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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, agosto 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 agosto de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9003347 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: 2 horas 3413666: 2 horas 3146278: 4 horas 3413747: 4 horas **Horas pedagogía:** 16 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 a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las GRUPOs 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 grupos: 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 Grupos 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 AGOSTO.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: GRUPO de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	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.
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 Grupos: 3413818 3161645 3146278 3413747	EVIDENCIA 5 Pantallazo de formato de bitácora mes de agosto. 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 por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

		cumplimiento de esta obligación.	
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria 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.	Se asistió y participó en la reunión RED GAF, ambiente Bilinguismo Sede Principal el dia 14/08/2026	EVIDENCIA 6 Evidencia fotográfica de la reunión. OBLIG21_REUNIONES_AGOSTO.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 4,11,18 y 25 de agosto de 2026 *Horario: 14:00 a 19:00 *Programa: Asistencia Administrativa. *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa *actividad de aprendizaje: identifica y elabora los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, normativa institucional y legal vigente. *Horas de formación: 20 horas Etapa Práctica	EVIDENCIA 7 Fotos listado de asistencia a formación mes de Agosto. Link de evidencia Portafolio del instructor – Evidencia de formación mensual. MOG: 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL VILL: 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL SOC: 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL

		*Fecha: Martes 4 y 11 de agosto de 2026 *Horario: 07:00 a 11:00 *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 8 horas *Total horas de la ficha: **28** horas. **GRUPO 3161645** *Fecha Lunes 3,10,24 de agosto de 2026 *Horario: 14:00-19:00 y Lunes 31 de agosto *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.	SIM: 16. EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN MENSUAL

		*Horas de formación: 25 horas Etapa Práctica *Fecha: Lunes 3 de agosto de 2026 *Horario: 07:00 a 11:00 *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 4 horas *Total horas de la ficha: **29** horas. **GRUPO 3146278** *Fecha Jueves 6,13,20 y 27 de agosto de 2026 *Horario: 13:00 a 19:00 *Fecha Viernes 14,21 y 28 de agosto 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: jueves 6 de agosto de 2026. *Horario: 07:00 a 11:00 *Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica *Actividad de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación… *Horas etapa práctica: 4 horas *Total horas de la ficha: **43** horas. **GRUPO 3413747** *Fecha: Miércoles 5,12,19 y 26 de agosto 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 5 y 12 de agosto 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: 8 horas *Total horas de la ficha: **28** horas. **TOTAL, HORAS DE FORMACIÓN Y ETAPA PRACTICA: 134 horas** **TOTAL, HORAS PEDAGOGIA: 16 horas** **TOTAL, HORAS MES DE AGOSTO: 150**	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el 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 GRUPOs técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

	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.	cumplimiento de esta obligación.	
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se recibió correo por parte de la coordinación para la presentación informes mes de agosto de la ejecución del contrato Fecha: 12 de agosto de 2026	Evidencia 8 Captura de pantalla del correo agendamiento: Link de Evidencias de agendamiento: Link de evidencia: OBLIG32_CORREOScuentaagosto.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: pdfOBLIGACION 33_cronograma_AGOSTO.pdf Link Eventos cuadro solicitado excell 7Eventos mes de AGOSTO_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.	Se suben informes correspondientes a la gestión de cuenta mes de agosto.	Evidencia 10 Captura de pantalla GC y GF. Link Evidencias GC y GF: Link de evidencia: pdfOBLIGACION 35_GC_GF_abril.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.

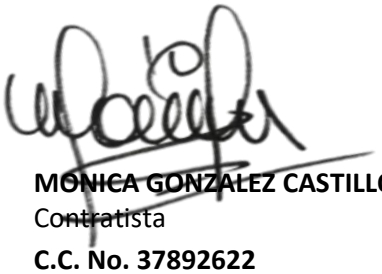
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	120326	MOGOTES	4/08/2026	4/08/2026
2	121826	SIMACOTA	5/08/2026	5/08/2026

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 17/08/2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 17/08/2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 17/08/2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 17/08/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 37889964 del operador ASOPAGOS referente al mes de julio de 2026.

Cordialmente,



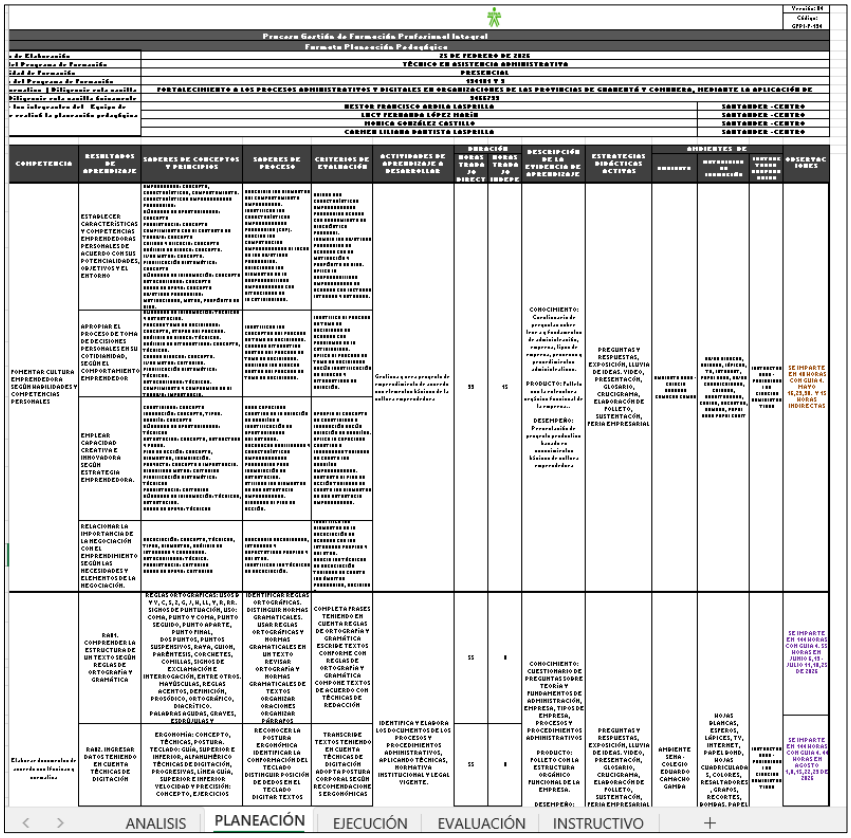
MONICA GONZALEZ CASTILLO
Contratista
C.C. No. 37892622

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

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL MES DE AGOSTO 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 Pedagógico

Fecha de Elaboración	25 DE FEBRERO DE 2025
Nombre del Programa de Formación	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código del Programa de Formación	154101 Y 5
Nombre Unidad Temática	FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DIGITALES EN ORGANIZACIONES DE LOS PROVINCIAS DE GUANENTÁ Y COMUNEROS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE
Duración Unidad Temática	96HORAS
Nombre Instructores del Equipo de Formación que realizó la planeación pedagógica	NESTOR FRANCISCO ARDILA LASPRILLA – SANTANDER -CENTRO LUCY FERNANDA LÓPEZ MARIN – SANTANDER -CENTRO MONICA GONZÁLEZ CASTILLO – SANTANDER -CENTRO CARMEN LILIANA BAUTISTA 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: AMBIENTE	AMBIENTE: HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN	AMBIENTE: OTROS MATERIALES REQUERIDOS	OBSERVACIONES
FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES OBJETIVOS Y EL ENTORNO	EMPRENDIMIENTO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPETENCIAS Y HABILIDADES EMPRENDEDORAS. PROCESO DE: NÚMEROS DE APARTADO DECIMAL. CONCEPTO PORCENTAJE: CONCEPTO. CONCEPTO Y CÁLCULO DE: CONCEPTO. RAZÓN DE DECIMAL: CONCEPTO. LEYES NOTAS: CONCEPTO. PROPORCIONALIDAD DIRECTA E INVERSA: CONCEPTO. REGLA DE TRES SIMPLE Y COMPUESTA: CONCEPTO. NÚMEROS DE INTERACCIÓN: CONCEPTO. ORTOGRAFÍA: CONCEPTO. REGLAS DE ACENTUACIÓN: CONCEPTO. SIGNOS DE PUNTUACIÓN: CONCEPTO. ORTOGRAFÍA Y PALABRAS HOMÓFONAS: CONCEPTO.	DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL EMPRENDIMIENTO: CONCEPTO. IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE EMPRENDIMIENTO: CONCEPTO. IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE EMPRENDIMIENTO: CONCEPTO. RECONOCER LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE EMPRENDIMIENTO: CONCEPTO. RECONOCER LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE EMPRENDIMIENTO: CONCEPTO. RECONOCER LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE EMPRENDIMIENTO: CONCEPTO. RECONOCER LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE EMPRENDIMIENTO: CONCEPTO.	EMPRENDIMIENTO: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS. EMPRENDIMIENTO: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS. EMPRENDIMIENTO: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS. EMPRENDIMIENTO: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS. EMPRENDIMIENTO: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS. EMPRENDIMIENTO: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS. EMPRENDIMIENTO: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS. EMPRENDIMIENTO: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS.	Gestiona y sera propuesta de emprendimiento de acuerdo con el marco de referencia de la cultura emprendedora	55	15	CONOCIMIENTO: Cuestionario de preguntas sobre los fundamentos de administración, empresa, tipos de empresa, procesos y procedimientos administrativos. PRODUCTO: Folleto con la estructura organico 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	HOJAS BLANCAS, ESFERO, LÁPICES, TV, INTERNET, PAPEL BOND, MINAS CUADRICULADAS, COLORES, RESALTADORES, GRAPAS, RECORTES, BOMBAS, PAPELÓ		SE IMPARTE EN 40 HORAS CON GUIA 4, 12 HORAS EN JUNIO 8, 10 - JULIO 11, 18, 25 DE 2026 SE IMPARTE EN 56 HORAS CON GUIA 4, 44 HORAS EN AGOSTO 1, 8, 15, 22, 29 DE 2026
	RAE1. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	REGLAS ORTOGRÁFICAS: USOS B Y V, C, S, Z, G, J, M, 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 ACENTO, 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 COMPONE 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, ESFERO, LÁPICES, TV, INTERNET, PAPEL BOND, MINAS CUADRICULADAS, COLORES, RESALTADORES, GRAPAS, RECORTES, BOMBAS, PAPELÓ		
Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normas.	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 RECOMENDACIONE ERGONÓMICAS		55	8						

ANALISIS | PLANEACIÓN | EJECUCIÓN | EVALUACIÓN | INSTRUCTIVO

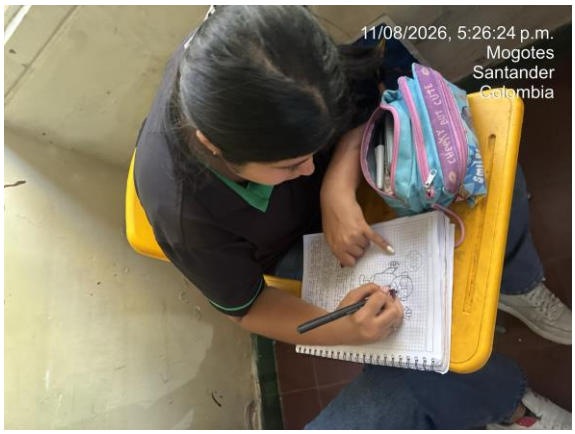
Evidencia 2 – Obligación 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

GRUPO 3413818









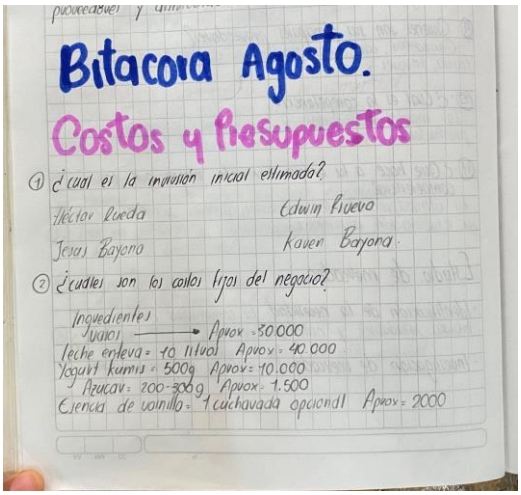




GRUPO 3161645

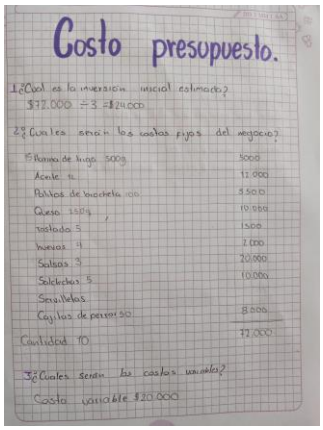


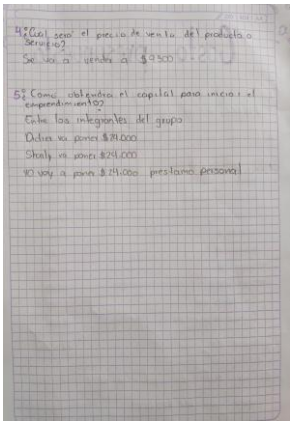












GRUPO 3146278













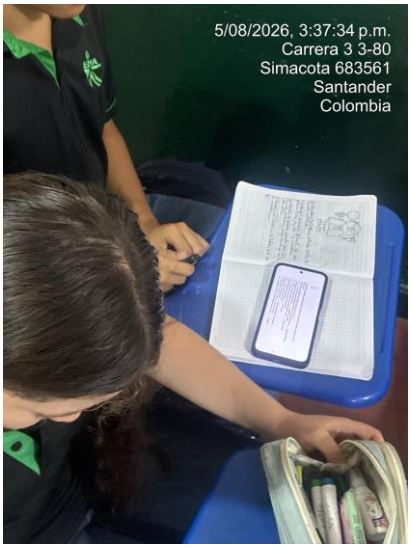
GRUPO 3413747

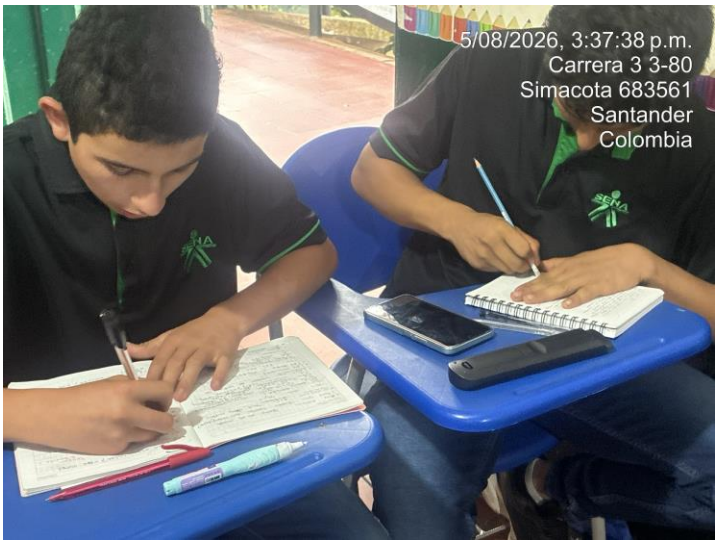






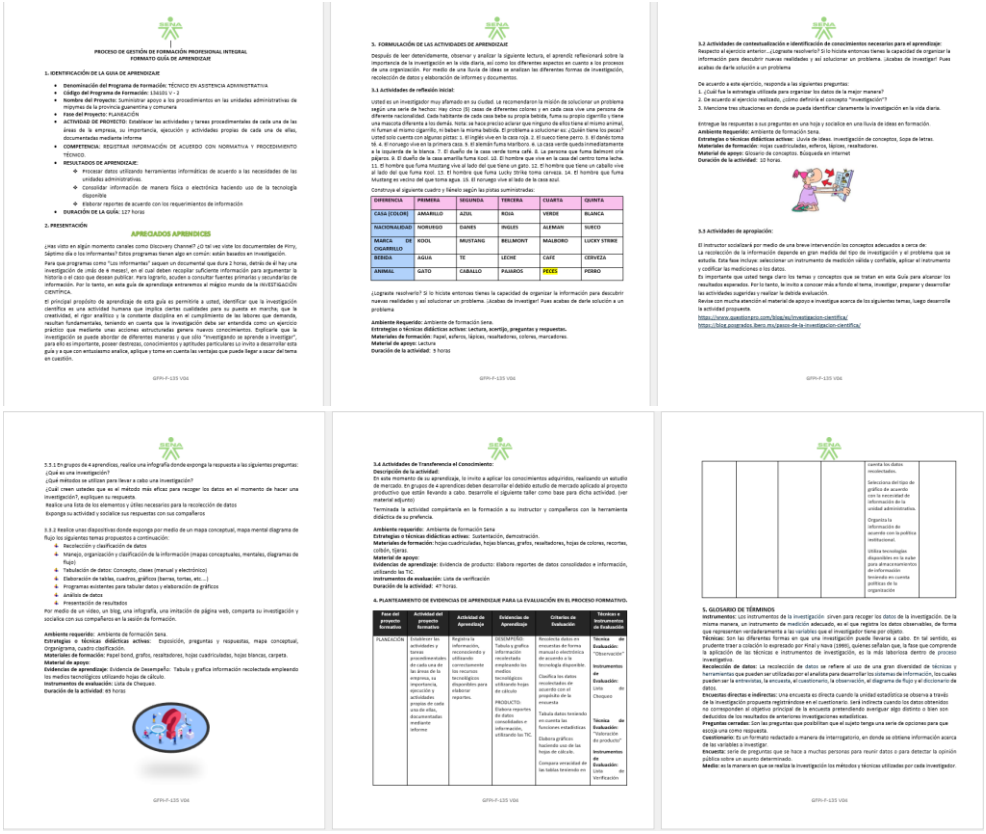




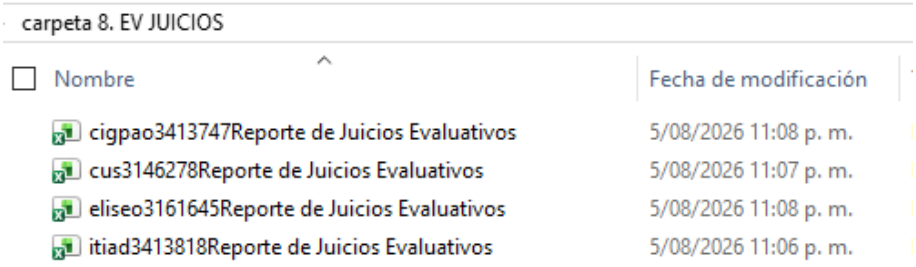


Evidencia 3 - Obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Elaborar las guías de aprendizaje.



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.





EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL
MES DE AGOSTO 2026
MONICA GONZALEZ CASTILLO
CONTRATO No. CO1.PCONTR. 9107684
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Pública [x] Pública Clasificada [ ] Pública Reservada [ ]

PROGRAMA: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

GRUPO 3146278 SOCORRO CUS

Competencia: REGISTRAR INFORMACION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TECNICO.
Resultado: 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION

1

GOR-F-012 V03

GRUPO 3413818 MOGOTES

Competencia: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TECNICAS Y NORMATIVA
Resultado: RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMATICA

2

GOR-F-012 V03

GRUPO 3412747 SIMACOTA

Competencia: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TECNICAS Y NORMATIVA
Resultado: RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGUN REGLAS DE ORTOGRAFIA Y GRAMATICA

GRUPO 3161645 VILLANUEVA

Competencia: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
Resultado: 04 CONSOLIDAR INFORMACION DE MANERA FISICA O ELECTRONICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGIA DISPONIBLE.

3

GOR-F-012 V03

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

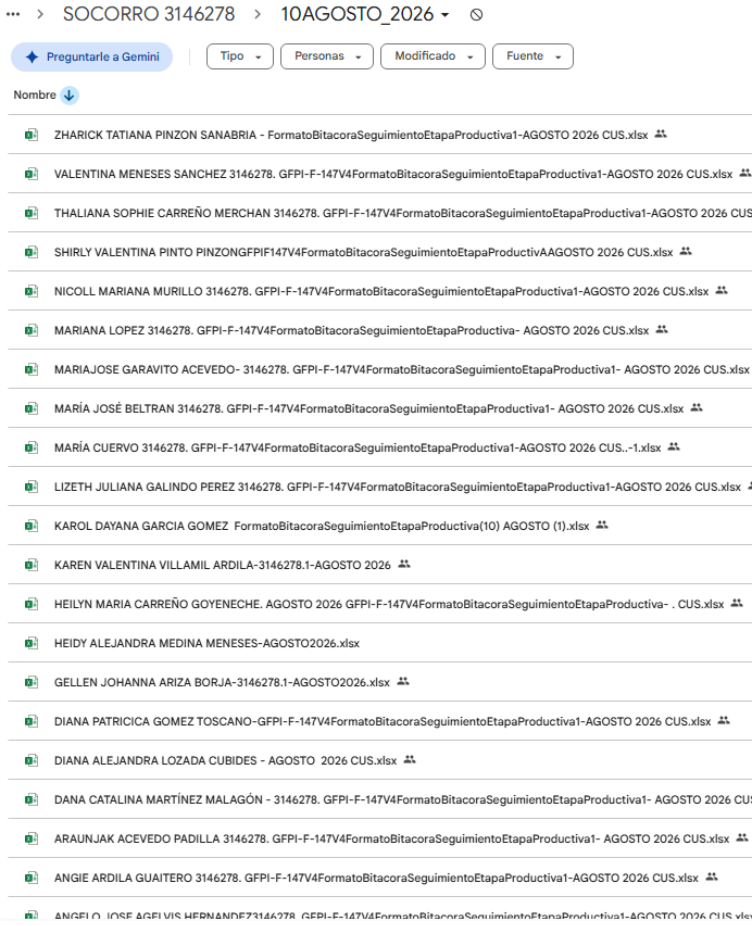
MONICA GONZALEZ CASTILLO
C.C. 37.892.622
Contrato CO1.PCONTR 9107684

4

GOR-F-012 V03

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.*


Mi unidad › 2026 SENA › BITACORAS MENSUALES
Preguntarle a Gemini
Resume, analiza y ponte al día con los archivos de esta carpeta.
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
VILLANUEVA 3161645
SOCORRO 3146278
SIMACOTA 3413747
MOGOTES 3413818
CURITI 3413666


SOCORRO 3146278 › 10AGOSTO_2026
Preguntarle a Gemini
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
ZHARICK TATIANA PINZON SANABRIA - FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-AGOSTO 2026 CUS.xlsx
VALENTINA MENESES SANCHEZ 3146278. GFPI-F-147V4FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-AGOSTO 2026 CUS.xlsx
THALIANA SOPHIE CARREÑO MERCHAN 3146278. GFPI-F-147V4FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-AGOSTO 2026 CUS
SHIRLY VALENTINA PINTO PINZONGFPIF147V4FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductivAAGOSTO 2026 CUS.xlsx
NICOLL MARIANA MURILLO 3146278. GFPI-F-147V4FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-AGOSTO 2026 CUS.xlsx
MARIANA LOPEZ 3146278. GFPI-F-147V4FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva- AGOSTO 2026 CUS.xlsx
MARIAJOSE GARAVITO ACEVEDO- 3146278. GFPI-F-147V4FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva1- AGOSTO 2026 CUS.xlsx
MARÍA JOSÉ BELTRAN 3146278. GFPI-F-147V4FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva1- AGOSTO 2026 CUS.xlsx
MARÍA CUERVO 3146278. GFPI-F-147V4FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-AGOSTO 2026 CUS..-1.xlsx
LIZETH JULIANA GALINDO PEREZ 3146278. GFPI-F-147V4FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-AGOSTO 2026 CUS.xlsx
KAROL DAYANA GARCIA GOMEZ FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva(10) AGOSTO (1).xlsx
KAREN VALENTINA VILLAMIL ARDILA-3146278.1-AGOSTO 2026
HEILYN MARIA CARREÑO GOYENECHE. AGOSTO 2026 GFPI-F-147V4FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva- . CUS.xlsx
HEIDY ALEJANDRA MEDINA MENESES-AGOSTO2026.xlsx
GELLEN JOHANNA ARIZA BORJA-3146278.1-AGOSTO2026.xlsx
DIANA PATRICICA GOMEZ TOSCANO-GFPI-F-147V4FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-AGOSTO 2026 CUS.xlsx
DIANA ALEJANDRA LOZADA CUBIDES - AGOSTO 2026 CUS.xlsx
DANA CATALINA MARTÍNEZ MALAGÓN - 3146278. GFPI-F-147V4FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva1- AGOSTO 2026 CU
ARAUNJAK ACEVEDO PADILLA 3146278. GFPI-F-147V4FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva1- AGOSTO 2026 CUS.xlsx
ANGIE ARDILA GUAITERO 3146278. GFPI-F-147V4FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva1-AGOSTO 2026 CUS.xlsx

		Código: GFPI-F-147
		Versión: 04

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

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Nombre de la persona con rol de aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Teléfono de contacto	Correo electrónico personal
Heilyn María Carreño Goyeneche	TI	1163213435	3138691454	heylin.maria.02@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	10	AGOSTO 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	3015203970	Correo electrónico:	mgonzalezca@sena.edu.co

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO *(Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro)* En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso.	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS, DIFICULTADES PRESENTADAS Y/O COMENTARIOS REALIZADOS POR LAS PERSONAS CON ROL DE: APRENDIZ Y/O JEFE INMEDIATO
CUAL ES LA INVERSIÓN INICIAL ESTIMADA?	AGOSTO 1 DEL 2026	AGOSTO 31 DEL 2026	EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA INFORMACIÓN	NINGUNA
CUÁLES SERÁN LOS COSTOS FIJOS DEL NEGOCIO	AGOSTO 1 DEL 2026	AGOSTO 31 DEL 2026	EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA INFORMACIÓN	NINGUNA
CUÁLES SERÁN LOS COSTOS VARIABLES	AGOSTO 1 DEL 2026	AGOSTO 31 DEL 2026	EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA INFORMACIÓN	NINGUNA
CUÁL SERÁ EL PRECIO DE VENTA DEL PRODUCTO	AGOSTO 1 DEL 2026	AGOSTO 31 DEL 2026	EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA INFORMACIÓN	NINGUNA
COMO OBTENDRÁ EL CAPITAL PARA INICIAR EL EMPRENDIMIENTO	AGOSTO 1 DEL 2026	AGOSTO 31 DEL 2026	EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA INFORMACIÓN	NINGUNA

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

Este espacio debe ser siempre diligenciado.

Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:

1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con las elementos de protección personal apropiados segun 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

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

Heilyn María Carreño Goyeneche
NOMBRE

Firma de la persona con rol de aprendiz

31/8/2026
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

Nota: Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA y a la Ley 1581 de 2012

Anexo:
Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas
(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)

Anexo:
Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas
(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)

PÉTALOS E HILOS

COSTOS Y PRESUPUESTOS

Costos De Producción

VALORES UNITARIOS

PRODUCTO	MATERIAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
ROSAS ETERNAS	Cinta Satinada	2 metros	$1.000	$2.000
ROSAS ETERNAS	Palito	1	$250	$250
ROSAS ETERNAS	Papel Corcuno	1 pliego	$1.000	$1.000
ROSAS ETERNAS	Silicona	1/4 barra	$1.000	$250
ROSAS ETERNAS	Luz	0.1 kWh	$846	$100
ROSAS ETERNAS	valor del trabajo artesanal	0.30 horas	$3.000	$1.500
ROSAS ETERNAS				$5100

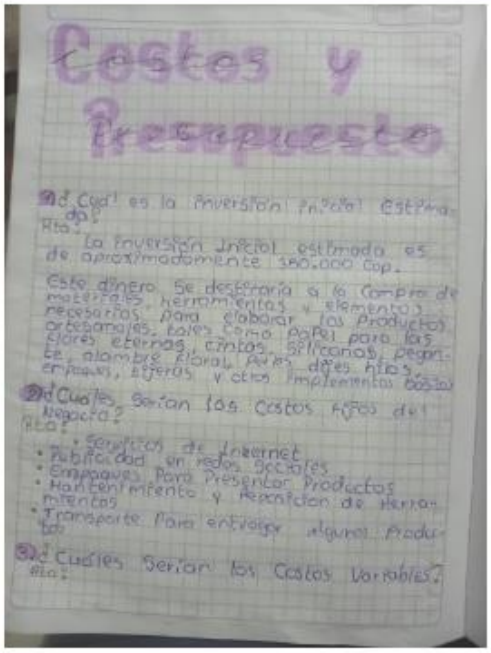
PRODUCTO	MATERIAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
GIRASOLES ETERNOS	Cinta Satinada	3 metros	$1.000	$3.000
GIRASOLES ETERNOS	Palito	1	$250	$250
GIRASOLES ETERNOS	Papel Corcuno	2 pliegos	$1.000	$2.000
GIRASOLES ETERNOS	Silicona	1 barra	$1.000	$1.000
GIRASOLES ETERNOS	Foami	2 pliegos	$1.000	$2.000
GIRASOLES ETERNOS	luz	0.2 kWh	$846	$250
GIRASOLES ETERNOS	valor de trabajo artesanal	0.30 horas	$3.000	$1.500
GIRASOLES ETERNOS				$10.000

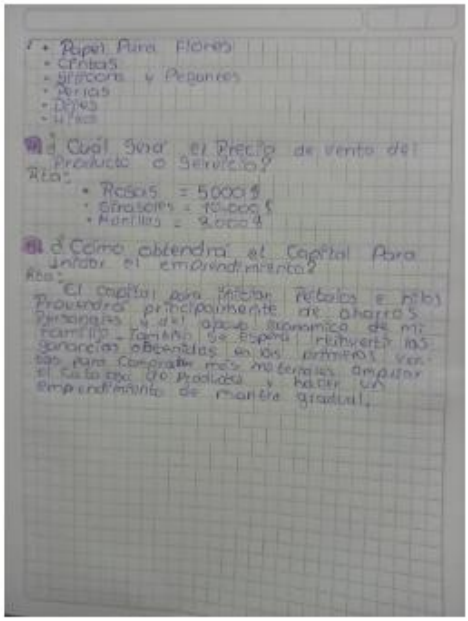
PRODUCTO	MATERIAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
MANILLAS	Hilo # 12	3 metros	$250	$750
MANILLAS	Dijes	1	$1.000	$1.000
MANILLAS	Mostacillas	10	$100	$1.000
MANILLAS	luz	0.2 kWh	$846	$250
MANILLAS	valor de trabajo artesanal	0.30 horas	$3.000	$1.500
MANILLAS				4.500

GANANCIA PRESUPUESTO E INVERSIÓN

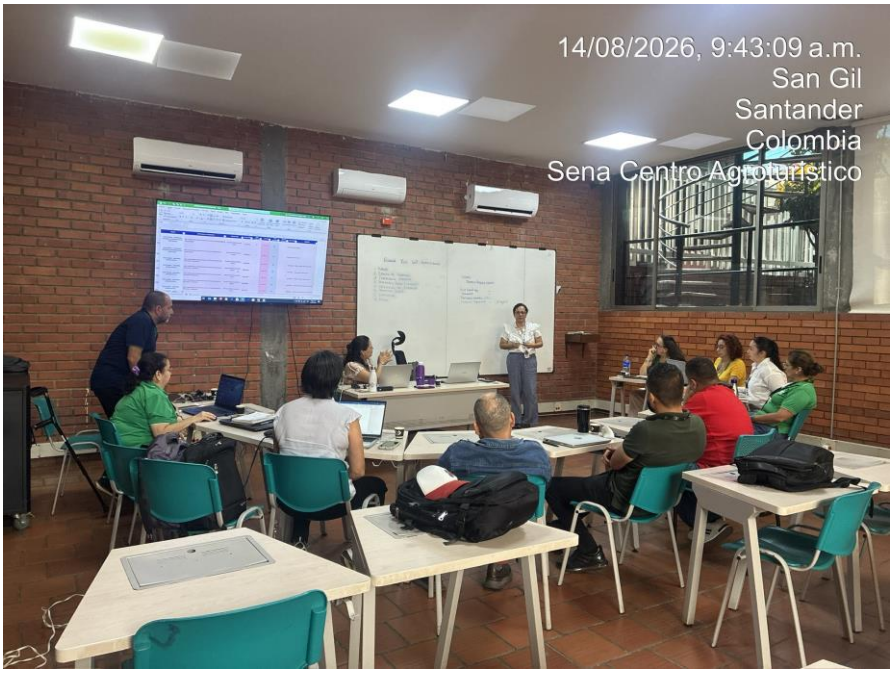
CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
INVERSIÓN INICIAL	-		$300.000
Rosas Eternas Vendidas	5	$5.100	$25.500
Girasoles Eternos	15	$10.000	$150.000
Manillas Artesanales vendidas	30	$4.900	$135.000
INGRESOS TOTALES	-		$310.000
Gastos En Materiales	-	-	$299.500
Gastos De Transporte	-	-	$12.000
Gastos De Publicidad	-	-	$10.000
GASTOS TOTALES	-		$277.500
GANANCIA APROXIMADA	-		$37.500

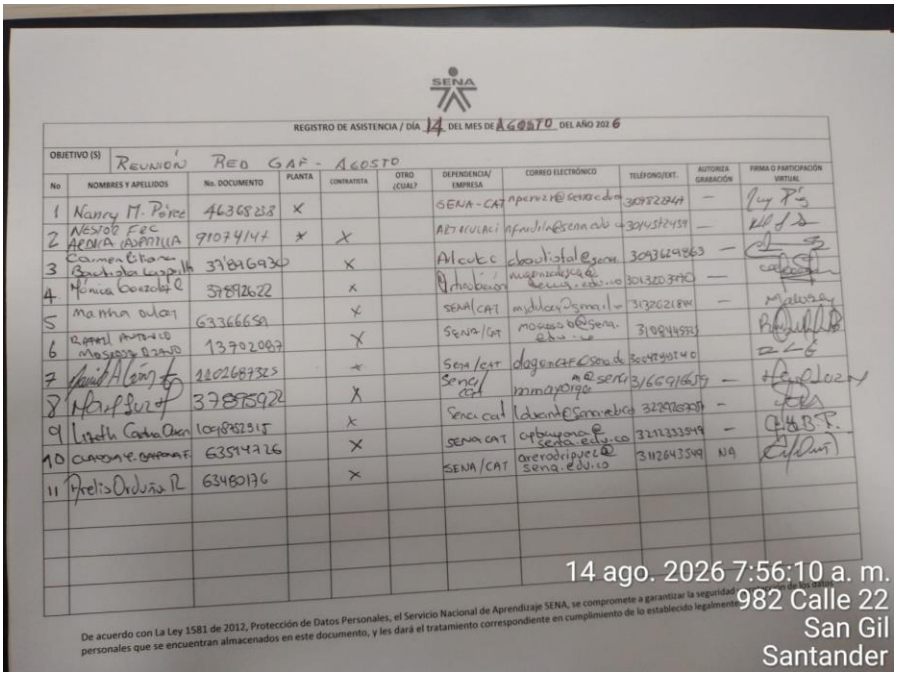
PRODUCTO	COSTO TOTAL	COSTO NETO	GANANCIA	GANANCIA %
ROSAS ETERNAS	$5.100	$5.5000	$400	7,29%
GIRASOLES ETERNOS	$10.000	$11.000	$1.000	10%
MANILLAS	$4.500	$5.000	$500	11,11%





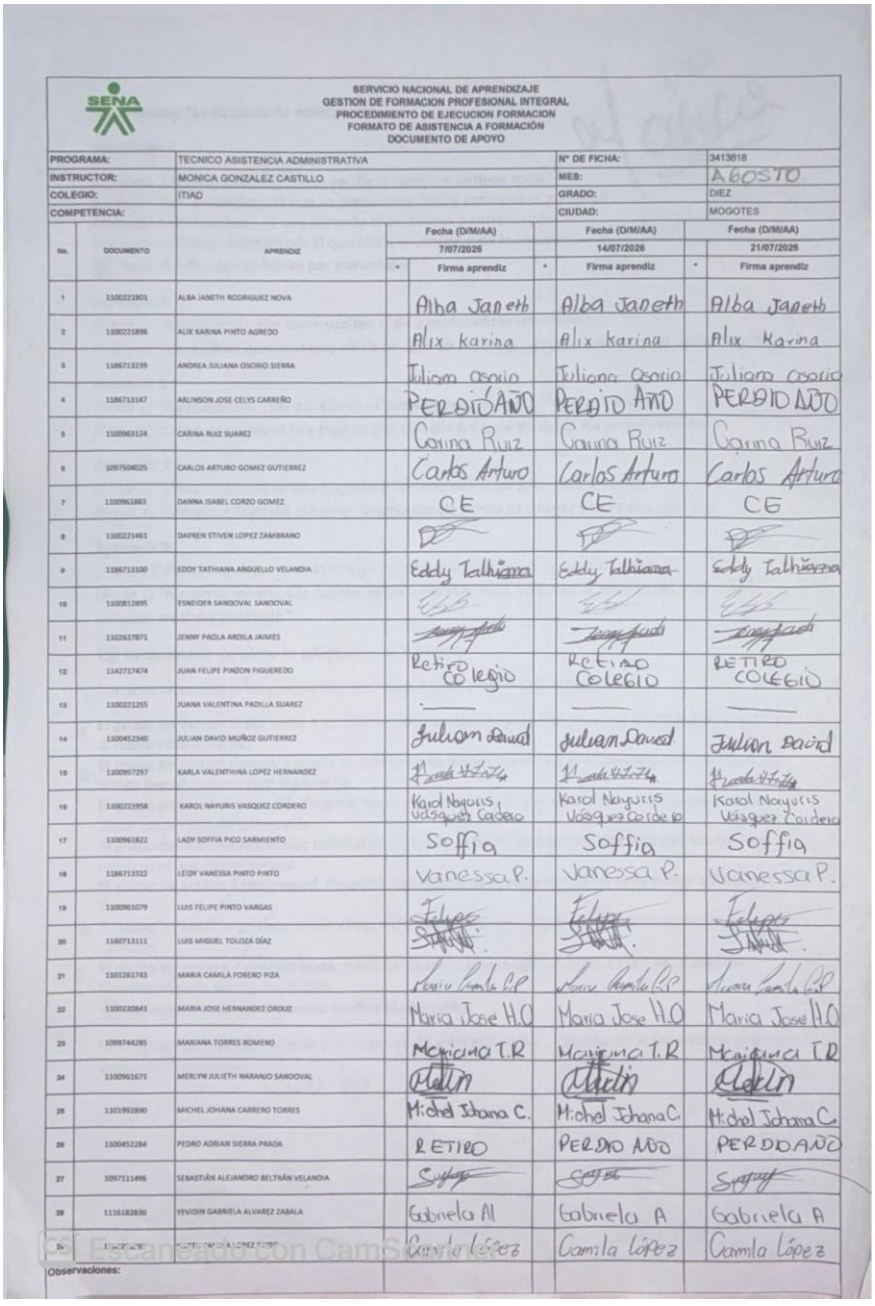
Evidencia 6. Obligación 21: Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.





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

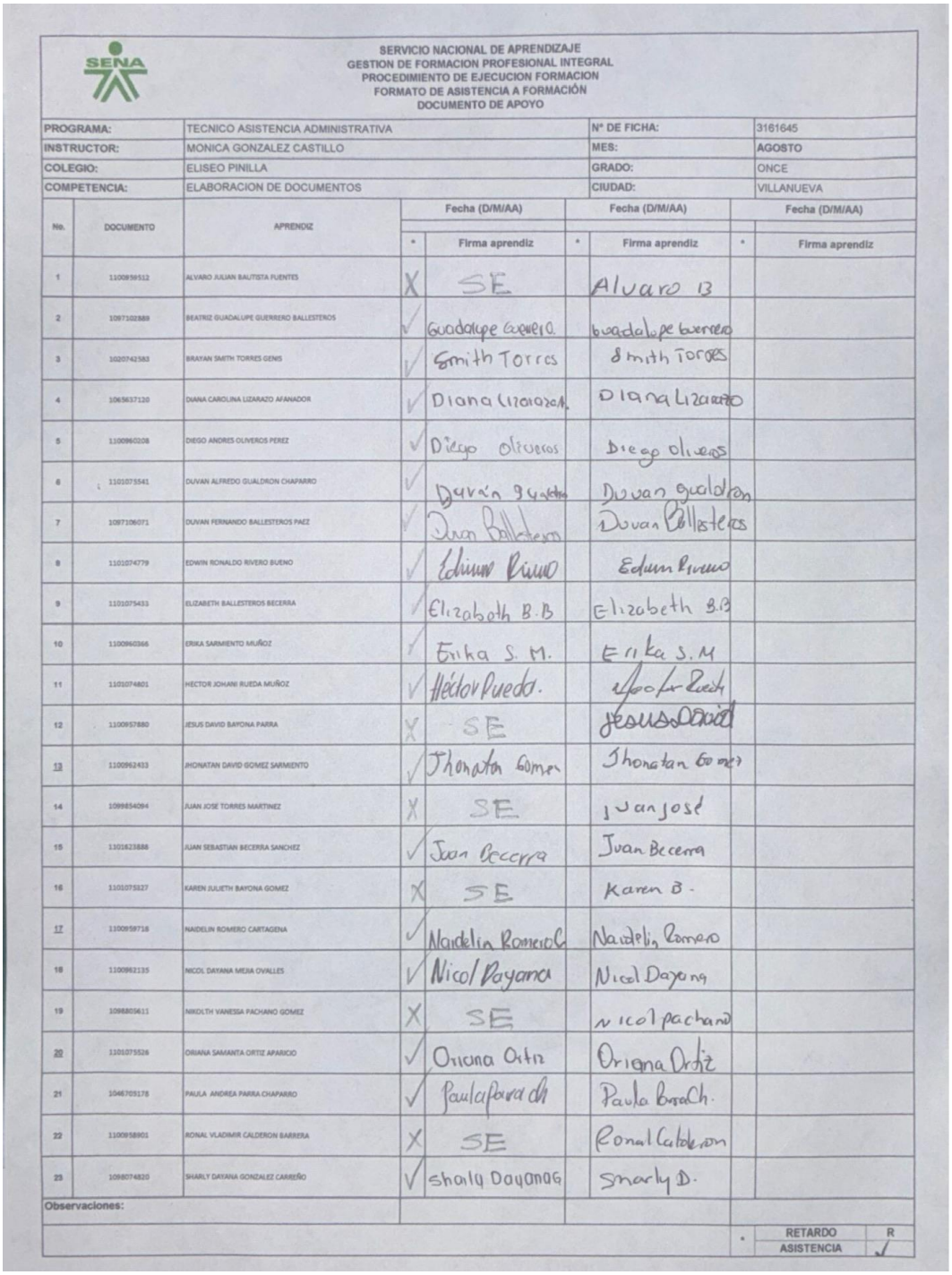
PROGRAMA:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		N° DE FICHA:	3413818
INSTRUCTOR:	MONICA GONZALEZ CASTILLO		MES:	AGOSTO
COLEGIO:	ITIAD		GRADO:	DIEZ
COMPETENCIA:			CIUDAD:	MOGOTES

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	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	PERDIDÓ AÑO	PERDIO AÑO	PERDIO AÑO
5	1100963124	CARINA RUIZ SUAREZ	Carina Ruiz	Carina Ruiz	Carina Ruiz
6	1067504025	CARLOS ARTURO GOMEZ GUTIERREZ	Carlos Arturo	Carlos Arturo	Carlos Arturo
7	1100961883	DANNA ISABEL CORZO GOMEZ	CE	CE	CE
8	1100221461	DAYREN STIVEN LOPEZ ZAMBRANO			
9	1186713100	EDDY TATHIANA ARGUELLO VELANDIA	Eddy Tathiana	Eddy Tathiana	Eddy Tathiana
10	1100813895	ESNEIDER SANDOVAL SANDOVAL			
11	1102637871	JENNY PAOLA ARDILA JAIMES			
12	1142717474	JUAN FELIPE PINZON FIGUEREDO	Retiro Colegio	RETIRO COLEGIO	RETIRO COLEGIO
13	1100221255	JUANA VALENTINA PADILLA SUAREZ			
14	1100452340	JULIAN DAVID MUÑOZ GUTIERREZ	Julian David	Julian David	Julian David
15	1100957297	KARLA VALENTHINA LOPEZ HERNANDEZ			
16	1100221958	KAROL NAYURIS VASQUEZ CORDERO	Karol Nayuris Vásquez Cordero	Karol Nayuris Vásquez Cordero	Karol Nayuris Vásquez Cordero
17	1100961822	LADY SOFFIA PICO SARMIENTO	Soffia	Soffia	Soffia
18	1186713322	LEIDY VANESSA PINTO PINTO	Vanessa P.	Vanessa P.	Vanessa P.
19	1100961079	LUIS FELIPE PINTO VARGAS			
20	1160713111	LUIS MIGUEL TOLOZA DÍAZ			
21	1101261743	MARIA CAMILA FORERO PIZA			
22	1100220843	MARIA JOSE HERNANDEZ ORDUZ	Maria Jose H.O	Maria Jose H.O	Maria Jose H.O
23	1099744285	MARIANA TORRES ROMERO	Mariana T.R	Mariana T.R	Mariana T.R
24	1100961673	MERLYN JULIETH NARANJO SANDOVAL			
25	1101992890	MICHEL JOHANA CARRERO TORRES	Michel Johana C.	Michel Johana C.	Michel Johana C.
26	1100452284	PEDRO ADRIAN SIERRA PRADA	RETIRO	PERDIO AÑO	PERDIO AÑO
27	1067111496	SEBASTIÁN ALEJANDRO BELTRÁN VELANDIA			
28	1116182830	YEVIDIN GABRIELA ALVAREZ ZABALA	Gabriela Al	Gabriela A	Gabriela A
29	[illegible]	[illegible]	Camila López	Camila López	Camila López

Observaciones:

Escaneado con CamScanner

FICHA 3161645



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

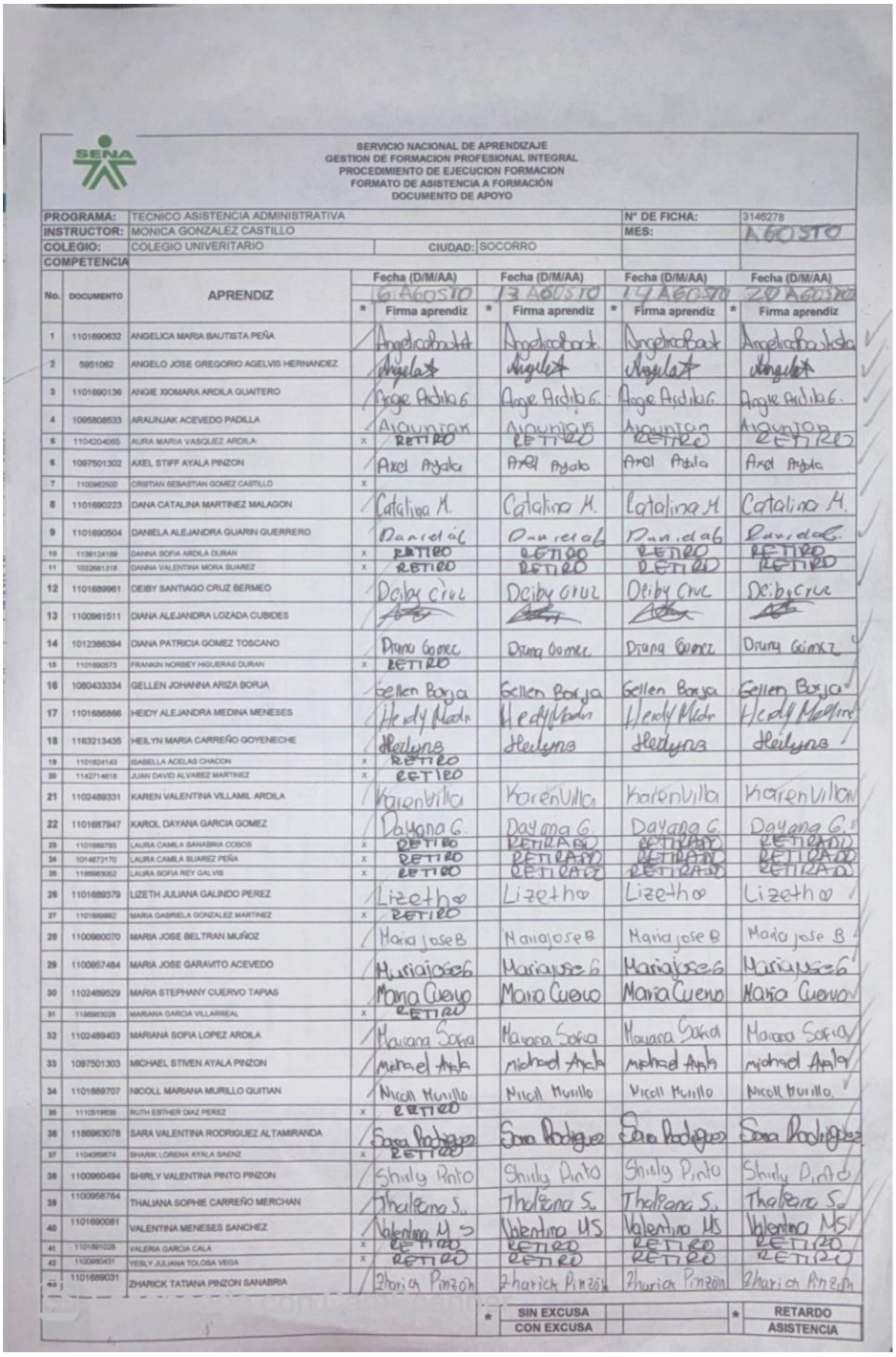
PROGRAMA:	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Nº DE FICHA:	3161645
INSTRUCTOR:	MONICA GONZALEZ CASTILLO	MES:	AGOSTO
COLEGIO:	ELISEO PINILLA	GRADO:	ONCE
COMPETENCIA:	ELABORACION DE DOCUMENTOS	CIUDAD:	VILLANUEVA

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) *	Firma aprendiz
1	1100959512	ALVARO JULIAN BAUTISTA FUENTES	X	SE		Alvaro B		
2	1097102889	BEATRIZ GUADALUPE GUERRERO BALLESTEROS	✓	Guadalupe Guerrero		Guadalupe Guerrero		
3	1020742583	BRAYAN SMITH TORRES GENIS	✓	Smith Torres		Smith Torres		
4	1065637120	DIANA CAROLINA LIZARAZO AFANADOR	✓	Diana Lizarazo A.		Diana Lizarazo		
5	1100960208	DIEGO ANDRES OLIVEROS PEREZ	✓	Diego Oliveros		Diego Oliveros		
6	1101075541	DUVAN ALFREDO GUALDRON CHAPARRO	✓	Duvan Gualdron		Duvan Gualdron		
7	1097106071	DUVAN FERNANDO BALLESTEROS PAEZ	✓	Duvan Ballesteros		Duvan Ballesteros		
8	1101074779	EDWIN RONALDO RIVERO BUENO	✓	Edwin Rivero		Edwin Rivero		
9	1101075433	ELIZABETH BALLESTEROS BECERRA	✓	Elizabeth B.B		Elizabeth B.B		
10	1100960366	ERIKA SARMIENTO MUÑOZ	✓	Erika S. M.		Erika S.M		
11	1101074801	HECTOR JOHANI RUEDA MUÑOZ	✓	Héctor Rueda.		Héctor Rueda		
12	1100957880	JESUS DAVID BAYONA PARRA	X	SE		Jesus David		
13	1100962433	JHONATAN DAVID GOMEZ SARMIENTO	✓	Jhonatan Gomez		Jhonatan Gomez		
14	1099854094	JUAN JOSE TORRES MARTINEZ	X	SE		Juan José		
15	1101023888	JUAN SEBASTIAN BECERRA SANCHEZ	✓	Juan Becerra		Juan Becerra		
16	1101075327	KAREN JULIETH BAYONA GOMEZ	X	SE		Karen B.		
17	1100959718	NAIDELIN ROMERO CARTAGENA	✓	Naidelin Romero C.		Naidelin Romero		
18	1100962135	NICOL DAYANA MEJIA OVALLES	✓	Nicol Dayana		Nicol Dayana		
19	1098805611	NIKOLTH VANESSA PACHANO GOMEZ	X	SE		Nicol pachano		
20	1101075526	ORIANA SAMANTA ORTIZ APARICIO	✓	Oriana Ortiz		Oriana Ortiz		
21	1046705178	PAULA ANDREA PARRA CHAPARRO	✓	Paula Parra ch		Paula Parra Ch.		
22	1100958901	RONAL VLADIMIR CALDERON BARRERA	X	SE		Ronal Calderon		
23	1098074820	SHARLY DAYANA GONZALEZ CARREÑO	✓	Sharly Dayana G		Sharly D.		

Observaciones:

*	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

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	N° DE FICHA:	3146278
INSTRUCTOR:	MONICA GONZALEZ CASTILLO	MES:	AGOSTO
COLEGIO:	COLEGIO UNIVERITARIO	CIUDAD: SOCORRO	
COMPETENCIA			

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 6 AGOSTO *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) 13 AGOSTO *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) 14 AGOSTO *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) 20 AGOSTO *	Firma aprendiz
1	1101690832	ANGELICA MARIA BAUTISTA PEÑA		Angelicabautista		Angelicabautista		Angelicabautista		Angelicabautista
2	5951082	ANGELO JOSE GREGORIO AGELVIS HERNANDEZ		Angelo		Angelo		Angelo		Angelo
3	1101690136	ANGIE XIOMARA ARDILA GUAITERO		Angie Ardila G.		Angie Ardila G.		Angie Ardila G.		Angie Ardila G.
4	1095808533	ARAUNJAK ACEVEDO PADILLA		Araunjak		Araunjak		Araunjak		Araunjak
5	1104204065	AURA MARIA VASQUEZ ARDILA	X	RETIRO		RETIRO		RETIRO		RETIRO
6	1097501302	AXEL STIFF AYALA PINZON		Axel Ayala		Axel Ayala		Axel Ayala		Axel Ayala
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 G.		Daniela G.		Daniela G.		Daniela G.
10	1139124189	DANNA SOFIA ARDILA DURAN	X	RETIRO		RETIRO		RETIRO		RETIRO
11	1032661318	DANNA VALENTINA MORA SUAREZ	X	RETIRO		RETIRO		RETIRO		RETIRO
12	1101689961	DEIBY SANTIAGO CRUZ BERMEO		Deiby Cruz		Deiby Cruz		Deiby Cruz		Deiby Cruz
13	1100961511	DIANA ALEJANDRA LOZADA CUBIDES								
14	1012386394	DIANA PATRICIA GOMEZ TOSCANO		Diana Gomez		Diana Gomez		Diana Gomez		Diana Gomez
15	1101690573	FRANKIN NORBEY HIGUERAS DURAN	X	RETIRO						
16	1080433334	GELLEN JOHANNA ARIZA BORJA		Gellen Borja		Gellen Borja		Gellen Borja		Gellen Borja
17	1101686866	HEIDY ALEJANDRA MEDINA MENESES		Heidy Medina		Heidy Medina		Heidy Medina		Heidy Medina
18	1183213435	HEILYN MARIA CARREÑO GOYENECHE		Heilyna		Heilyna		Heilyna		Heilyna
19	1101624143	ISABELLA ACELAS CHACON	X	RETIRO						
20	1142714818	JUAN DAVID ALVAREZ MARTINEZ	X	RETIRO						
21	1102489331	KAREN VALENTINA VILLAMIL ARDILA		KarenVilla		KarenVilla		KarenVilla		KarenVilla
22	1101687947	KAROL DAYANA GARCIA GOMEZ		Dayana G.		Dayana G.		Dayana G.		Dayana G.
23	1101689793	LAURA CAMILA SANABRIA COBOS	X	RETIRO		RETIRADO		RETIRADO		RETIRADO
24	1014672170	LAURA CAMILA SUAREZ PEÑA	X	RETIRO		RETIRADO		RETIRADO		RETIRADO
25	1186963052	LAURA SOFIA REY GALVIS	X	RETIRO		RETIRADO		RETIRADO		RETIRADO
26	1101689379	LIZETH JULIANA GALINDO PEREZ		Lizeth		Lizeth		Lizeth		Lizeth
27	1101688992	MARIA GABRIELA GONZALEZ MARTINEZ	X	RETIRO						
28	1100960070	MARIA JOSE BELTRAN MUÑOZ		Maria jose B		Maria jose B		Maria jose B		Maria jose B
29	1100957484	MARIA JOSE GARAVITO ACEVEDO		Mariajose G		Mariajose G		Mariajose G		Mariajose G
30	1102489529	MARIA STEPHANY CUERVO TAPIAS		Maria Cuervo		Maria Cuervo		Maria Cuervo		Maria Cuervo
31	1186963028	MARIANA GARCIA VILLARREAL	X	RETIRO						
32	1102489403	MARIANA SOFIA LOPEZ ARDILA		Mariana Sofia		Mariana Sofia		Mariana Sofia		Mariana Sofia
33	1097501303	MICHAEL STIVEN AYALA PINZON		Michael Ayala		michael Ayala		michael Ayala		michael Ayala
34	1101688707	NICOLL MARIANA MURILLO QUITIAN		Nicoll Murillo		Nicoll Murillo		Nicoll Murillo		Nicoll Murillo
35	1110519938	RUTH ESTHER DIAZ PEREZ	X	RETIRO						
36	1186963078	SARA VALENTINA RODRIGUEZ ALTAMIRANDA		Sara Rodriguez		Sara Rodriguez		Sara Rodriguez		Sara Rodriguez
37	1104069674	SHARIK LORENA AYALA SAENZ	X	RETIRO						
38	1100960494	SHIRLY VALENTINA PINTO PINZON		Shirly Pinto		Shirly Pinto		Shirly Pinto		Shirly Pinto
39	1100958764	THALIANA SOPHIE CARREÑO MERCHAN		Thaliana S.		Thaliana S.		Thaliana S.		Thaliana S.
40	1101690081	VALENTINA MENESES SANCHEZ		Valentina MS		Valentina MS		Valentina MS		Valentina MS
41	1101691028	VALERIA GARCIA CALA	X	RETIRO		RETIRO		RETIRO		RETIRO
42	1100960431	YESLY JULIANA TOLOSA VEGA	X	RETIRO		RETIRO		RETIRO		RETIRO
43	1101689031	ZHARICK TATIANA PINZON SANABRIA		Zharick Pinzon		Zharick Pinzon		Zharick Pinzon		Zharick Pinzon

* SIN EXCUSA / CON EXCUSA — * RETARDO / ASISTENCIA

FICHA 3413747



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

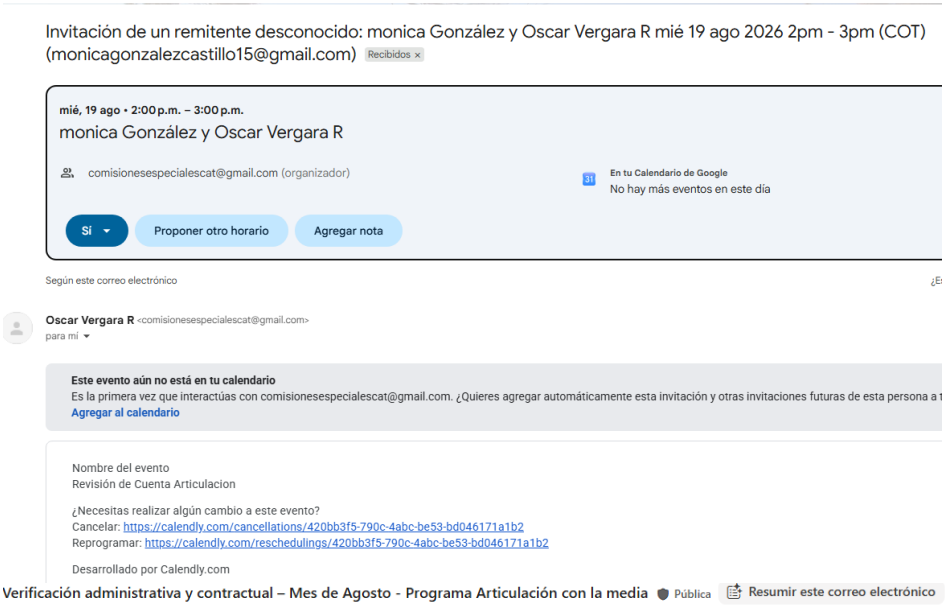
PROGRAMA: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA — Nº DE FICHA: 3413747
INSTRUCTOR: MONICA GONZALES CASTILLO — MES: AGOSTO
COLEGIO: CENTRO — AÑO: 2023
COMPETENCIA: — CIUDAD: RIOACHA

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)	Fecha (D/M/AA)
			Firma aprendiz	Firma aprendiz	Firma aprendiz
1					
2			Cardenas M	Cardenas M	Cardenas M
3			Cante Ladi	Cante Ladi	Cante Ladi
4			Cristian Romero	Cristian Romero	Cristian Romero
5			Gold Cuba	Gold Cuba	Gold Cuba
6			Oanna	Oanna	Oanna
7			Tomas Quiroga	Tomas Quiroga	Tomas Quiroga
8			Dilce Maduro	Dilce Maduro	Dilce Maduro
9			El Subdit	El Subdit	El Subdit
10			Cristian C	Cristian C	Cristian C
11			Gretis Cruz	Gretis Cruz	Gretis Cruz
12					
13			Jubar B.	Jubar B.	Jubar B.
14			Karen Campo	Karen Campo	Karen Campo
15			Lauren	Lauren	Lauren
16			Leidy Trujillo	Leidy Trujillo	Leidy Trujillo
17			L.J.P.	L.J.P.	L.J.P.
18			Magdrena	Magdrena	Magdrena
19			Nicol Toloza	Nicol Toloza	Nicol Toloza
20			Omar	Omar	Omar
21			Roberto C.	Roberto C.	Roberto C.
22			Yonis	Yonis	Yonis
23			"	"	"
24			Sara D.	Sara D.	Sara D.
25			Sean Lomas	Sean Lomas	Sean Lomas
26			Yandry Pinedo	Yandry Pinedo	Yandry Pinedo
27			Yoana Toloza	Yoana Toloza	Yoana Toloza
28			Jerick	Jerick	Jerick

Pole → Sara Delgado

ASISTENCIA ✓ — RETARDO

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.



Invitación de un remitente desconocido: monica González y Oscar Vergara R mié 19 ago 2026 2pm - 3pm (COT) (monicagonzalezcastillo15@gmail.com) Recibidos ×

mié, 19 ago • 2:00 p.m. – 3:00 p.m.
monica González y Oscar Vergara R

comisionesespecialescat@gmail.com (organizador)

En tu Calendario de Google
No hay más eventos en este día

Sí | Proponer otro horario | Agregar nota

Según este correo electrónico

Oscar Vergara R <comisionesespecialescat@gmail.com>
para mí

Este evento aún no está en tu calendario
Es la primera vez que interactúas con comisionesespecialescat@gmail.com. ¿Quieres agregar automáticamente esta invitación y otras invitaciones futuras de esta persona a t
Agregar al calendario

Nombre del evento
Revisión de Cuenta Articulacion

¿Necesitas realizar algún cambio a este evento?
Cancelar: https://calendly.com/cancellations/420bb3f5-790c-4abc-be53-bd046171a1b2
Reprogramar: https://calendly.com/reschedulings/420bb3f5-790c-4abc-be53-bd046171a1b2

Desarrollado por Calendly.com

Verificación administrativa y contractual – Mes de Agosto - Programa Articulación con la media Pública Resumir este correo electrónico

Nombre del archivo:

GF_N° CÉDULA_REGISTRO PRESUPUESTAL_MES_AÑO

- Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, diligenciada y descargada del aplicativo:

https://sicontratistas.sena.edu.co/

- Copia de la planilla de pago de seguridad social con marca de agua pagada.(a partir del segundo pago).
- Factura de venta (solo responsable de IVA, cuando aplique).
- Certificación por dependientes contratistas y soportes, formato GRF-F-063.(cuando aplique).

Información importante para la generación de la planilla:

La fecha de elaboración puede corresponder al último día del mes objeto de cobro.

En la pregunta "¿Presta servicios excluidos de IVA?" indicar SÍ para instructores.

Relacionar el valor de las comisiones pagadas, cuando aplique.

Firmar la planilla, en calidad de contratista.

GESTIÓN CONTRACTUAL

Nombre del archivo:

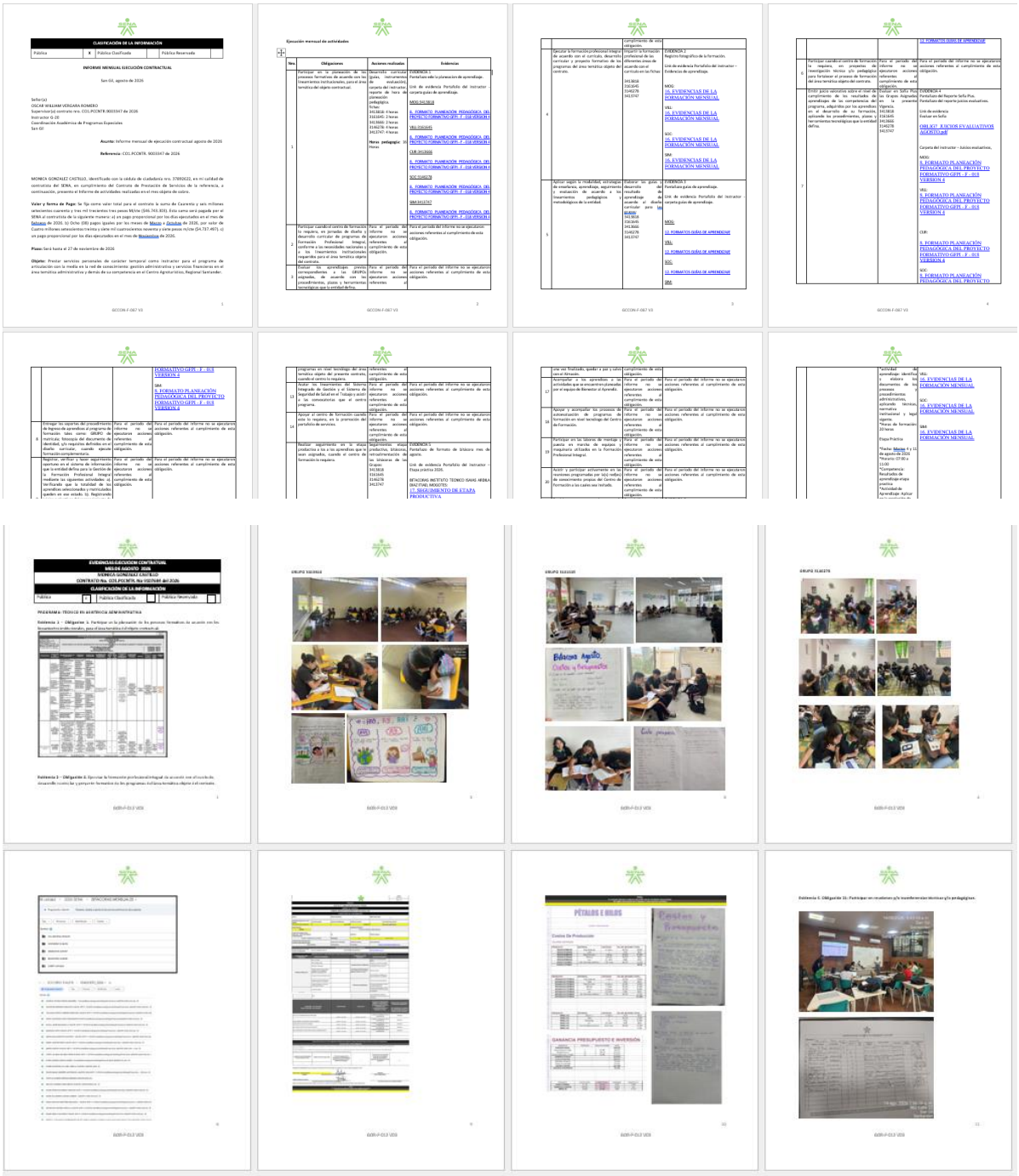
GC_N° CÉDULA_REGISTRO PRESUPUESTAL_MES_AÑO

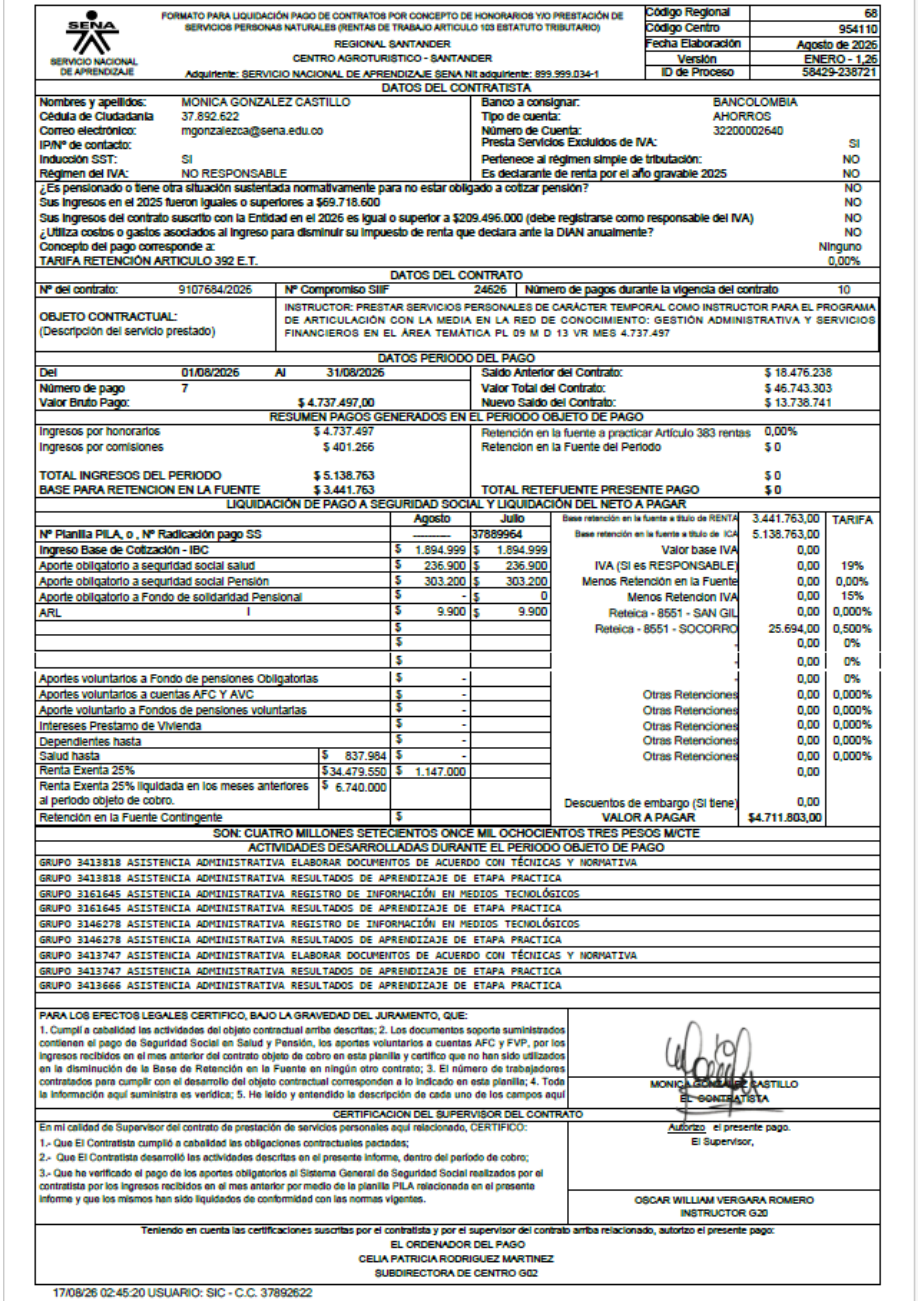
- Informe mensual de actividades GCCON-F-087. V3
- Evidencias mensuales GOR-F-012.

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

							No diligenciar nada TIENE	SAB	DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM	LUN	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM	LUN	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM	LUN
# FICHA	PROGRAMA	ACTIVIDAD DE PROYECTO (para complementar registre la complemen)	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (para complementar registre el resultado de aprendizaje)	COMPETENCIA	RESULTADO	Franjas hora Utilizar	Cantidad de horas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
3161845	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME	REGISTRA LA INFORMACIÓN, RECONOCIENDO Y UTILIZANDO CORRECTAMENTE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA ELABORAR REPORTES.	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	LUNES AGOSTO 3,10,24 DE 14:00 - 17:00 Y AGOSTO 31 DE 07:00 - 12:00 Y DE 14:00 - 17:00	25			5						5												5								10
3161845	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	RESULTADOS ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN.	LUNES - AGOSTO 3 DE 07:00 - 11:00	4			4																													
3413818	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ELABORAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES BAJO ESTÁNDARES TÉCNICOS DE REDACCIÓN, NORMATIVIDAD LEGAL Y PRINCIPIOS ÉTICOS.	IDENTIFICA Y ELABORA LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS, NORMATIVA INSTITUCIONAL Y LEGAL VIGENTE.	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA	COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	MARTES - AGOSTO 4,11,18 Y 25 DE 14:00 A 17:00	20				5						5							5							5						
3413818	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	APLICAR PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y TÉCNICAS RELACIONADAS CON EL DESEMPEÑO EN EL ENTORNO EMPRESARIAL Y LABORAL.	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	RESULTADOS ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN.	MARTES AGOSTO 4 Y 11 DE 07:00 - 11:00	8				4						4																							
3413747	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ELABORAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES BAJO ESTÁNDARES TÉCNICOS DE REDACCIÓN, NORMATIVIDAD LEGAL Y PRINCIPIOS ÉTICOS.	IDENTIFICA Y ELABORA LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS, NORMATIVA INSTITUCIONAL Y LEGAL VIGENTE.	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA	COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	MIERCOLES - AGOSTO 5,12,19 Y 26 DE 14:00 - 17:00	20					5						5							5							5					
3413747	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	APLICAR PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y TÉCNICAS RELACIONADAS CON EL DESEMPEÑO EN EL ENTORNO EMPRESARIAL Y LABORAL.	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE LA AUTOGESTION	MIERCOLES - AGOSTO 5 Y 12 DE 07:00 - 11:00	8				4						4																							
3446278	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME	REGISTRA LA INFORMACIÓN, RECONOCIENDO Y UTILIZANDO CORRECTAMENTE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA ELABORAR REPORTES.	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	JUEVES Y VIERNES - AGOSTO 5, 11,25,27 DE 13:00 - 17:00 Y AGOSTO 14,21,28 DE 14:00 - 17:00	33						5					5	5						5	5						5	5				
			APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS,	JUEVES AGOSTO 5																															

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.





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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

REGIONAL SANTANDER

CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER

Adquirente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquirente: 899.999.034-1

Código Regional	68
Código Centro	954110
Fecha Elaboración	Agosto de 2026
Versión	ENERO - 1.26
ID de Proceso	58429-238721

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	MONICA GONZALEZ CASTILLO	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	37.892.622	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	mgonzalezca@sena.edu.co	Número de Cuenta:	32200002640
IP/Nº de contacto:		Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Perteneoe al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2025	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a $69.718.600	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2026 es igual o superior a $209.496.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	9107684/2026	Nº Compromiso SIIF	24626	Número de pagos durante la vigencia del contrato	10

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	INSTRUCTOR: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS EN EL ÁREA TEMÁTICA PL 09 M D 13 VR MES 4.737.497

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/08/2026	Al	31/08/2026	Saldo Anterior del Contrato:	$ 18.476.238
Número de pago	7			Valor Total del Contrato:	$ 46.743.303
Valor Bruto Pago:	$ 4.737.497,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 13.738.741

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.737.497	Retención en la fuente a practicar Artículo 383 rentas	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 401.266	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 5.138.763		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 3.441.763	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

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

	Agosto	Julio
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	———	37889964
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.894.999	$ 1.894.999
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 236.900	$ 236.900
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 303.200	$ 303.200
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL	$ 9.900	$ 9.900
	$	
	$	
	$	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda	$ -	
Dependientes hasta	$ -	
Salud hasta	$ 837.984 $ -	
Renta Exenta 25%	$ 34.479.550 $ 1.147.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 6.740.000	
Retención en la Fuente Contingente	$	

		TARIFA
Base retención en la fuente a título de RENTA	3.441.763,00	
Base retención en la fuente a título de ICA	5.138.763,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (SI es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8551 - SAN GIL	0,00	0,000%
Reteica - 8551 - SOCORRO	25.694,00	0,500%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (SI tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	$4.711.803,00	

SON: CUATRO MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

GRUPO 3413818 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA
GRUPO 3413818 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ETAPA PRACTICA
GRUPO 3161645 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS
GRUPO 3161645 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ETAPA PRACTICA
GRUPO 3146278 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS
GRUPO 3146278 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ETAPA PRACTICA
GRUPO 3413747 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA
GRUPO 3413747 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ETAPA PRACTICA
GRUPO 3413666 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ETAPA PRACTICA

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

MONICA GONZALEZ CASTILLO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

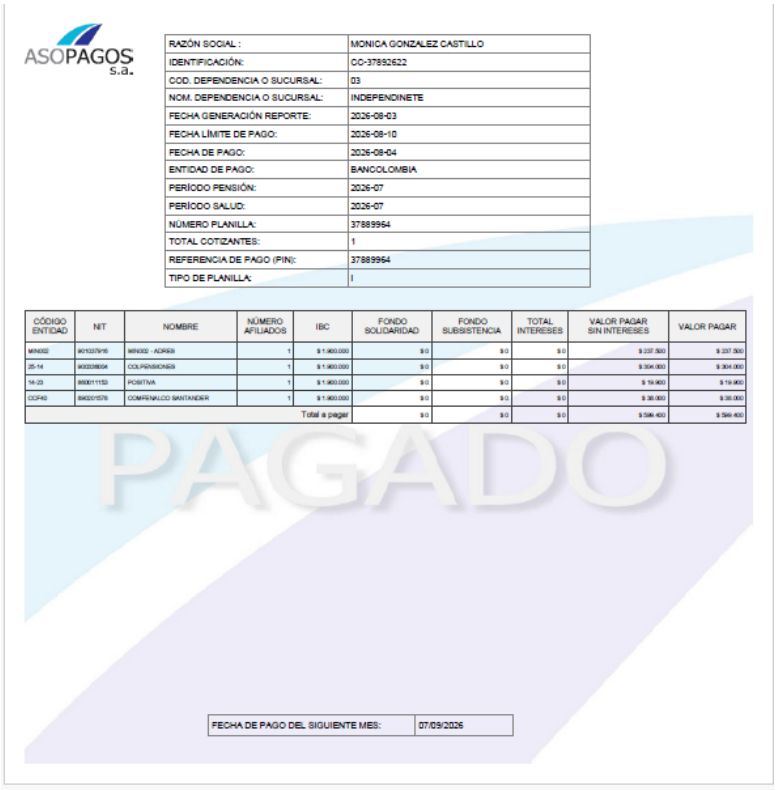
Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
INSTRUCTOR G20

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO
CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
SUBDIRECTORA DE CENTRO G02

17/08/26 02:45:20 USUARIO: SIC - C.C. 37892622



ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	MONICA GONZALEZ CASTILLO
IDENTIFICACIÓN:	CC-37892622
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	03
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	INDEPENDINETE
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-08-03
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-08-10
FECHA DE PAGO:	2026-08-04
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-07
PERÍODO SALUD:	2026-07
NÚMERO PLANILLA:	37889964
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37889964
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
MN002	901037916	MN002 - ADRES	1	$ 1.900.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 237.500	$ 237.500
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.900.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 304.000	$ 304.000
14-23	890011153	POSITIVA	1	$ 1.900.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 19.900	$ 19.900
CCF40	890201578	COMFENALCO SANTANDER	1	$ 1.900.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 38.000	$ 38.000
		Total a pagar			$ 0	$ 0	$ 0	$ 599.400	$ 599.400

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	07/09/2026

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: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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
• 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

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 : 29,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3413666 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 :	6,00

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
• 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

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 :	43,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	134,00

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
01/08/2026	17/08/2026	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/08/2026	17/08/2026	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
01/08/2026	17/08/2026	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/08/2026	17/08/2026	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
01/08/2026	17/08/2026	DESARROLLO CURRICULAR	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

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, 31 de julio de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	120326	**Fecha Solicitud**	2026-07-30	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-07-31	**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	2026-08-04	2026-08-04	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 AGOSTO 04 A MOGOTES. IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA GRUPO 3413818 EN EL INSTITUTO ISAIAS ARDILA DIAZ DEL MUNICIPIO DE MOGOTES
											Totales Solicitud de Comisión			**125.820,00**	**78.813,00**	**204.633,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION AGOSTO 04 A MOGOTES. IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA GRUPO 3413818 EN EL INSTITUTO ISAIAS ARDILA DIAZ DEL MUNICIPIO DE MOGOTES

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: 2026/07/31 10:51:26 -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, 31 de julio de 2026	

Firma Responsable

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	31/07/2026 10:38:05

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
31/07/2026 10:51:48 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:	MHllortiz	LADY LEONELA ORTIZ VIVIESCAS
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	3/08/2026 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:	210726	**Fecha Registro:**	2026-08-03	**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:**	**120326**	**Número:**	COM 120326	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2026-08-03

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 120326 AGOSTO 04 A MOGOTES. IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA GRUPO 3413818 EN EL INSTITUTO ISAIAS ARDILA DIAZ DEL MUNICIPIO DE MOGOTES. RAD 36409

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	2026-08-28	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, 05 DE AGOSTO DE 2026		
PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ-SUBDIRECTORA CENTRO AGROTURISTICO		
ORDEN DE VIAJE No: 120326	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	04 de Agosto de 2026	**04 de Agosto de 2026**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA:**
	CENTRO AGROTURISTICO	**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 # 4. PARTE I. Se desarrolla la actividad 3.1 Actividades de Reflexion inicial de la guía # 4, dentro del manejo de la Competencia: Elaboración de documentos.** 2. **Presentación y socialización en el grupo de cada una de las actividades a realizar.**		
RESULTADOS:		
Resultados de aprendizaje: 1. **Comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática** 2. **Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas de digitación** 3. **Proyectar comunicaciones empresariales de acuerdo con normativa nacional vigente y lineamientos organizacionales**		
EVIDENCIAS O SOPORTES:		
1. **Guía de aprendizaje # 4. Actividad 3.1 Actividades de Reflexión inicial.**		

- Competencia: Elaboración de documentos
- Resultados de aprendizaje:
  1. Comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática
  2. Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas de digitación
  3. Proyectar comunicaciones empresariales de acuerdo con normativa nacional vigente y lineamientos organizacionales
- Duración de la guía (horas): 144 horas

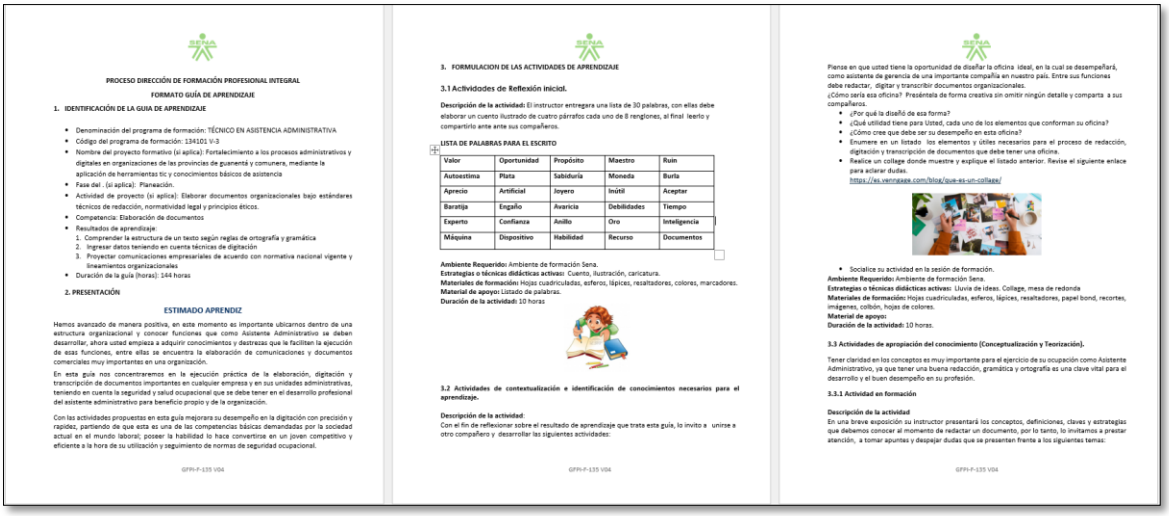
2. PRESENTACIÓN

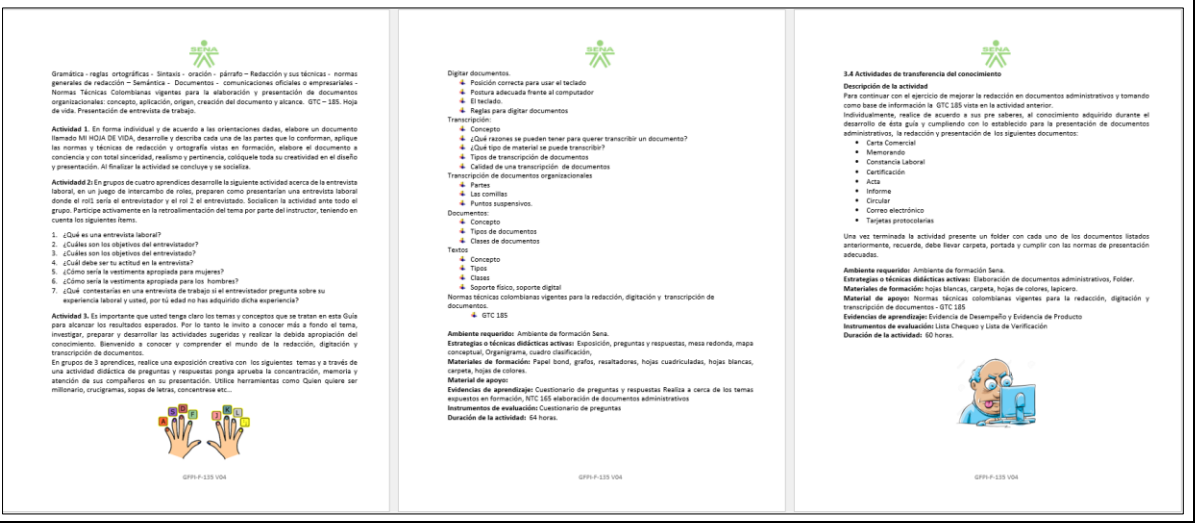
ESTIMADO APRENDIZ

Hemos avanzado de manera positiva, en este momento es importante ubicarnos dentro de una estructura organizacional y conocer funciones que como Asistente Administrativo se deben desarrollar, ahora usted empieza a adquirir conocimientos y destrezas que le faciliten la ejecución de esas funciones, entre ellas se encuentra la elaboración de comunicaciones y documentos comerciales muy importantes en una organización.

En esta guía nos concentraremos en la ejecución práctica de la elaboración, digitación y transcripción de documentos importantes en cualquier empresa y en sus unidades administrativas, teniendo en cuenta la seguridad y salud ocupacional que se debe tener en el desarrollo profesional del asistente administrativo para beneficio propio y de la organización.

Con las actividades propuestas en esta guía mejorara su desempeño en la digitación con precisión y rapidez, partiendo de que esta es una de las competencias básicas demandadas por la sociedad actual en el mundo laboral; poseer la habilidad lo hace convertirse en un joven competitivo y eficiente a la hora de su utilización y seguimiento de normas de seguridad ocupacional.





2. Evidencia fotográfica de la formación.





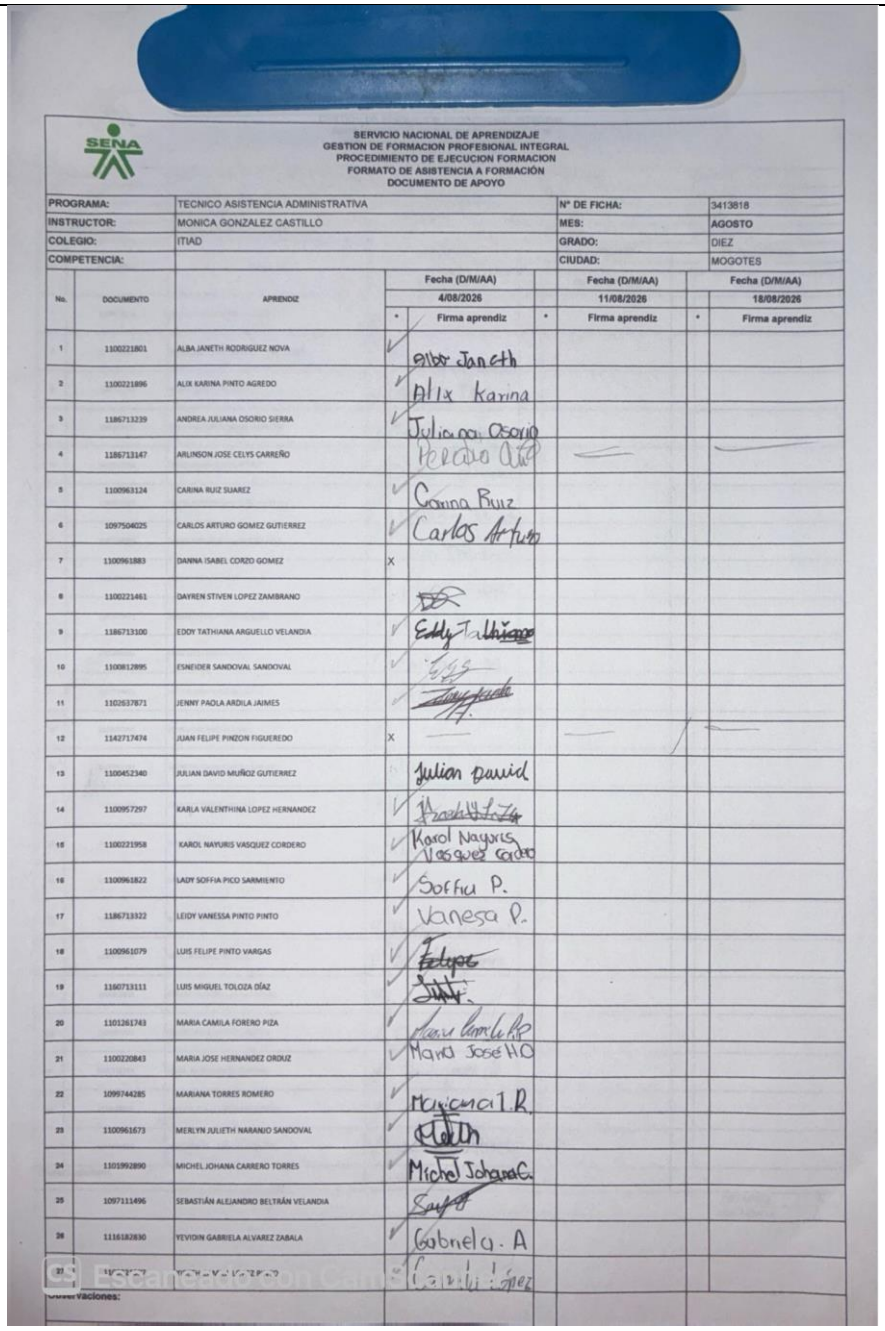








3. Evidencia listada de asistencia a formación.



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	N° DE FICHA:	3413818
INSTRUCTOR:	MONICA GONZALEZ CASTILLO	MES:	AGOSTO
COLEGIO:	ITIAD	GRADO:	DIEZ
COMPETENCIA:		CIUDAD:	MOGOTES

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 4/08/2026 *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) 11/08/2026 *	Firma aprendiz	Fecha (D/M/AA) 18/08/2026 *	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	X					
8	1100221461	DAYREN STIVEN LOPEZ ZAMBRANO						
9	1186713100	EDDY TATHIANA ARGUELLO VELANDIA	✓	Eddy T. Arguello				
10	1100812895	ESNEIDER SANDOVAL SANDOVAL	✓					
11	1102637871	JENNY PAOLA ARDILA JAIMES	✓					
12	1142717474	JUAN FELIPE PINZON FIGUEREDO	X					
13	1100452340	JULIAN DAVID MUÑOZ GUTIERREZ		Julian David				
14	1100957297	KARLA VALENTHINA LOPEZ HERNANDEZ	✓					
15	1100221958	KAROL NAYURIS VASQUEZ CORDERO	✓	Karol Nayuris Vasquez Cordero				
16	1100961822	LADY SOFFIA PICO SARMIENTO	✓	Soffia P.				
17	1186713322	LEIDY VANESSA PINTO PINTO	✓	Vanesa P.				
18	1100961079	LUIS FELIPE PINTO VARGAS	✓	Felipe				
19	1160713111	LUIS MIGUEL TOLOZA DÍAZ	✓					
20	1101261743	MARIA CAMILA FORERO PIZA	✓					
21	1100220843	MARIA JOSE HERNANDEZ ORDUZ	✓	Maria José H.O				
22	1099744285	MARIANA TORRES ROMERO	✓	Mariana T.R.				
23	1100961673	MERLYN JULIETH NARANJO SANDOVAL	✓					
24	1101992890	MICHEL JOHANA CARRERO TORRES	✓	Michel Johana C.				
25	1097111496	SEBASTIÁN ALEJANDRO BELTRÁN VELANDIA						
26	1116182830	YEVIDIN GABRIELA ALVAREZ ZABALA	✓	Gabriela. A				
27			✓					

Observaciones:

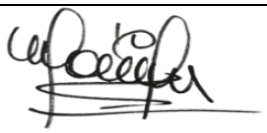
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Individualmente repasaran normas de ortografia para lograr	**Aprendices**	**Agosto 11-2026**

deletrear correctamente palabras.		
2. Vocalizaran texto para tener diccion al comunicarsen mutuamente.	Aprendices	Agosto 11-2026

CONCLUSIÓNES:

1. La buena ortografía y vocalización permiten que el aprendiz transmita su mensaje técnico en la realizacion de un documento administrativo.

2. Todos los aprendices dominarán el ritmo sonoro y la regla escrita con herramientas para transferir sus ideas al papel con total orden, cohesión y coherencia.

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	

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:	lunes, 3 de agosto de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	121826	**Fecha Solicitud**	2026-08-03	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-068-954110 CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-08-03	**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	CONTRATISTA/INSTRUCTOR	Autorizada	2026-08-05	2026-08-05	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 AGOSTO 05 A SIMACOTA.IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA GRUPO 3413747 EN EL INSTITUTO TECNICO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO CIGPAO DE SIMACOTA
											Totales Solicitud de Comisión			**125.820,00**	**70.813,00**	**196.633,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION AGOSTO 05 A SIMACOTA.IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA GRUPO 3413747 EN EL INSTITUTO TECNICO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO CIGPAO DE SIMACOTA

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: 2026/08/03 14:22:57 -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:	lunes, 3 de agosto de 2026	

Firma Responsable

Verificado Por:	ZAIDA LENY MELGAREJO BALLESTEROS	Fecha Verificación:	03/08/2026 11:53:14

Firmado digitalmente por:
Nombre: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ
Cédula de ciudadanía: 41786707
Usuario SIIF: MHcprodrig
3/08/2026 2:23:14 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:	MHllortiz	LADY LEONELA ORTIZ VIVIESCAS
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-068-954110	CENTRO AGROTURISTICO - SANTANDER
Fecha y Hora Sistema:	3/08/2026 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:	212326	**Fecha Registro:**	2026-08-03	**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:**	**121826**	**Número:**	COM 121826	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2026-08-03

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 121826 AGOSTO 05 A SIMACOTA.IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE FORMACION TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA GRUPO 3413747 EN EL INSTITUTO TECNICO GENERAL PABLO ANTONIO OBANDO CIGPAO DE SIMACOTA.

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	2026-08-28	196.633,00	196.633,00	NINGUNO

Firmado digitalmente por ORTIZ VIVIESCAS LADY LEONELA

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA: SAN GIL, 6 DE AGOSTO DE 2026		
PRESENTADO A: CELIA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ-SUBDIRECTORA CENTRO AGROTURISTICO		
ORDEN DE VIAJE No: 121826	**FECHA DE INICIO:** **5 de Agosto de 2026**	**FECHA DE FINALIZACION:** **5 de Agosto 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 # 4. PARTE I. Se desarrolla la actividad 3.1 Actividades de Reflexion inicial de la guía # 4, dentro del manejo de la Competencia: Elaboración de documentos.** 2. **Presentación y socialización en el grupo de cada una de las actividades a realizar.**		
RESULTADOS:		
Resultados de aprendizaje: 1. **Comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática** 2. **Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas de digitación** 3. **Proyectar comunicaciones empresariales de acuerdo con normativa nacional vigente y lineamientos organizacionales**		
EVIDENCIAS O SOPORTES:		
1. **Guía de aprendizaje # 4. Actividad 3.1 Actividades de Reflexión inicial.**		

- Competencia: Elaboración de documentos
- Resultados de aprendizaje:
  1. Comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática
  2. Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas de digitación
  3. Proyectar comunicaciones empresariales de acuerdo con normativa nacional vigente y lineamientos organizacionales
- Duración de la guía (horas): 144 horas

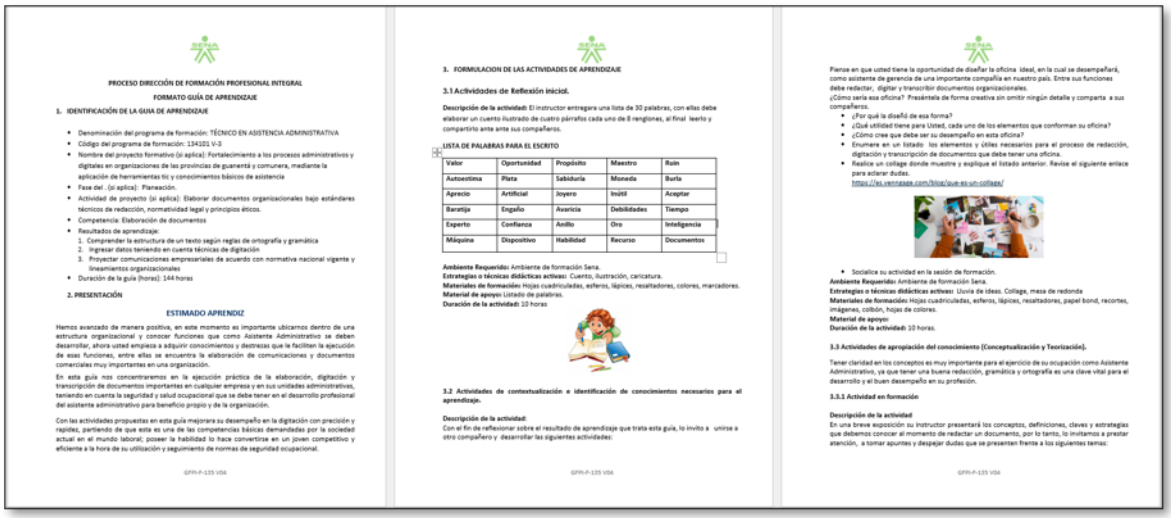
2. PRESENTACIÓN

ESTIMADO APRENDIZ

Hemos avanzado de manera positiva, en este momento es importante ubicarnos dentro de una estructura organizacional y conocer funciones que como Asistente Administrativo se deben desarrollar, ahora usted empieza a adquirir conocimientos y destrezas que le faciliten la ejecución de esas funciones, entre ellas se encuentra la elaboración de comunicaciones y documentos comerciales muy importantes en una organización.

En esta guía nos concentraremos en la ejecución práctica de la elaboración, digitación y transcripción de documentos importantes en cualquier empresa y en sus unidades administrativas, teniendo en cuenta la seguridad y salud ocupacional que se debe tener en el desarrollo profesional del asistente administrativo para beneficio propio y de la organización.

Con las actividades propuestas en esta guía mejorara su desempeño en la digitación con precisión y rapidez, partiendo de que esta es una de las competencias básicas demandadas por la sociedad actual en el mundo laboral; poseer la habilidad lo hace convertirse en un joven competitivo y eficiente a la hora de su utilización y seguimiento de normas de seguridad ocupacional.



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa de formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del programa de formación: 134101 V-3
- Nombre del proyecto formativo (si aplica): Fortalecimiento a los procesos administrativos y digitales en organizaciones de las provincias de guanentá y comunera, mediante la aplicación de herramientas tic y conocimientos básicos de asistencia
- Fase del . (si aplica): Planeación.
- Actividad de proyecto (si aplica): Elaborar documentos organizacionales bajo estándares técnicos de redacción, normatividad legal y principios éticos.
- Competencia: Elaboración de documentos
- Resultados de aprendizaje:
  1. Comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática
  2. Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas de digitación
  3. Proyectar comunicaciones empresariales de acuerdo con normativa nacional vigente y lineamientos organizacionales
- Duración de la guía (horas): 144 horas

2. PRESENTACIÓN

ESTIMADO APRENDIZ

Hemos avanzado de manera positiva, en este momento es importante ubicarnos dentro de una estructura organizacional y conocer funciones que como Asistente Administrativo se deben desarrollar, ahora usted empieza a adquirir conocimientos y destrezas que le faciliten la ejecución de esas funciones, entre ellas se encuentra la elaboración de comunicaciones y documentos comerciales muy importantes en una organización.

En esta guía nos concentraremos en la ejecución práctica de la elaboración, digitación y transcripción de documentos importantes en cualquier empresa y en sus unidades administrativas, teniendo en cuenta la seguridad y salud ocupacional que se debe tener en el desarrollo profesional del asistente administrativo para beneficio propio y de la organización.

Con las actividades propuestas en esta guía mejorara su desempeño en la digitación con precisión y rapidez, partiendo de que esta es una de las competencias básicas demandadas por la sociedad actual en el mundo laboral; poseer la habilidad lo hace convertirse en un joven competitivo y eficiente a la hora de su utilización y seguimiento de normas de seguridad ocupacional.

GFPI-F-135 V04

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Descripción de la actividad: El instructor entregara una lista de 30 palabras, con ellas debe elaborar un cuento ilustrado de cuatro párrafos cada uno de 8 renglones, al final leerlo y compartirlo ante ante sus compañeros.

LISTA DE PALABRAS PARA EL ESCRITO

Valor	**Oportunidad**	**Propósito**	**Maestro**	**Ruin**
Autoestima	**Plata**	**Sabiduría**	**Moneda**	**Burla**
Aprecio	**Artificial**	**Joyero**	**Inútil**	**Aceptar**
Baratija	**Engaño**	**Avaricia**	**Debilidades**	**Tiempo**
Experto	**Confianza**	**Anillo**	**Oro**	**Inteligencia**
Máquina	**Dispositivo**	**Habilidad**	**Recurso**	**Documentos**

Ambiente Requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuento, Ilustración, caricatura.
Materiales de formación: Hojas cuadriculadas, esferos, lápices, resaltadores, colores, marcadores.
Material de apoyo: Listado de palabras.
Duración de la actividad: 10 horas

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

Descripción de la actividad:
Con el fin de reflexionar sobre el resultado de aprendizaje que trata esta guía, lo invito a unirse a otro compañero y desarrollar las siguientes actividades:

GFPI-F-135 V04

Piense en que usted tiene la oportunidad de diseñar la oficina ideal, en la cual se desempeñará, como asistente de gerencia de una importante compañía en nuestro país. Entre sus funciones debe redactar, digitar y transcribir documentos organizacionales.
¿Cómo sería esa oficina? Preséntela de forma creativa sin omitir ningún detalle y comparta a sus compañeros.

- ¿Por qué la diseñó de esa forma?
- ¿Qué utilidad tiene para Usted, cada uno de los elementos que conforman su oficina?
- ¿Cómo cree que debe ser su desempeño en esta oficina?
- Enumere en un listado los elementos y útiles necesarios para el proceso de redacción, digitación y transcripción de documentos que debe tener una oficina.
- Realice un collage donde muestre y explique el listado anterior. Revise el siguiente enlace para aclarar dudas.
  https://es.vernissage.com/blog/que-es-un-collage/

- Socialice su actividad en la sesión de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas. Collage, mesa de redonda
Materiales de formación: Hojas cuadriculadas, esferos, lápices, resaltadores, papel bond, recortes, imágenes, colbón, hojas de colores.
Material de apoyo:
Duración de la actividad: 10 horas.

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

Tener claridad en los conceptos es muy importante para el ejercicio de su ocupación como Asistente Administrativo, ya que tener una buena redacción, gramática y ortografía es una clave vital para el desarrollo y el buen desempeño en su profesión.

3.3.1 Actividad en formación

Descripción de la actividad
En una breve exposición su instructor presentará los conceptos, definiciones, claves y estrategias que debemos conocer al momento de redactar un documento, por lo tanto, lo invitamos a prestar atención, a tomar apuntes y despejar dudas que se presenten frente a los siguientes temas:

GFPI-F-135 V04

Gramática - reglas ortográficas - Sintaxis - oración - párrafo – Redacción y sus técnicas - normas generales de redacción – Semántica - Documentos - comunicaciones oficiales o empresariales - Normas Técnicas Colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos organizacionales: concepto, aplicación, origen, creación del documento y alcance. GTC – 185. Hoja de vida. Presentación de entrevista de trabajo.

Actividad 1. En forma individual y de acuerdo a las orientaciones dadas, elabore un documento llamado MI HOJA DE VIDA, desarrolle y describa cada una de las partes que lo conforman, aplique las normas y técnicas de redacción y ortografía vistas en formación, elabore el documento a conciencia y con total sinceridad, realismo y pertinencia, colóquele toda su creatividad en el diseño y presentación. Al finalizar la actividad se concluye y se socializa.

Actividad 2: En grupos de cuatro aprendices desarrolle la siguiente actividad acerca de la entrevista laboral, en un juego de intercambio de roles, preparen como presentarían una entrevista laboral donde el rol1 sería el entrevistador y el rol 2 el entrevistado. Socialicen la actividad ante todo el grupo. Participe activamente en la retroalimentación del tema por parte del instructor, teniendo en cuenta los siguientes ítems.

1. ¿Qué es una entrevista laboral?
2. ¿Cuáles son los objetivos del entrevistador?
3. ¿Cuáles son los objetivos del entrevistado?
4. ¿Cuál debe ser tu actitud en la entrevista?
5. ¿Cómo sería la vestimenta apropiada para mujeres?
6. ¿Cómo sería la vestimenta apropiada para los hombres?
7. ¿Qué contestarías en una entrevista de trabajo si el entrevistador pregunta sobre su experiencia laboral y usted, por tú edad no has adquirido dicha experiencia?

Actividad 3. Es importante que usted tenga claro los temas y conceptos que se tratan en esta Guía para alcanzar los resultados esperados. Por lo tanto le invito a conocer más a fondo el tema, investigar, preparar y desarrollar las actividades sugeridas y realizar la debida apropiación del conocimiento. Bienvenido a conocer y comprender el mundo de la redacción, digitación y transcripción de documentos.
En grupos de 3 aprendices, realice una exposición creativa con los siguientes temas y a través de una actividad didáctica de preguntas y respuestas ponga aprueba la concentración, memoria y atención de sus compañeros en su presentación. Utilice herramientas como Quien quiere ser millonario, crucigramas, sopas de letras, concentrese etc...



GFPI-F-135 V04

Digitar documentos.
- Posición correcta para usar el teclado
- Postura adecuada frente al computador
- El teclado
- Reglas para digitar documentos

Transcripción:
- Concepto
- ¿Qué razones se pueden tener para querer transcribir un documento?
- ¿Qué tipo de material se puede transcribir?
- Tipos de transcripción de documentos
- Calidad de una transcripción de documentos

Transcripción de documentos organizacionales
- Partes
- Las comillas
- Puntos suspensivos.

Documentos:
- Concepto
- Tipos de documentos
- Clases de documentos

Textos
- Concepto
- Tipos
- Clases
- Soporte físico, soporte digital

Normas técnicas colombianas vigentes para la redacción, digitación y transcripción de documentos.
- GTC 185

Ambiente requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición, preguntas y respuestas, mesa redonda, mapa conceptual, Organigrama, cuadro clasificación,
Materiales de formación: Papel bond, grafos, resaltadores, hojas cuadriculadas, hojas blancas, carpeta, hojas de colores.
Material de apoyo:
Evidencias de aprendizaje: Cuestionario de preguntas y respuestas Realiza a cerca de los temas expuestos en formación, NTC 185 elaboración de documentos administrativos
Instrumentos de evaluación: Cuestionario de preguntas
Duración de la actividad: 64 horas.

GFPI-F-135 V04

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Descripción de la actividad
Para continuar con el ejercicio de mejorar la redacción en documentos administrativos y tomando como base de información la GTC 185 vista en la actividad anterior.
Individualmente, realice de acuerdo a sus pre saberes, al conocimiento adquirido durante el desarrollo de ésta guía y cumpliendo con lo establecido para la presentación de documentos administrativos, la redacción y presentación de los siguientes documentos:

- Carta Comercial
- Memorando
- Constancia Laboral
- Certificación
- Acta
- Informe
- Circular
- Correo electrónico
- Tarjetas protocolarias

Una vez terminada la actividad presente un folder con cada uno de los documentos listados anteriormente, recuerde, debe llevar carpeta, portada y cumplir con las normas de presentación adecuadas.

Ambiente requerido: Ambiente de formación Sena.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Elaboración de documentos administrativos, Folder.
Materiales de formación: hojas blancas, carpeta, hojas de colores, lapicero.
Material de apoyo: Normas técnicas colombianas vigentes para la redacción, digitación y transcripción de documentos - GTC 185
Evidencias de aprendizaje: Evidencia de Desempeño y Evidencia de Producto
Instrumentos de evaluación: Lista Chequeo y Lista de Verificación
Duración de la actividad: 60 horas.



GFPI-F-135 V04

2. Evidencia fotográfica de la formación.





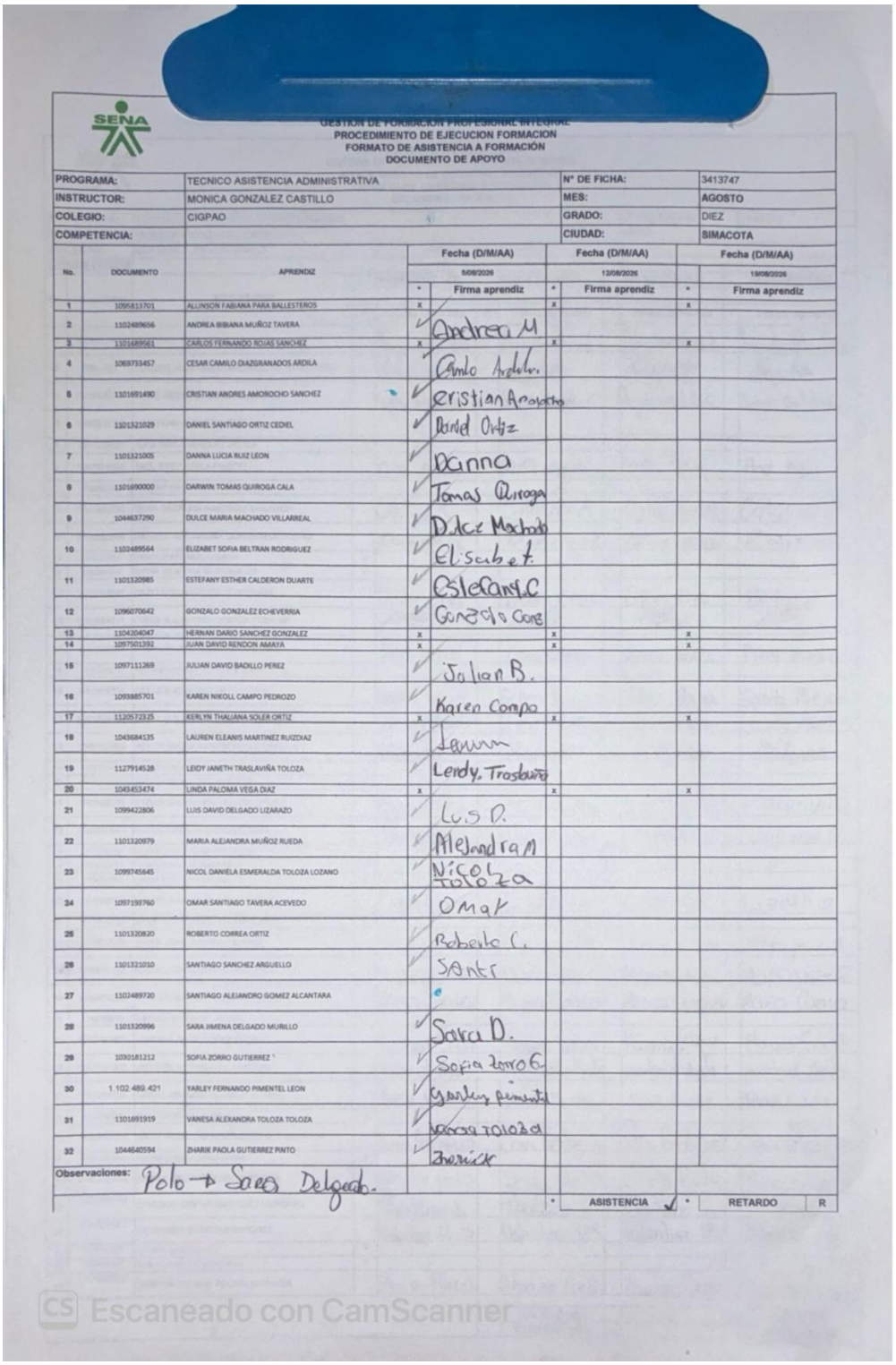








3. Evidencia listada de asistencia a formación.



GESTIÓN DE FORMACIÓN 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:	AGOSTO
COLEGIO:	CIGPAO	GRADO:	DIEZ
COMPETENCIA:		CIUDAD:	SIMACOTA

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 5/08/2026		Fecha (D/M/AA) 12/08/2026		Fecha (D/M/AA) 19/08/2026	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	1095811701	ALLINSON FABIANA PARA BALLESTEROS	x		x		x	
2	1102489656	ANDREA BIBIANA MUÑOZ TAVERA	✓	Andrea M				
3	1101689561	CARLOS FERNANDO ROJAS SANCHEZ	x		x		x	
4	1069733457	CESAR CAMILO DIAZGRANADOS ARDILA	✓	Camilo Ardila.				
5	1101691490	CRISTIAN ANDRES AMOROCHO SANCHEZ	✓	Cristian Amorocho				
6	1101321029	DANIEL SANTIAGO ORTIZ CEDIEL	✓	Daniel Ortiz				
7	1101321005	DANNA LUCIA RUIZ LEON	✓	Danna				
8	1101690000	DARWIN TOMAS QUIROGA CALA	✓	Tomas Quiroga				
9	1044637290	DULCE MARIA MACHADO VILLARREAL	✓	Dulce Machado				
10	1102489564	ELIZABET SOFIA BELTRAN RODRIGUEZ	✓	Elizabet.				
11	1101320985	ESTEFANY ESTHER CALDERON DUARTE	✓	Estefany C				
12	1096070642	GONZALO GONZALEZ ECHEVERRIA	✓	Gonzalo Gonz				
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	✓	Lauren				
19	1127914528	LEIDY JANETH TRASLAVIÑA TOLOZA	✓	Leidy. Traslaviña				
20	1043453474	LINDA PALOMA VEGA DIAZ	x		x		x	
21	1099422806	LUIS DAVID DELGADO LIZARAZO	✓	L.u.s D.				
22	1101320979	MARIA ALEJANDRA MUÑOZ RUEDA	✓	Alejandra M				
23	1099745645	NICOL DANIELA ESMERALDA TOLOZA LOZANO	✓	Nicol Toloza				
24	1097193760	OMAR SANTIAGO TAVERA ACEVEDO	✓	Omar				
25	1101320820	ROBERTO CORREA ORTIZ	✓	Roberto C.				
26	1101321010	SANTIAGO SANCHEZ ARGUELLO	✓	Santi				
27	1102489720	SANTIAGO ALEJANDRO GOMEZ ALCANTARA						
28	1101320996	SARA JIMENA DELGADO MURILLO	✓	Sara D.				
29	1030181212	SOFIA ZORRO GUTIERREZ	✓	Sofia Zorro G.				
30	1.102.489.421	YARLEY FERNANDO PIMENTEL LEON	✓	Yarley Pimentel				
31	1101691919	VANESA ALEXANDRA TOLOZA TOLOZA	✓	Vanesa Toloza				
32	1044640594	ZHARIK PAOLA GUTIERREZ PINTO	✓	Zharick				

Observaciones: Polo → Sara Delgado.

*	ASISTENCIA	*	RETARDO	R
✓				

Escaneado con CamScanner

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Individualmente repasaran normas de ortografia para lograr deletrear correctamente palabras.	Aprendices	Agosto 12-2026
2. Vocalizaran texto para tener diccion al comunicarsen mutuamente.	Aprendices	Agosto 12-2026

CONCLUSIÓNES:

1. La buena ortografía y vocalización permiten que el aprendiz transmita su mensaje técnico en la realizacion de un documento administrativo.

2. Todos los aprendices dominarán el ritmo sonoro y la regla escrita con herramientas para transferir sus ideas al papel con total orden, cohesión y coherencia.

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	

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 17 de agosto de 2026, a las 02:11:30, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	37892622
Código de Verificación	378926222608170211 29

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301247802

PIB
02:12:44

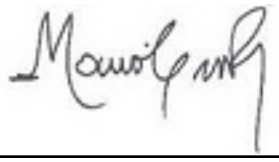
Bogotá DC, 17 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MONICA GONZALEZ CASTILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37892622:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:17:36 AM horas del 17/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **37892622**
Apellidos y Nombres: **GONZALEZ CASTILLO MONICA**

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

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

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

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

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 17/08/2026 02:19:14 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **37892622** y Nombre: **MONICA GONZALEZ CASTILLO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145820085** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir