Establecer metas claras. • Mantener una actitud positiva. • Practicar la gratitud. • Desarrollar resiliencia. • Tomar decisiones responsables. • Aprender de los errores. • Mantener equilibrio entre trabajo y vida personal. Actividad práctica para la exposición Puedes realizar una dinámica como: • Identificar una situación que haya generado estrés. • Escribir qué pensamientos surgieron. • Analizar qué emociones experimentaron. • Buscar una solución aplicando técnicas de autogestión
INTELIGENCIA EMOCIONAL: DEFINICIÓN Y TÉCNICAS DE AUTOCONOCIMIENTO, GESTIÓN DE EMOCIONES,	capacidad de reconocer, comprender y gestionar tanto las propias emociones como las de los demás. Importancia de la inteligencia emocional • Favorece las relaciones interpersonales.



MOTIVACIÓN INTRÍNSECA, EMPATÍA Y RELACIONES INTERPERSONALES.	• Mejora la comunicación. • Fortalece la toma de decisiones. • Incrementa el liderazgo. • Reduce el estrés y los conflictos. • Contribuye al bienestar y la salud mental. Componentes de la inteligencia emocional • Autoconocimiento: reconocer las propias emociones y comprender cómo influyen en el comportamiento. • Autorregulación: controlar impulsos y gestionar las emociones de forma adecuada. • Motivación: mantener el compromiso y la perseverancia para alcanzar objetivos. • Empatía: comprender las emociones y perspectivas de otras personas. • Habilidades sociales: establecer relaciones positivas y resolver conflictos de manera efectiva. Autoconocimiento emocional • ¿Qué es el autoconocimiento? • Identificación de fortalezas y aspectos por mejorar. • Reconocimiento de emociones. • Valores personales y propósito. • Autoestima y confianza. Técnicas de autoconocimiento • Autoevaluación personal. • Diario emocional. • Reflexión diaria. • Ventana de Johari. • Retroalimentación de otras personas. • Prácticas de atención plena (mindfulness). Técnicas para gestionar las emociones • Respiración consciente. • Pausa antes de reaccionar. • Reestructuración de pensamientos negativos. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflictos. • Técnicas de relajación. • Actividad física. • Organización del tiempo. • Búsqueda de apoyo cuando sea necesario. Inteligencia emocional en el ámbito laboral • Liderazgo efectivo.
---	---



	• Trabajo en equipo. • Atención y servicio al cliente. • Manejo de conflictos. • Adaptación al cambio. • Clima organizacional.
HABILIDADES DIRECTIVAS: DEFINICIÓN DE OBJETIVOS, ROLES DE EQUIPO, DELEGACIÓN, GESTIÓN DEL TIEMPO, MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN	Conjunto de conocimientos, capacidades y actitudes que permiten a un líder o directivo gestionar eficazmente un equipo y alcanzar los objetivos de una organización. Concepto de habilidades directivas • Definición. • Características de un buen directivo. • Tipos de habilidades directivas: ◦ Técnicas. ◦ Humanas o interpersonales. ◦ Conceptuales. ◦ Estratégicas. Definición de objetivos • ¿Qué es un objetivo? • Importancia de establecer objetivos claros. • Características de los objetivos SMART: ◦ Específicos. ◦ Medibles. ◦ Alcanzables. ◦ Relevantes. ◦ Con tiempo definido. • Cómo alinear los objetivos personales con los organizacionales Roles dentro de un equipo de trabajo • ¿Qué es un equipo de trabajo? • Diferencia entre grupo y equipo. • Principales roles: ◦ Líder o coordinador. ◦ Planificador. ◦ Ejecutor. ◦ Creativo o innovador. ◦ Analista o evaluador. ◦ Comunicador. ◦ Facilitador. • Importancia de la colaboración y el respeto por los diferentes roles Delegación de funciones • Concepto de delegación. • Beneficios de delegar.



	• Principios para una delegación efectiva. • Qué tareas delegar y cuáles no. • Errores comunes al delegar. • Seguimiento y retroalimentación. Gestión del tiempo • ¿Qué es la gestión del tiempo? • Importancia para la productividad. • Principales "ladrones del tiempo". • Técnicas para administrar el tiempo: ○ Priorización de tareas. ○ Matriz de Eisenhower. ○ Método Pomodoro. ○ Agenda y planificación. ○ Establecimiento de prioridades.
ADMINISTRACIÓN: DEFINICIÓN, MÉTODOS, CONCEPTOS, HERRAMIENTAS, TOMA DE DECISIONES, RECURSOS, ESTRATEGIAS, ANÁLISIS DE RESULTADOS	Proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos de una organización para alcanzar sus objetivos de manera eficiente y eficaz. Principios de la administración • Planeación. • Organización. • Dirección. • Control. • Coordinación. • Eficiencia y eficacia. • Productividad y mejora continua. Métodos de administración • Administración por objetivos (APO). • Administración estratégica. • Administración por procesos. • Administración por competencias. • Gestión de calidad total. • Mejora continua (Ciclo PHVA). Conceptos fundamentales • Organización. • Empresa. • Productividad. • Competitividad. • Eficacia. • Eficiencia. • Calidad. • Innovación. • Sostenibilidad. Herramientas administrativas



	• Análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas). • Análisis PESTEL. • Diagrama de Pareto. • Diagrama causa-efecto (Ishikawa). • Matriz de priorización. • Indicadores de gestión (KPI). • Cuadro de Mando Integral (Balanced Scorecard). • Diagramas de flujo.
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: INNOVACIÓN, FUNDAMENTOS, MODELOS, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS, ESTRATEGIAS, HERRAMIENTAS.	Conjunto de estrategias, metodologías y herramientas que buscan identificar, capturar, almacenar, distribuir y aplicar el conocimiento dentro de una organización para mejorar su desempeño y lograr sus objetivos. Importancia de la gestión del conocimiento • Conserva el conocimiento organizacional. • Mejora la toma de decisiones. • Incrementa la productividad. • Facilita el aprendizaje continuo. • Promueve la innovación. • Fortalece la competitividad. • Evita la pérdida de conocimientos cuando cambia el personal. Innovación y gestión del conocimiento • Concepto de innovación. • Relación entre conocimiento e innovación. • Tipos de innovación: ○ Innovación de producto. ○ Innovación de procesos. ○ Innovación organizacional. ○ Innovación en servicios. • Beneficios de la innovación para las organizaciones. Fundamentos de la gestión del conocimiento • Aprendizaje organizacional. • Cultura organizacional. • Trabajo colaborativo. • Liderazgo. • Comunicación. • Tecnología. • Capital intelectual. • Mejora continua. Modelos de gestión del conocimiento • Modelo SECI (Nonaka y Takeuchi):



	○ Socialización. ○ Externalización. ○ Combinación. ○ Internalización. • Modelo de aprendizaje organizacional. • Modelo del capital intelectual. • Comunidades de práctica. Técnicas de gestión del conocimiento • Lecciones aprendidas. • Lluvia de ideas (Brainstorming). • Mapas mentales. • Mapas de conocimiento. • Mentoría y coaching. • Comunidades de práctica. • Documentación de procesos. • Reuniones de intercambio de experiencias. Estrategias para fortalecer la gestión del conocimiento • Fomentar una cultura de aprendizaje. • Incentivar la innovación. • Promover el trabajo en equipo. • Capacitación permanente. • Gestión del talento humano. • Uso de tecnologías de la información. • Compartir buenas prácticas. • Reconocer el aporte de los colaboradores.
TALENTO HUMANO: FUNDAMENTOS, PERFILES, FUNCIONES, COMPETENCIAS, TÉCNICAS, LIDERAZGO, PLAN DE TRABAJO	Habilidades, conocimientos y capacidades de los empleados. Fundamentos de la gestión del talento humano • Planeación del talento humano. • Reclutamiento y selección. • Inducción y capacitación. • Desarrollo del personal. • Evaluación del desempeño. • Bienestar laboral. • Compensación y beneficios. • Seguridad y salud en el trabajo. • Clima y cultura organizacional. Perfiles laborales • ¿Qué es un perfil de cargo? • Componentes de un perfil: ○ Nombre del cargo.



	○ Objetivo del cargo. ○ Funciones. ○ Formación académica. ○ Experiencia. ○ Competencias. ○ Habilidades. ○ Responsabilidades. ○ Indicadores de desempeño. • Importancia de definir perfiles claros. Funciones del área de talento humano • Planificar las necesidades de personal. • Reclutar y seleccionar colaboradores. • Diseñar programas de capacitación. • Evaluar el desempeño. • Gestionar la nómina y los beneficios. • Promover el bienestar laboral. • Administrar el clima organizacional. • Desarrollar planes de carrera y sucesión. • Garantizar el cumplimiento de la normativa laboral.
REDACCIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS	Implica organizar y presentar de manera clara y concisa la información obtenida tras una investigación, análisis o proyecto. Objetivos de un informe de resultados • Informar sobre los logros alcanzados. • Evidenciar el cumplimiento de metas. • Analizar el desempeño de un proyecto o proceso. • Facilitar la toma de decisiones. • Identificar fortalezas y oportunidades de mejora. • Generar recomendaciones para acciones futuras. Características de un buen informe • Claridad. • Objetividad. • Precisión. • Coherencia. • Organización. • Veracidad. • Sustento con evidencias.



	• Lenguaje técnico y profesional.
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: CALIDAD, ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Son procesos fundamentales, especialmente cuando se combinan con acciones preventivas, correctivas y de mejora. Estructura de un informe de resultados a) Portada • Nombre de la organización. • Título del informe. • Autor. • Fecha. • Lugar. b) Introducción • Contexto. • Objetivo del informe. • Alcance. c) Desarrollo • Actividades realizadas. • Metodología utilizada. • Resultados obtenidos. • Evidencias (fotografías, tablas, gráficos, anexos). d) Análisis de resultados • Comparación entre metas y resultados. • Cumplimiento de indicadores. • Logros alcanzados. • Dificultades encontradas. • Causas de las desviaciones.
NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO.	procesos cruciales para la adaptación organizacional a nuevas situaciones. Definición de negociación La negociación es un proceso de comunicación mediante el cual dos o más personas o grupos buscan llegar a un acuerdo que satisfaga, en la mayor medida posible, los intereses de todas las partes involucradas. Objetivos de la negociación • Alcanzar acuerdos beneficiosos. • Resolver conflictos. • Fortalecer las relaciones. • Generar confianza y cooperación.



	• Lograr soluciones sostenibles. Principios de la negociación • Preparación. • Comunicación efectiva. • Escucha activa. • Respeto mutuo. • Flexibilidad. • Orientación a soluciones. • Búsqueda del beneficio mutuo (ganar-ganar). • Ética y transparencia. Tipos de negociación • Negociación distributiva: una parte gana lo que la otra pierde. • Negociación integradora: busca beneficios para ambas partes. • Negociación colaborativa: promueve la cooperación y las relaciones a largo plazo. • Negociación competitiva: se centra en obtener la mayor ventaja posible. Etapas del proceso de negociación 1. Preparación. 2. Definición de objetivos. 3. Intercambio de información. 4. Presentación de propuestas. 5. Negociación y búsqueda de alternativas. 6. Acuerdo. 7. Seguimiento y evaluación.
--	--

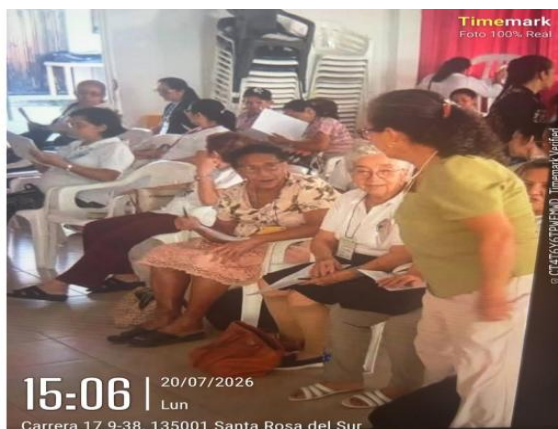
DORIS CUERVO RAMIREZ

Contratista

CC. 45621817

Cel. 3163148394

E-mail: dorrisilla.12@gmail.com



Resumen General del Programa Formación Complementaria

Nombre del instructor de la ficha	Doris Ofilia Cuervo Ramirez
Correo electrónico	dorissillas.12@gmail.com
Nombre del programa	FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
Nro. De ficha	3566351
Regional	13 - REGIONAL BOLIVAR
Centro de formación	9104 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO
Fecha de Inicio del programa	7/07/2026
Fecha de Cierre del programa	23/07/2026

Estadísticas

Aprendices Matriculados:	27
Aprendices Por Certificar:	14
Aprendices No Aprobados:	0
Aprendices Cancelados:	0
Aprendices Retirados:	0

Observaciones

Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)

[illegible]

Reporte de Juicios de Evaluación	
Fecha del Reporte:	22/05/2026
No. De Ficha:	3508171
Nombre del Programa:	INNOVACION PARA MICROEMPRESARIOS
Fecha Inicio del programa:	7/05/2026
Fecha Fin del programa:	20/05/2026
Regional:	13 - REGIONAL BOLÍVAR
Centro de Formación:	9104 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registre el juicio evaluativo
CC	1002474046	ARMANDO RAFAEL	ATENCIA GALVAN	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	1002474046	ARMANDO RAFAEL	ATENCIA GALVAN	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	1002474046	ARMANDO RAFAEL	ATENCIA GALVAN	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	1002474046	ARMANDO RAFAEL	ATENCIA GALVAN	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	1049025086	ERIKA PATRICIA	ROA ROA	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	1049025086	ERIKA PATRICIA	ROA ROA	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	1049025086	ERIKA PATRICIA	ROA ROA	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	1049025086	ERIKA PATRICIA	ROA ROA	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	1049026540	LEIDY XIMENA	ROA ROA	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	1049026540	LEIDY XIMENA	ROA ROA	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	1049026540	LEIDY XIMENA	ROA ROA	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	1049026540	LEIDY XIMENA	ROA ROA	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	23753619	MARIA ROSELA	BARRETO BARRETO	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	23753619	MARIA ROSELA	BARRETO BARRETO	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	23753619	MARIA ROSELA	BARRETO BARRETO	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	23753619	MARIA ROSELA	BARRETO BARRETO	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45585047	LILIA	SANCHEZ VEGA	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45585047	LILIA	SANCHEZ VEGA	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45585047	LILIA	SANCHEZ VEGA	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45585047	LILIA	SANCHEZ VEGA	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45620141	MARIA MARGARITA	BARRETO RAMIREZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45620141	MARIA MARGARITA	BARRETO RAMIREZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45620141	MARIA MARGARITA	BARRETO RAMIREZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45620141	MARIA MARGARITA	BARRETO RAMIREZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45620800	NUBIA ETELBINA	ROA GONZALEZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45620800	NUBIA ETELBINA	ROA GONZALEZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45620800	NUBIA ETELBINA	ROA GONZALEZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45620800	NUBIA ETELBINA	ROA GONZALEZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45620920	IDALENA	JULA ROA	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45620920	IDALENA	JULA ROA	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45620920	IDALENA	JULA ROA	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45620920	IDALENA	JULA ROA	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45621305	NUBIA EDITH	OVALLE MARTINEZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45621305	NUBIA EDITH	OVALLE MARTINEZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45621305	NUBIA EDITH	OVALLE MARTINEZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45621305	NUBIA EDITH	OVALLE MARTINEZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45621728	MARIA LUZ	PERILLA DAZA	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45621728	MARIA LUZ	PERILLA DAZA	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45621728	MARIA LUZ	PERILLA DAZA	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45621728	MARIA LUZ	PERILLA DAZA	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45622217	BLANCA NIEVE	HIDALGO ORTIZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45622217	BLANCA NIEVE	HIDALGO ORTIZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45622217	BLANCA NIEVE	HIDALGO ORTIZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	45622217	BLANCA NIEVE	HIDALGO ORTIZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	52186793	NIDIA ISABEL	ROA RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	52186793	NIDIA ISABEL	ROA RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	52186793	NIDIA ISABEL	ROA RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	52186793	NIDIA ISABEL	ROA RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	71194771	WILMAR DE JESUS	SANCHEZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	71194771	WILMAR DE JESUS	SANCHEZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	71194771	WILMAR DE JESUS	SANCHEZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	71194771	WILMAR DE JESUS	SANCHEZ	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	91348525	MAURICIO	PINEDA SARMIENTO	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620704 - 21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	91348525	MAURICIO	PINEDA SARMIENTO	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620705 - 21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	91348525	MAURICIO	PINEDA SARMIENTO	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620706 - 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ
CC	91348525	MAURICIO	PINEDA SARMIENTO	POR CERTIFICAR	39665 - Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	620707 - 21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA	A	45621817 - DORIS ORFILA CUEVRO RAMÍREZ

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DORIS ORFILIA CUERVO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3566351 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA
- 21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- 21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS
- 21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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	22/07/2026	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	16,00
---------------------------------------	-------

INSTRUCTOR: DORIS ORFILIA CUERVO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Programa de Formación:	Fortalecimiento Gestión Organizacional		Código de Ficha:	7		3566351										
Asesor-Tutor:	Doris Ueno Ramirez		Fecha de Inicio:	7-1-26		Fecha fin	24-2-2026									
Documento de Identificación	Apellidos	Nombre	ASISTENCIA DIARIA										APROBO		Firma del Aprendiz	
			dia 1	dia 2	dia 3	dia 4	dia 5	dia 6	dia 7	dia 8	dia 9	dia 10	SI	NO		
1002434046	Armando Rafael	Atencia Calvan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Armando Rafael
45621217	Blanca Nieve	Adalberto Dan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Blanca N Nieve
1049015086	Enixa Patricia Recrea	Kaia Rea	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Enixa Patricia Rec
45620920	Idelena	Julea Rea	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Idelena Toca R
1049026540	Leide Jimena	Rea Rea	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Leide Jimena R
45585647	Lidia	Sandra Vega	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Lidia Sandra Vega
45021928	María Lú	Perilla Dora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			María Lú Perilla
23753619	María Escelina	Bernardo Bonito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			María Escelina Bonito
91348525	Marino Pineda	Serrano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Marino Pineda
52186393	Yudica Escobar	De Rodriguez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Yudica Escobar
45621305	Nobua Edith	Diana Plutar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Nobua Edith
45620800	Nubia Esteluna	Reo Gonzalez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Nubia Esteluna
71194771	William de Jesus	Sanchez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			William Sanchez
45620191	Yana Margueta	Bernardo Sanchez	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Yana Margueta

Declaro que he verificado el registro de asistencia de los estudiantes y que los datos básicos se encuentran correctamente registrados en dicha plataforma.

FIRMA EL INSTRUCTOR

FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO



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

Usuario que Genera Reporte:MHsptorresSANDRA PATRICIA TORRES BENAVIDES

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:36-02-00-013-910410CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO-BOLIVAR

Fecha y Hora Generación Reporte:miércoles, 17 de junio de 2026

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	86226	Fecha Solicitud	2026-06-16	Estado de la Comisión	Autorizada	Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-013-910410 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO-BOLIVAR			
Tipo de Comisión	Servicio	Fecha Aut./ Rech.	2026-06-17	Genera Viáticos	NO	Genera gastos de viaje	Si	Requiere Pasajes Aéreos	NO
Transporte por Vía	Terrestre	Área u Oficina	COORDINACION CAMPESENA COMPLEMENTARIA			Tipo de trámite	Inicial	Comisión Inicial	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	2126	Dependencia Solicitante	910438 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO - BOLIVAR - FORMACIÓN PROFESIONAL ECONOMÍA CAMPESINA Y SER						
Rubro Presupuestal de Viaticos	-				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°. Dias	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
DORIS ORFILIA CUERVO RAMIREZ	CC: 45621817	CONTRATISTA	Autorizada	2026-06-18	2026-06-30	BOLIVAR / CARTAGENA	BOLIVAR / SANTA ROSA	12	No	0	12	0,00	0,00	0,00	1.200.000,00	1.200.000,00	VIATICOS FORMACION CAMPESENA COMPLEMENTARIA APOYO TRANSPORTE MES DE JUNIO SANTA ROSA
Totales Solicitud de Comisión													0,00	1.200.000,00	1.200.000,00		

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION CAMPESENA COMPLEMENTARIA APOYO TRANSPORTE MES DE JUNIO SANTA ROSA

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	34545005	Nombre:	SANDRA PATRICIA TORRES BENAVIDES	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO BOLIVAR
-----------------	----------	---------	----------------------------------	--------	---

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	Cargo:	
---------	--	--------	--

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 1566035429378378625
Entidad: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Unidad Organizacional: Persona Jurídica
Hora de firma: 2026/06/17 09:47:20 -05:00



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

Usuario que Genera Reporte: MHsptorres SANDRA PATRICIA TORRES BENAVIDES

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-013-910410 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO-BOLIVAR

Fecha y Hora Generación Reporte: miércoles, 17 de junio de 2026

Firma Responsable			
Verificado Por:	HECTOR FABIO VILLADIEGO LORA	Fecha Verificación:	17/06/2026 7:33:10



Firmado digitalmente por:
Nombre: SANDRA PATRICIA TORRES BENAVIDES
Cédula de ciudadanía: 34545005
Usuario SIIF: MHsptorres
17/06/2026 9:47:43 a. m.



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO – CONTRATISTA.					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	x	Pública Reservada	

Junio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA Cartagena 6 de Julio del 2026		
PRESENTADO A: SANDRA TORRES BENAVIDES E		
ORDEN DE VIAJE No: 86226	FECHA DE INICIO: 2026-06-18	FECHA DE FINALIZACION: 2026-06-30
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO BOLIVAR / MUNICIPIO - - BOLIVAR	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION	OTRA:
	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION BOLIVAR/ AGROEMPRESARIAL Y MINERO	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: VIATICOS FORMACION CAMPESENA COMPLEMENTARIA APOYO TRANSPORTE MES DE JUNIO SANTA ROSA SUR.		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		
CONCEPTO, PRINCIPIOS Y FINES DEL ESTADO: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y FINES DEL ESTADO 1. Concepto de Estado El Estado es una organización política y jurídica que ejerce autoridad sobre una población dentro de un territorio determinado. Su función principal es mantener el orden, garantizar los derechos de las personas y promover el bienestar general de la sociedad. El Estado está conformado por: 1. Población: personas que habitan el territorio. 2. Territorio: espacio geográfico donde ejerce autoridad. 3. Gobierno: instituciones y autoridades que administran el Estado. 4. Soberanía: poder para tomar decisiones y hacer cumplir las leyes. Principios del Estado Los principios del Estado son las bases o normas fundamentales que orientan su funcionamiento y organización. Principales principios del Estado a) Soberanía El Estado tiene autoridad y poder para gobernar su territorio sin depender de otros países. b) Legalidad Todas las acciones del Estado deben realizarse conforme a la ley y la Constitución. c) Igualdad Todas las personas tienen los mismos derechos y deberes ante la ley, sin discriminación Los ciudadanos pueden participar en decisiones políticas mediante el voto, consultas y otros mecanismos democráticos. e) Justicia El Estado debe garantizar el cumplimiento de los derechos y la aplicación justa de las normas. f) Democracia		



El poder del Estado proviene del pueblo, quien elige a sus gobernantes.

g) División de poderes

El poder se divide para evitar abusos:

- Poder Ejecutivo
- Poder Legislativo
- Poder Judicial

ACTIVIDAD ECONÓMICA. -SERVICIO AL CIUDADANO -SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA CIUDADANA - INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. - CONTROL SOCIAL.

La actividad económica es el conjunto de procesos mediante los cuales las personas, empresas y el Estado producen, distribuyen y consumen bienes y servicios para satisfacer necesidades.

Tipos de actividades económicas

a) Sector primario

Obtiene recursos de la naturaleza.

- Agricultura
- Ganadería
- Pesca
- Minería

Importancia

- Genera empleo.
- Produce riqueza.
- Mejora la calidad de vida.
- Impulsa el desarrollo del país.

Es la atención que brindan las entidades públicas para satisfacer las necesidades de la comunidad, garantizando respeto, eficiencia y solución a las solicitudes de los ciudadanos.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA CIUDADANA

Concepto

Son herramientas tecnológicas y administrativas que permiten a los ciudadanos acceder a información pública, realizar consultas y trámites ante entidades del Estado.

Ejemplos

- Páginas web gubernamentales
- Líneas telefónicas de atención
- Plataformas virtuales
- Ventanillas únicas
- Aplicaciones móviles

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Concepto

Son espacios o mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden intervenir en decisiones públicas y en el control de la gestión del Estado.

CONTROL SOCIAL

Concepto

Es el derecho y deber que tienen los ciudadanos de vigilar y supervisar la gestión pública y el uso de los recursos del Estado.

Objetivos

- Garantizar transparencia.
- Prevenir corrupción.
- Mejorar los servicios públicos.



- Promover la responsabilidad de los funcionarios.

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL, -PRINCIPIOS CORPORATIVOS,-MARCO NORMATIVO DE LA ENTIDAD PÚBLICA, Y ORIENTACIONES DNFP, DNP, ATENCIÓN AL

CLIENTE O .USUARIO, -CULTURA ORGANIZACIONAL. CONCEPTO Y ELEMENTOS,-MISIÓN, VISIÓN.

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL

Concepto

La estructura orgánico-funcional es la forma en que una organización distribuye y organiza sus áreas, cargos y funciones para cumplir sus objetivos de manera eficiente.

Define:

- Jerarquías
- Responsabilidades
- Funciones
- Canales de comunicación

Elementos

a) Organigrama

Representación gráfica de la estructura de la entidad.

b) Cargos

Puestos de trabajo dentro de la organización.

c) Funciones

Actividades y responsabilidades asignadas a cada cargo.

d) Niveles jerárquicos

Autoridad y mando dentro de la entidad.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Concepto

Son valores y normas que orientan el comportamiento y las decisiones de una organización.

Principales principios corporativos

a) Responsabilidad

Cumplir adecuadamente las funciones y compromisos.

b) Transparencia

Actuar con honestidad y claridad.

c) Respeto

Valorar a las personas y sus derechos.

d) Compromiso

Trabajar por el cumplimiento de los objetivos institucionales.

e) Calidad

Brindar servicios eficientes y satisfactorios.

f) Trabajo en equipo

Colaborar para alcanzar metas comunes

MARCO NORMATIVO DE LA ENTIDAD PÚBLICA Y ORIENTACIONES DAFP, DNP, ATENCIÓN AL CLIENTE O USUARIO.

Principales entidades orientadoras

a) Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

Departamento Administrativo de la Función Pública



Entidad encargada de fortalecer la gestión pública y orientar la administración del talento humano en el Estado.

MISIÓN

Concepto

La misión expresa la razón de ser de una organización, es decir, qué hace, para quién lo hace y cómo lo hace.

Características

- Precisa
- Realista
- Orientada al servicio

Ejemplo

“Brindar servicios públicos de calidad que contribuyan al bienestar de la comunidad.”

VISIÓN

Concepto

La visión representa lo que la organización desea lograr en el futuro.

Características

- Inspiradora
- Alcanzable
- Proyectada a largo plazo

Ejemplo

“Ser una entidad líder en servicio al ciudadano y gestión pública eficiente.

OBJETIVOS CORPORATIVOS -PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD (PORTAFOLIO DE SERVICIOS). - MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, RELACIONADOS CON LAS COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIO PÚBLICOS: **OBJETIVOS CORPORATIVOS**, Los objetivos corporativos son las metas que una organización establece para lograr su crecimiento, desarrollo y cumplimiento de su misión y visión.

Características

- Claros
- Medibles
- Alcanzables
- Realistas
- Orientados a resultados

Tipos de objetivos corporativos

a) Objetivos estratégicos

Metas a largo plazo relacionadas con el crecimiento y desarrollo institucional.

b) Objetivos tácticos

Metas específicas para cada área o departamento.

c) Objetivos operativos

Actividades concretas que se realizan diariamente

PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD (PORTAFOLIO DE SERVICIOS)

Concepto

El portafolio de servicios es el conjunto de productos y servicios que una entidad ofrece a los ciudadanos o usuarios para satisfacer sus necesidades.

Productos

Son bienes o resultados tangibles que entrega la entidad.



Ejemplos

- Certificados
- Documentos oficiales
- Informes
- Licencias

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Concepto

Es un documento que describe las funciones, responsabilidades, procesos y procedimientos que deben cumplir los funcionarios dentro de una entidad pública.

-FINES INSTITUCIONALES -PLAN INSTITUCIONAL-PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

-COMPETENCIA Y CALIDAD EN BIENES Y SERVICIOS-PROTOCOLO-CONCEPTO-HISTORIA DEL PROTOCOLO -CLASES DE PROTOCOLO.-PROTOCOLOS APLICABLES A LA ENTIDAD ETIQUETA - CONCEPTO DE: -ETIQUETA SOCIAL. -ETIQUETA EMPRESARIAL.

FINES INSTITUCIONALES

Concepto

Los fines institucionales son los propósitos y objetivos generales que una entidad busca cumplir para satisfacer las necesidades de la comunidad y garantizar el cumplimiento de sus funciones.

Características

- Orientan las actividades de la entidad.
- Buscan el bienestar social.
- Se relacionan con la misión y visión institucional.

Promueven el cumplimiento de las normas y políticas públicas

PLAN INSTITUCIONAL

Concepto

Es el documento que organiza las metas, estrategias, actividades y recursos que una entidad utilizará para cumplir sus objetivos durante un período determinado.

Elementos del plan institucional

a) Objetivos

Metas que la entidad desea alcanzar.

b) Estrategias

Acciones para lograr los objetivos.

c) Actividades

Tareas específicas que se deben ejecutar.

d) Recursos

Humanos, financieros y tecnológicos necesarios.

e) Indicadores

Herramientas para medir resultados.

PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

Concepto

Es el conjunto de normas y acciones destinadas a garantizar los derechos de los consumidores frente a productos y servicios.

Derechos del consumidor

- Recibir información clara y veraz.
- Obtener productos de calidad.



- Protección contra publicidad engañosa.
- Presentar reclamos y recibir respuesta.
- Seguridad en bienes y servicios.

Importancia

- Protege a los ciudadanos.
- Garantiza relaciones comerciales justas.
- Promueve la confianza en el mercado.

COMPETENCIA Y CALIDAD EN BIENES Y SERVICIOS**Concepto de competencia**

Es la participación de diferentes empresas u organizaciones en el mercado ofreciendo bienes y servicios para satisfacer las necesidades de los consumidores.

Concepto de calidad

Es el conjunto de características que hacen que un producto o servicio satisfaga las expectativas y necesidades del usuario.

Características de calidad

- Eficiencia
- Seguridad
- Confiabilidad
- Buen servicio
- Satisfacción del cliente

Importancia

- Mejora la atención al usuario.
- Aumenta la confianza del consumidor.

Favorece el desarrollo económico.

CLASES DE PROTOCOLO**a) Protocolo oficial**

Se aplica en actos del gobierno y entidades públicas.

b) Protocolo empresarial

Se utiliza en reuniones, eventos y relaciones laborales.

c) Protocolo social

Normas de comportamiento en eventos sociales.

d) Protocolo diplomático

Reglas aplicadas en relaciones entre países

PROTOCOLOS APLICABLES A LA ENTIDAD**Ejemplos**

- Atención al ciudadano
- Recepción de visitantes
- Manejo de llamadas y correos
- Organización de reuniones y eventos
- Presentación personal
- Comunicación institucional

Importancia



- Mejora la imagen institucional.
- Fortalece la comunicación.

Garantiza orden y respeto

ETIQUETA

Concepto

La etiqueta es el conjunto de normas de comportamiento y cortesía que orientan la convivencia y las relaciones sociales y laborales.

ETIQUETA EMPRESARIAL

Concepto

Es el conjunto de normas de comportamiento aplicadas en el ambiente laboral y profesional

Características

- Respeto entre compañeros
- Buena comunicación
- Puntualidad
- Trabajo en equipo
- Imagen profesional

Importancia

- Mejora el clima laboral.
- Fortalece la imagen de la empresa.

Favorece relaciones profesionales exitosas

RESULTADOS:

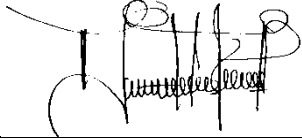
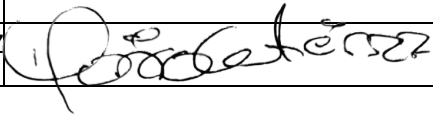
1. Fortalecimiento de las competencias de atención al ciudadano, mejorando la capacidad de escucha, empatía y orientación efectiva frente a las necesidades de los usuarios.
2. Mejoramiento de las habilidades de comunicación asertiva, permitiendo brindar información clara, oportuna y respetuosa en cada interacción.
3. Mayor conocimiento de los derechos y deberes del ciudadano, garantizando una atención basada en principios de transparencia, equidad y respeto.
4. Desarrollo de estrategias para el manejo adecuado de situaciones difíciles, que contribuyen a la resolución de conflictos y a la satisfacción del usuario.
5. Fortalecimiento de la cultura de servicio, promoviendo una actitud positiva, ética y comprometida con la calidad en la atención.
6. Mejora en los tiempos y la eficiencia de respuesta, gracias a la aplicación de buenas prácticas de atención y gestión de solicitudes.

EVIDENCIAS O SOPORTES: [Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe]



1. FOTOGRAFIAS		
2. RECIBOS DE PAGO DE TRANSPORTE REALIZADO		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Brindar una atención respetuosa, cordial y oportuna a todos los ciudadanos, garantizando un trato digno y sin discriminación. 2. Aplicar los principios de comunicación asertiva en cada interacción, proporcionando información clara, precisa y comprensible. 3. Fortalecer la cultura de servicio, manteniendo una actitud de disposición, empatía y compromiso frente a las necesidades de los usuarios. 4. Cumplir con los protocolos y lineamientos institucionales para asegurar una atención eficiente y de calidad. 5. Escuchar activamente a los ciudadanos, identificando sus necesidades y ofreciendo	Representa Legal	30/06/2026
CONCLUSIONES:		
1. La atención y el servicio al ciudadano constituyen un elemento fundamental para fortalecer la confianza de la comunidad en las instituciones, promoviendo relaciones basadas en el respeto, la transparencia y la eficiencia. 2. El desarrollo de habilidades de comunicación asertiva, escucha activa y empatía permite brindar una atención de mayor calidad, orientada a satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos. 3. La aplicación de buenas prácticas de servicio contribuye a mejorar la imagen institucional, incrementando los niveles de satisfacción y percepción positiva por parte de los usuarios. 4. El conocimiento de los derechos de los ciudadanos y de los protocolos de atención fortalece la capacidad de respuesta de los colaboradores, garantizando una atención oportuna, equitativa e incluyente. 5. La actitud de servicio y el compromiso personal son factores determinantes para ofrecer experiencias positivas a los ciudadanos y fortalecer la cultura organizacional.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	

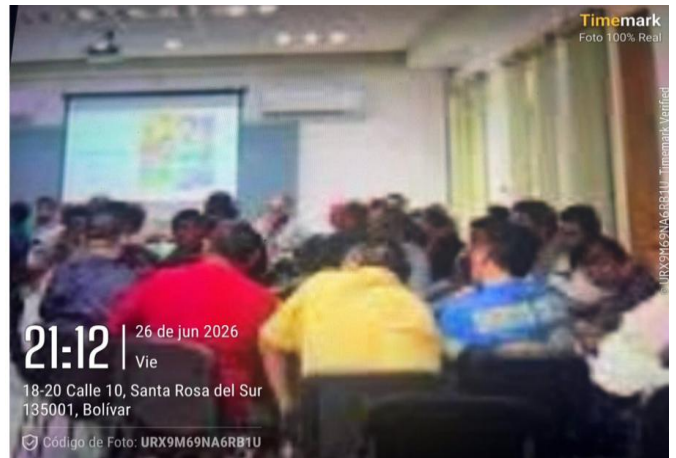


DORIS ORFILIA CUERVO RAMIREZ		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
COORDINADORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	MÓNICA GUTIERREZ	



Control de Cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V.01	Junio 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-087, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.





COOTRANSSBOL

NIT. 830.508.512-2

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SUR - BOLIVAR

Cra. 11 No. 10-64 Centro Tel: 569 78 13
Cel: 316 741 3155 - Santa Rosa del Sur - Bolívar

STR. **Nº 59303**

NOMBRE: Doris Londo Ramirez			
FECHA: 22-6-26	HORA: 7:pm	BUS No. HTB	PUESTO No. 10
ORIGEN: Cartagena		VALOR	150.000
DESTINO: Santa Rosa		SEGURO	
		TOTAL	150.000

SIN ESTE TIQUETE LA EMPRESA Y LA COMPAÑIA DE SEGUROS NO ASUMIRA RIESGO ALGUNO
FAVOR LEER LAS CONDICIONES DE Y TRANSPORTE AL RESPALDO DEL TIQUETE



COOTRANSSBOL

NIT. 830.508.512-2

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SUR - BOLIVAR

Cra. 11 No. 10-64 Centro Tel: 569 78 13
Cel: 316 741 3155 - Santa Rosa del Sur - Bolívar

STR. **Nº 59301**

NOMBRE: Doris Londo Ramirez			
FECHA: 20-6-26	HORA: 5:00	BUS No. TEM	PUESTO No. 7
ORIGEN: Cartagena		VALOR	150.000
DESTINO: Santa Rosa		SEGURO	
		TOTAL	150.000

SIN ESTE TIQUETE LA EMPRESA Y LA COMPAÑIA DE SEGUROS NO ASUMIRA RIESGO ALGUNO
FAVOR LEER LAS CONDICIONES DE Y TRANSPORTE AL RESPALDO DEL TIQUETE



COOTRANSSBOL

NIT. 830.508.512-2

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SUR - BOLIVAR

Cra. 11 No. 10-64 Centro Tel: 569 78 13
Cel: 316 741 3155 - Santa Rosa del Sur - Bolívar

STR. **Nº 59304**

NOMBRE: Doris Londo Ramirez			
FECHA: 23-6-26	HORA: 5:pm	BUS No. ZTR	PUESTO No. 12
ORIGEN: Santa Rosa		VALOR	150.000
DESTINO: Cartagena		SEGURO	
		TOTAL	150.000

SIN ESTE TIQUETE LA EMPRESA Y LA COMPAÑIA DE SEGUROS NO ASUMIRA RIESGO ALGUNO
FAVOR LEER LAS CONDICIONES DE Y TRANSPORTE AL RESPALDO DEL TIQUETE



COOTRANSSBOL

NIT. 830.508.512-2

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SUR - BOLIVAR

Cra. 11 No. 10-64 Centro Tel: 569 78 13
Cel: 316 741 3155 - Santa Rosa del Sur - Bolívar

STR. **Nº 59302**

NOMBRE: Doris Londo Ramirez			
FECHA: 21-6-26	HORA: 5:00	BUS No. MRP	PUESTO No. 6
ORIGEN: Santa Rosa		VALOR	150.000
DESTINO: Cartagena		SEGURO	
		TOTAL	150.000

SIN ESTE TIQUETE LA EMPRESA Y LA COMPAÑIA DE SEGUROS NO ASUMIRA RIESGO ALGUNO
FAVOR LEER LAS CONDICIONES DE Y TRANSPORTE AL RESPALDO DEL TIQUETE



COOTRANSSBOL

NIT. 830.508.512-2

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SUR - BOLIVAR

Cra. 11 No. 10-64 Centro Tel: 569 78 13
Cel: 316 741 3155 - Santa Rosa del Sur - Bolívar

STR. **Nº 59305**

NOMBRE: Doris Londo Ramirez			
FECHA: 24-6-26	HORA: 7:am	BUS No. WXT	PUESTO No. 16
ORIGEN: Cartagena		VALOR	150.000
DESTINO: Santa Rosa		SEGURO	
		TOTAL	150.000

SIN ESTE TIQUETE LA EMPRESA Y LA COMPAÑIA DE SEGUROS NO ASUMIRA RIESGO ALGUNO
FAVOR LEER LAS CONDICIONES DE Y TRANSPORTE AL RESPALDO DEL TIQUETE



COOTRANSSBOL

NIT. 830.508.512-2

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SUR - BOLIVAR

Cra. 11 No. 10-64 Centro Tel: 569 78 13
Cel: 316 741 3155 - Santa Rosa del Sur - Bolívar

STR. **Nº 59308**

NOMBRE: Doris Londo Ramirez			
FECHA: 27-6-26	HORA: 7:am	BUS No. XRP	PUESTO No. 13
ORIGEN: Santa Rosa		VALOR	150.000
DESTINO: Cartagena		SEGURO	
		TOTAL	150.000

SIN ESTE TIQUETE LA EMPRESA Y LA COMPAÑIA DE SEGUROS NO ASUMIRA RIESGO ALGUNO
FAVOR LEER LAS CONDICIONES DE Y TRANSPORTE AL RESPALDO DEL TIQUETE



COOTRANSSBOL

NIT. 830.508.512-2

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SUR - BOLIVAR

Cra. 11 No. 10-64 Centro Tel: 569 78 13
Cel: 316 741 3155 - Santa Rosa del Sur - Bolívar

STR. **Nº 59307**

NOMBRE: Doris Londo Ramirez			
FECHA: 28-6-29	HORA: 6:am	BUS No. MPO	PUESTO No. 20
ORIGEN: Cartagena		VALOR	150.000
DESTINO: Santa Rosa		SEGURO	
		TOTAL	150.000

SIN ESTE TIQUETE LA EMPRESA Y LA COMPAÑIA DE SEGUROS NO ASUMIRA RIESGO ALGUNO
FAVOR LEER LAS CONDICIONES DE Y TRANSPORTE AL RESPALDO DEL TIQUETE



COOTRANSSBOL

NIT. 830.508.512-2

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL SUR - BOLIVAR

Cra. 11 No. 10-64 Centro Tel: 569 78 13
Cel: 316 741 3155 - Santa Rosa del Sur - Bolívar

STR. **Nº 59309**

NOMBRE: Doris Londo Ramirez			
FECHA: 29-6-29	HORA: 4:am	BUS No. NQQ	PUESTO No. 17
ORIGEN: Santa Rosa		VALOR	150.000
DESTINO: Cartagena		SEGURO	
		TOTAL	150.000

SIN ESTE TIQUETE LA EMPRESA Y LA COMPAÑIA DE SEGUROS NO ASUMIRA RIESGO ALGUNO
FAVOR LEER LAS CONDICIONES DE Y TRANSPORTE AL RESPALDO DEL TIQUETE