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

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**Montería Agosto 30 de 2026**

Señor (a)
**JESUS DAVID SILVA RAMOS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9121574**
Cargo del supervisor **Instructor G16**
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes **Agosto** del año 2026

**Referencia:** No (**CO1.PCCNTR.9206556** ) del año **2026**

**ANGÉLICA MARÍA MASSIRIS MELO,** identificado con la cédula de ciudadanía nro. **26.115.981** 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 **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE** (**$ 33.162.479**) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) siete **(7)** pagos iguales por los meses de febrero a agosto de **2026** por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).**

.

**OBJETO:** CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR.

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación. | 3564159- **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**.<br><br>**3592718-Complementario-GESTION Y EDUCACION AMBIENTAL**<br><br>**Total** Horas Mes:**128** | **Anexo 1**: Planeación pedagógica Ficha 3564159 ) y complementario<br><br>**Anexo2** : Lista de asistencia Ficha (3564159) y complementario<br><br>**Anexo 3:** Guía de Aprendizaje Ficha (3564159) y complementario<br><br>**Anexo 4:**<br><br>Plan concertado Ficha (3564159) y complementario |
| 2 | Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin. | Se realizó la gestión para la formación Técnica y /o complementaria | **Anexo 5: pdf** |
| 3 | Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados. | No se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma Sofia plus | **"No se requirió la actividad"** |
| 4 | Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. | En el mes objeto de cobro no se realizó apoyo en la socialización de los programas de formación en las diferentes ofertas Académicas | **"No se requirió la actividad"** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar | Se atiende el llamado por parte del supervisor Jesús Silva Ramos, para apoyo a la formación. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos. | | |
| 6 | Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación | En el mes objeto de cobro no se encontraron novedades ni solicitudes de materiales de Formación. | **"No se requirió la actividad"** |
| 7 | Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados. | Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo. | **"No se requirió la actividad"** |
| 8 | Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar. | En el mes objeto de cobro no se realizó este requerimiento por parte de la Subdirección de centro. | **"No se requirió la actividad"** |
| 9 | Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Senasofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices. | se realizó emisión de juicios evaluativos: de las fichas | **"No se requirió la actividad"** |
| 10 | Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos. | Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - **GFPI-F-013** para la ficha (3564159) y complementarios. | **Anexo 6**: Pantallazo del portafolio del instructor(OneDrive) **Link**: PORTAFOLIO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • Guía de Aprendizaje.<br>• Plan de Mejoramiento<br>• Registros de Inasistencia en Sofia plus.<br>• Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción.<br>• Plan Concertado.<br>• Listas de Asistencia. | |
| 11 | Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables. | En este mes no he participado en proyectos SENOVA. | **"No se requirió la actividad"** |
| 12 | Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente. | Se reportó las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena Sofia plus. Ficha | **"No se requirió la actividad"** |
| 13 | Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices. | Durante el mes objeto de cobro no existió novedad de posible deserción de aprendices. | **"No se requirió la actividad"** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. | Durante el mes objeto de cobro no se realizaron actividades que involucren el cuidado integral de la salud. No se realizaron actividades que requieran elementos de protección personal. No se presentaron ocurrencias de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No se presentaron actividades de Prevención y promoción de Seguridad y Salud en el Trabajo. No se presentaron novedades en SST. | **“No se requirió la actividad”** |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

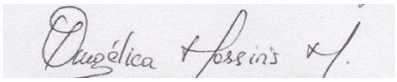
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. (**xxxxxxx)** de la planilla, Aportes en linea al mes de **Agosto** decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



**ANGELICA MASSIRIS MELO**
**Contratista**
**C.C. No. 26.115.981**
Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JESUS DAVID SILVA RAMOS**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. .9206556 2026**
**a cargo**

# ANEXOS

**Obligaciones**

**Obligación Contractual 1**

**Anexo 1**: Planeación pedagógica (3564159)

Código: GFPI-F-134

Versión: 05

**PROCESO**

**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**NOMBRE DEL FORMATO**

**FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA**

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

| Pública ☐ | Pública Clasificada ☐ | Pública Reservada ☐ |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | **AGOSTO 13 DEL 2026** | |
| **Denominación del Programa de Formación** | **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3564159** | |
| **Modalidad de Formación** | **PRESENCIAL** | |
| **Código y versión del Programa de Formación** | **222301** | |
| **Nombre del Proyecto Formativo (no aplica para complementaria)** | | |
| **Código del Proyecto (no aplica para complementaria)** | | |
| **Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica** | **ANGELICA MASSIRIS MELO** | **Regional y Centro de formación** |

| FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS | SABERES DE PROCESO | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| IDENTIFICAR | Identificar la conceptos, operaciones, reglas, de los conceptos matematicos aplicados a LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS MATEMATICAS DE ACUERDO CON EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL | 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS<br>03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS<br>02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL<br>01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS | REPRESENTAR UN CONJUNTO DE DATOS 240201528_03:<br>- REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES<br>- SOLUCIONAR REGLAS DE TRES SIMPLE DIRECTA<br>- CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES<br>- REALIZAR CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA<br>- RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER GRADO<br>240201528_04:<br>- COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS<br>- VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN<br>4.6.2 CONOCIMIENTOS | REPRESENTAR UN CONJUNTO DE DATOS 240201528_03:<br>- REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES<br>- SOLUCIONAR REGLAS DE TRES SIMPLE DIRECTA<br>- CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES<br>- REALIZAR CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA<br>- RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER GRADO<br>240201528_04:<br>- COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS<br>- VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN<br>4.6.2 CONOCIMIENTOS | 240201528_01<br>- DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO<br>- DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA<br>240201528_02<br>- PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS<br>- PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES<br>240201528_03<br>- PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS<br>- RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS<br>- CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA<br>- REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA<br>- REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA | Se plantean una serie de ejercicios Matemáticos donde el aprendiz debe plantear ecuaciones las cuales se les debe dar solución, realizando el procedimiento hasta llegar al resultado. Se va a elaborar un documento escrito donde de evidenciar la respuesta de cada problema, donde este documento será el producto de su evidencia y será revisado por el instructor. | 45 | 20 | Realizar cuestionario planteado, donde se evidencia la aplicación de los conceptos matematicos. Evaluación de conocimientos en aula de clases. Solución de problemas que involucra los conceptos matematicos. | GUIAS DE APRENDISAJE, ORIENTACION DEL INSTRUCTOR, CONECTIVIDAD, PAPEL, LÁPIZ, MATERIALES DE APOYO COMO CALCULADORAS CIENTÍFICAS, TABLAS DE DATOS, GRÁFICAS | AULA DE FORMACION | GUIAS, TABLERO , VIDEO BEEN, PAPAEL, MARCADORES LAPICERO, BORRADORES. | ANGELICA MASSIRIS | |

**Obligación Contractual 1**

**Anexo 2**: Lista de asistencia Ficha No 3564159

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

| Programa de Formación: | PROGRAMACION DE SOFTWARE | Código del Programa: | | Ficha de Caracterización | |
|---|---|---|---|---|---|
| Competencia: | | Resultado de Aprendizaje: | | | |
| Tipo de Formación: | | Correo Electrónico: | | | |

| No. | NOMBRES | Inducción Julio 21 | Julio 28 | Agosto 4 | Agosto 11 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Juan Sandoval Altamiranda | Juan Andres S. | | | |
| 2 | Ana Contreras Contreras | Ana contreras C. | Ana contreras | Ana contreras | Ana contreras |
| 3 | Nayelis Navarro Hernandez | nayelis navarro H | nayelis navarro H | nayelis navarro H | nayelis navarro H. |
| 4 | Luis F. Alcina Martinez | Luis Fabian Alcina | luis fabian Alcina | luis Fabian alcina | luis Fabian Alcina |
| 5 | Abraham Otero Ramos | | | | |
| 6 | Karen J. Guerrero Espitia | Karen Guerrero Espitia | Karen Guerrero E. | Karen Guerrero | Karen Guerrero |
| 7 | María Lozano Quiñonez | Lozano M. | LOZANO MARIA | Lozano M | Lozano M |
| 8 | Diana M. Alcina Bolivar | Diana Alcina | Diana Alcina | Diana Alcina | Diana Alcina. |
| 9 | Thina P. Romero Martinez | Thina P. Romero | Thina Romero | Thina Romero | Thina Romero |
| 10 | Yoljanis Mejia Galarcio | Yoljanis Mejia Galarcio | Yoljanis mejia | Yoljanis Mejia | Yoljanis mejia |
| 11 | Gisela M. Sierra Moreno | Gisela Sierra M. | Gisela Sierra M. | Gisela Sierra M. | Gisela Sierra M. |
| 12 | Karla L. Velez Obregon | Karla Velez | Karla Velez | Karla Velez | Karla Velez |
| 13 | Johan F. Ramos Perez | Johan Ramos | Johan Ramos | Johan Ramos | Johan Ramos |
| 14 | María C. Hernandez | María Camila Hdez | María C. Hdez | María C. Hdez | María C. Hdez |
| 15 | Luisa F. Macea Ayaco | Luisa Macea | Luisa Macea | Luisa Macea | Luisa Macea |
| 16 | Adriana Gonzalez Anaya | Adriana | Adriana | Adriana | Adriana |
| 17 | Esther L. Chima Gonzalez | ESTHER CHIMÁ | ESTHER CHIMÁ | ESTHER CHIMÁ | ESTHER CHIMÁ |
| 18 | María J. Baretto Hernandez | | | | |
| 19 | Dayana A. Padilla Martinez | Dayana padilla | Dayana padilla | Dayana P. | Dayana P. |
| 20 | Fabian A. Zapa Mestra | fabianzapa | Fabian zapa | Fabian Zapa | Fabian zapa |
| 21 | Melchora Gonzales Restrepo | Melchora Gonzalez | Melchora Gonzalez | melchora Gonzalez | melchora Gonzalez |
| 22 | Dilmer A. Cardenas Urrego | | | | |
| 23 | Juan C. Luna Torreblasa | Juan Camilo Luna | | | |
| 24 | Johana Ceballo Berrio | Johana ceballo | Johana C. | Johana C. | Johana C. |
| 25 | Juan D. Espitia Fuentes | Juan Espitia | | | |
| 26 | Sharon S. Suarez Montes | Sharon Suarez | Sharon S. | Sharon S. | Sharon S. |
| 27 | Yasmin Gonzales Morales | Yasmin | yasmin | yasmin | Yasmin |
| 28 | Katy Ortega Florez | Abraham | Abraham | Abraham | Abraham |

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

| Programa de Formación: | PROGRAMACION DE SOFTWARE | Código del Programa: | | Ficha de Caracterización | |
|---|---|---|---|---|---|
| Competencia: | | Resultado de Aprendizaje: | | | |
| Tipo de Formación: | | Correo Electrónico: | | | |

| No. | NOMBRES | Inducción Julio 21 | Julio 28 | Agosto 4 | Agosto 11 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Luisa F. Ardila Alvarez | Luisa Ardila Alvarez | Luisa Ardila A | Luisa Ardila A | Luisa Ardila A. | | | |
| 2 | Maria C. Kerguelen Durango | Maria Kerguelén. | Maria Kerguelén | Maria Kerguelén | Maria Kerguelén | | | |
| 3 | Katrin Y. Velasquez Martinez | Katrin Velasquez | Katrin Velasquez | Katrin Velasquez | Katrin Velasquez | | | |
| 4 | Dana V. Espinosa López | Dana. Espinosa | Dana. espinosa | Dana Espinosa | Dana. espinosa, | | | |
| 5 | Sheila Jimenez | | | | | | | |
| 6 | Yoelis P. Plaza Urango | Yoelis Plaza Urango | Yoelis Plaza V | Yoelis Plaza V | Yoelis Plaza V. | | | |
| 7 | Johan F Rumos perez | Johan Rumos perez | Johan Rumos P | Johan Rumos | Johan Rumos. | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |

**Obligación Contractual 1**

**Anexo 3**: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas (**3564159)**

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

**Competencia Básica en Matemáticas**

**Operaciones Aritméticas y Números Racionales**

**Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa

**Duración: 2 horas y 40 minutos (160 minutos)**

## PRESENTACION



**Queridos aprendices en esta guía vamos a aplicar operaciones aritméticas y números racionales para resolver situaciones propias de los procesos administrativos, siguiendo procedimientos matemáticos que garanticen exactitud en el manejo de la información.**

### Objetivos de aprendizaje

Al finalizar la guía, el aprendiz estará en capacidad de:

- Aplicar correctamente las cuatro operaciones aritméticas.
- Resolver operaciones siguiendo la jerarquía matemática.
- Reconocer números racionales en documentos administrativos.
- Interpretar fracciones, decimales y porcentajes utilizados en procesos administrativos.

- Resolver situaciones relacionadas con compras, ventas, inventarios y descuentos.

**Materiales**

- Calculadora
- Guía
- Lápiz
- Regla
- Cuaderno

**1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL (20 minutos)**

**Situación problema**

Usted inicia labores como auxiliar administrativo de una empresa.

Durante la jornada debe realizar las siguientes actividades:

- Elaborar una factura.
- Verificar un inventario.
- Registrar descuentos.
- Organizar un presupuesto mensual.

Su jefe le entrega la siguiente operación:

**580.000 + 250.000 × 3 − 180.000 ÷ 6**

Además, observa que algunos descuentos aparecen escritos como:

- 1/2
- 0,25
- 15 %
- 3/4

**Analice y responda**

1. ¿Qué sucedería si un auxiliar administrativo realiza incorrectamente una operación matemática?
2. ¿Ha utilizado porcentajes al comprar productos?

3. ¿Por qué cree que un asistente administrativo debe manejar correctamente las operaciones matemáticas?

**Socialice sus respuestas con el grupo.**

**2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS (20 minutos)**

**Actividad 1**

Un almacén presenta la siguiente información.

| **Producto** | **Valor** |
|---|---|
| Resmas de papel | $38.500 |
| Carpetas | $12.000 |
| Lapiceros | $2.500 |

Responda.

¿Cuánto cuestan dos resmas?

¿Cuánto cuestan cinco carpetas?

¿Cuánto cuestan diez lapiceros?

**Actividad 2**

Cuanto da el total de la compra de los artículos. ( este ítem hace parte de una factura).

**Si se hace un descuento del** 25%.

IVA: 19%

Pago inicial: 1/4 del valor total.

Responda.

- ¿Qué significa el 25 %?
- ¿Qué representa el 1/4?

Usted puede encontrar estos valores en diferentes documentos y procesos empresariales, por ejemplo:

- Facturas de compra y venta, donde se registra el IVA (19 %) y, en algunos casos, descuentos comerciales.
- Cotizaciones, en las que las empresas ofrecen descuentos porcentuales sobre el valor de los productos o servicios.

- Recibos de caja y comprobantes de pago, donde se registran anticipos o abonos equivalentes a una fracción del valor total (por ejemplo, 1/4 o 50 %).
- Órdenes de compra, que incluyen descuentos, impuestos y valores finales.
- Presupuestos empresariales, donde se calculan porcentajes para estimar costos, descuentos o incrementos.
- Sistemas contables y software administrativo (como SIIGO, World Office, Helisa o similares), en los que es común registrar impuestos, descuentos y anticipos.
- Compras cotidianas en supermercados, almacenes, papelerías o tiendas virtuales, donde las facturas muestran el IVA y promociones con descuentos.

**El manejo correcto de porcentajes, fracciones y operaciones aritméticas permite al asistente administrativo elaborar documentos confiables, realizar cálculos precisos y apoyar la gestión financiera de la organización, evitando errores que puedan afectar las decisiones de la empresa.**

**Actividad 3**

Resuelva.

**40 + 12 × 5**

Explique el procedimiento utilizado, para realizar esta operación.

**3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (80 minutos)**

**Tema 1**

**Operaciones aritméticas**

**Concepto**

Las **operaciones aritméticas** son procedimientos matemáticos que permiten **combinar, transformar o comparar cantidades** para obtener un resultado. Constituyen la base de las matemáticas y se utilizan diariamente para resolver problemas relacionados con compras, ventas, presupuestos, inventarios, pagos y muchas otras actividades.

Las cuatro operaciones aritméticas fundamentales son: SUMA, RESTA, MULTIPLICACION. Y DIVISION

Las operaciones aritméticas permiten realizar cálculos necesarios para registrar información financiera y administrativa.

Son fundamentales para:

- Elaboración de facturas.
- Liquidación de compras.
- Elaboración de presupuestos.
- Control de inventarios.
- Manejo de caja menor.
- Registro de gastos.

**Orden de las operaciones: Este es el orden para realizara las operaciones.**

1. Paréntesis.
2. Multiplicación y división.
3. Suma y resta.

**Ejemplo administrativo**

Una empresa compra:

3 impresoras de $850.000 cada una.

2 escritorios de $420.000.

Cual es el costo total de la compra:

420.000 × 2 + 850.000 × 3

Resuelva esta operación.

**Propiedades**

Conmutativa

Asociativa

Distributiva

El principio de las propiedades conmutativa, asociativa y distributiva consiste en establecer reglas que permiten simplificar, reorganizar y resolver operaciones matemáticas sin alterar el resultado, siempre que se apliquen correctamente. Estas propiedades son fundamentales para realizar cálculos de manera eficiente.

**1. Propiedad Conmutativa**

Principio: El orden de los números no altera el resultado.

Se aplica únicamente en la suma y la multiplicación.

Expresión general:

Suma: $a+b = b+a$
Multiplicación: $a \times b = b \times a$

Ejemplos:

$8+5 = 5+8 = 13$
$4 \times 7 = 7 \times 4 = 28$

**No se cumple en:**

Resta: $8-5 = 5-8$
División: $12 \div 3 = 3 \div 12$

**2. Propiedad Asociativa**

Principio: La forma de agrupar los números no cambia el resultado.

Se aplica únicamente en la suma y la multiplicación.

Expresión general:

Suma: $(a+b) + c = a + (b+c)$
Multiplicación: $(a \times b) \times c = a \times (b \times c)$

Ejemplos:

$(3+5) + 2 = 3 + (5+2) = 10$
$(2 \times 4) \times 5 = 2 \times (4 \times 5) = 40$

**3. Propiedad Distributiva**

Principio: Multiplicar un número por una suma o una resta equivale a multiplicar ese número por cada término y luego sumar o restar los resultados.

Expresión general:

$ax(b+c) = ab + ac$

$ax(b-c) = ab - ac$

Ejemplos:

$5(3+2) = 5\times3 + 5\times2 = 15+10 = 25$
$6(8-3) = 6\times8 - 6\times3 = 48-18 = 30$

**Resumen**

| Propiedad | Principio | Se aplica en |
|---|---|---|
| **Conmutativa** | El orden de los números no cambia el resultado. | **Suma y multiplicación** |
| **Asociativa** | La forma de agrupar los números no cambia el resultado. | **Suma y multiplicación** |
| **Distributiva** | La multiplicación se distribuye sobre la suma o la resta. | **Multiplicación con suma o resta** |

Ejemplos

**Taller**

Resuelva.

1. 45.000 + 25.000 × 4
2. 360.000 − 120.000 ÷ 3
3. 80 × (35 + 15)
4. Indique la propiedad. 15 + 25 = 25 + 15 _____

**Tema 2**

**Números racionales**

**Los números racionales son todos aquellos números que pueden expresarse como el cociente (división) de dos números enteros, donde el denominador es diferente de cero.**

**Definición matemática a/b**

**Donde:**

**a = numerador (un número entero).**

**b = denominador (un número entero distinto de cero, b=0).**

**Ejemplos de números racionales**

**½ ¾ −5/8 7/3**

**−2 que también puede escribirse como −2/1**

**5 que también puede escribirse como 5/1**

**0 que también puede escribirse como 0/1**

**Recuerde que la división responde a la pregunta; cuantas veces hay grupos de 1 en cero?.**

**La respuesta es cero.**

**Representaciones de los números racionales**

**Un número racional puede representarse de diferentes formas:**

| Fracción | Decimal | Porcentaje |
|---|---|---|
| 1/2 | 0,5 | 50 % |
| 1/4 | 0,25 | 25 % |
| 3/4 | 0,75 | 75 % |
| 2/5 | 0,4 | 40 % |
| 1/5 | 0,2 | 20 % |

**Características de los números racionales**

- ✓ **Se pueden escribir como una fracción.**
- ✓ **Incluyen números positivos, negativos y el cero.**
- ✓ **Su representación decimal puede ser: Exacta, por ejemplo:**

  **¾ = 0,75**

**Periódica, por ejemplo:**

**1/3 = 0,333…. El ultimo numero es periódico, se repite infinitamente**

**Ejemplos en la vida cotidiana**

**Los números racionales aparecen con frecuencia en situaciones diarias y en el ámbito administrativo:**

**Descuentos: 25 % = 1/4**

**IVA:** **19 % = 19/100**

**Pagos parciales:** **Un cliente paga ½ del valor de una factura.**

**Inventarios:** **Se ha vendido 3/5 de los productos disponibles.**

**Mediciones:** **Una botella contiene ¾ de litro de agua.**

**Ejemplo aplicado a Asistencia Administrativa**

**Una empresa compra 100 carpetas y vende 3/4 del inventario.**

**Fracción vendida: 3/4**

**En decimal: 0,75**

**En porcentaje: 75 %**

**Cálculo:**

**100 × ¾ = 75**

**La empresa vendió 75 carpetas y le quedaron 25 carpetas.**

**Concepto**

Los números racionales aparecen frecuentemente en documentos administrativos.

Ejemplos

- Descuentos.
- Comisiones.
- IVA.
- Anticipos.
- Porcentajes.
- Participación en ventas.

**Representaciones**

| Fracción | Decimal | Porcentaje |
|---|---|---|
| 1/2 | 0,50 | 50% |
| 1/4 | 0,25 | 25% |
| 3/4 | 0,75 | 75% |

**Actividad**

Complete.

| Fracción | Decimal | Porcentaje |
|---|---|---|
| 1/5 | | |
| | 0,60 | |
| | | 40% |

**Ejercicio**

Una empresa concede un descuento del **25 %** sobre un producto de **$280.000**.

Determine.

- Valor del descuento.
- Valor final.

**Ejercicio**

Una secretaria recibe un anticipo equivalente a **1/4** del valor de una compra de **$960.000**.

Calcule el anticipo.

**Ejercicio**

Una empresa vende **3/5** de su inventario.

¿Qué fracción queda disponible?

## 4. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO (40 minutos)

Una empresa debe comprar los siguientes elementos de oficina.

| Producto | Cantidad | Valor Unitario |
|---|---|---|
| Resmas | 12 | $39.500 |
| Carpetas | 20 | $6.500 |
| Esferos | 50 | $2.000 |

La empresa ofrece un descuento del **15 %** sobre el total de la compra.

El cliente realiza un anticipo equivalente a **1/2** del valor final.

**Desarrolle**

1. Calcule el costo de cada producto.
2. Calcule el valor total de la compra.
3. Determine el valor del descuento.
4. Calcule el valor a pagar después del descuento.
5. Determine el valor del anticipo.
6. Explique el orden de las operaciones utilizado.
7. Identifique todos los números racionales presentes.
8. Convierta los números racionales a fracción, decimal y porcentaje cuando corresponda.
9. Explique por qué es importante realizar correctamente estos cálculos en una empresa.

**Evidencias de aprendizaje**

**Evidencias de conocimiento**

- Identifica las operaciones aritméticas y sus propiedades.
- Reconoce los números racionales
- Interpreta porcentajes, fracciones y decimales.

**Evidencias de desempeño**

- Aplica correctamente el orden de las operaciones en situaciones administrativas.

- Resuelve ejercicios relacionados con compras, descuentos e inventarios.
- Interpreta información numérica presente en documentos empresariales.

**Evidencias de producto**

- Desarrollo completo del taller.
- Resolución de la actividad de transferencia.
- Cálculo correcto de descuentos, anticipos y valores finales.
- Elaboración de una hoja de cálculo o formato con los resultados obtenidos.

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE DEL COMPLEMENTARIO.

- Denominación del Programa de Formación: No aplica
- Código del Programa de Formación: No aplica

Competencia: GESTION Y EDUCACION AMBIENTAL

- Duración de la Guía de Aprendizaje (96 horas):

## 2. PRESENTACIÓN



Apreciado aprendiz, en el monitoreo ambiental es importante comprender cómo ocurren los fenómenos y cuáles factores intervienen en ellos. Esta guía permitirá a los estudiantes identificar variables, diferenciar variables dependientes e independientes y analizar relaciones entre fenómenos naturales mediante ecuaciones de primer grado, en donde se realizarán talleres y ejercicios para su observación. También interpretar datos presentados de diferentes maneras de acuerdo con el fenómeno y reconocer la importancia de las matemáticas para la resolución de ciertos problemas ambientales.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido: Aula de clases.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Lluvia de ideas.

En el monitoreo ambiental es necesario analizar datos relacionados con temperatura, caudal, residuos, concentración de contaminantes, humedad, oxígeno disuelto, entre otros.

Esta competencia también permiten comprender situaciones reales del ambiente, analizar información y proponer soluciones responsables para el cuidado de la naturaleza y la comunidad. ¿Qué piensas?

Materiales de formación

Material de apoyo: Video Been, computador, tablero, marcadores, borrador, libreta, lapiceros.

Duración de la actividad: 1 horas.

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

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido: Aula de clases.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

En los siguientes ejercicios.

1. Si 5 brigadistas siembran 25 árboles, ¿cuántos árboles sembrarán 12 brigadistas?
2. Si una bomba extrae 60 litros de agua en 4 minutos, ¿cuántos litros extraerá en 10 minutos?

3. Si 8 sensores monitorean 16 zonas ambientales, ¿cuántas zonas monitorearán 20 sensores?

- ✓ Podrías saber en cada situación quien depende de quién.?
- ✓ ¿Puedes expresar esa dependencia matemáticamente?

Materiales de formación

Material de apoyo: Video Been, computador, tablero, marcadores, borrador, libreta, lapiceros.

Duración de la actividad: 1 horas

**3.3 Actividades de apropiación:**

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido: Aula de clases.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

En el monitoreo ambiental constantemente se recolectan datos:

- ✓ Cantidad de residuos.
- ✓ Temperatura del agua.
- ✓ Tiempo de monitoreo.
- ✓ Número de árboles sembrados.
- ✓ Litros de agua analizados.

Todos estos datos se relacionan mediante variables.

**3.3.1. ¿Qué es una variable?**

Una variable es un dato que puede cambiar o tomar diferentes valores.

Ejemplos:

Temperatura.

Cantidad de basura.

Tiempo.

Número de estudiantes.

Litros de agua.

## Variable independiente y dependiente

### Variable independiente

Es la variable que provoca un cambio o que puede modificarse.

### Variable dependiente

Es la variable que cambia dependiendo de la otra.

## Ejercicio

Durante una jornada ambiental:

4 estudiantes recolectan 20 kg de residuos en 1 hora.

El instructor desea analizar:

¿Qué ocurre si aumenta el número de estudiantes?

¿Cómo cambian los residuos recolectados?

¿Cómo representar la situación con ecuaciones?

**Identificación de variables del ejercicio.**

| Variable | Tipo |
|---|---|
| Número de estudiantes | Independiente |
| Cantidad de residuos recolectados | Dependiente |

Explicación

La cantidad de residuos depende del número de estudiantes.

**Si aumentan los estudiantes:**

**aumenta la cantidad de residuos recolectados.**

**Si disminuyen:**

**disminuye la cantidad recolectada.**

**Representación de la relación**

Podemos expresar la situación así:

**Más estudiantes → más residuos recolectados.**

### 3.3.2 Regla de tres simple

Problema

Si 4 estudiantes recolectan 20 kg de residuos:

¿Cuántos kilogramos recolectarán 10 estudiantes?

Organización de datos

| Estudiantes | | Residuos |
|---|---|---|
| 4 | ..... | 20 kg |
| 10 | ..... | X |

Relación entre variables

Cuando aumentan los estudiantes también aumentan los residuos recolectados.

**Es una proporcionalidad directa.**

**Planteamiento**

$$\frac{4}{20} = \frac{10}{X}$$

**Resolución**

Multiplicación cruzada:

$$4 \times X = (10 \times 20)$$

Despejamos X de esta igualdad.

$$X = \frac{10 \times 20}{4}$$

$$X = 50$$

**Interpretación**

10 estudiantes recolectarán 50 kg de residuos.

### 3.3.3. Regla de tres simple

Problema

Si 4 estudiantes recolectan 20 kg de residuos:

¿Cuántos kilogramos recolectarán 10 estudiantes?

**Identificación de variables**

| **Variable** | **Tipo** |
|---|---|
| Cantidad recolectada en la tarde | Incógnita |
| Total de residuos | Resultado |

**Planteamiento de la ecuación**

Sea:

X = residuos recolectados en la tarde.

La ecuación es:

20 + X = 45

13. Resolución

Despejemos X

X = 45 - 20

X = 25

**Interpretación**

En la tarde se recolectaron 25 kg de residuos.

**Relación entre los tres temas**

| | |
|---|---|
| Tema | Aplicación |
| Variables | Identificar qué datos cambian |
| Regla de tres | Relacionar cantidades proporcionales |
| Ecuaciones | Encontrar valores desconocidos |

**PRACTIQUEMOS**

## Ejercicio 1

6 aprendices siembran 30 árboles.

Pregunta:

¿Cuántos árboles sembrarán 15 aprendices?

**Variables:**

Independiente: número de aprendices.

Dependiente: árboles sembrados.

## Ejercicio 2

Una brigada ambiental recogió 18 bolsas de basura en la mañana y algunas más en la tarde. En total recogieron 40 bolsas.

Pregunta:

¿Cuántas bolsas recogieron en la tarde?

Ecuación:

18 + X = 40

## TALLER

**Parte A. Variables**

Identifique la variable dependiente e independiente:

Cantidad de agua analizada y tiempo de monitoreo.

Número de sensores y zonas monitoreadas.

Cantidad de estudiantes y residuos recolectados.

**Parte B. Regla de tres**

Si 5 estudiantes recogen 15 kg de residuos:

¿Cuántos recogerán 12 estudiantes?

Si 3 sensores analizan 9 muestras:

¿Cuántas analizarán 8 sensores?

**Parte C. Ecuaciones**

Un río tenía 12 cm de nivel y aumentó hasta 30 cm.

Plantee la ecuación.

Se recolectaron 25 botellas en la mañana y algunas más en la tarde para completar 60.

Plantee y resuelva la ecuación.

**Conclusión**

Las matemáticas son herramientas fundamentales en el monitoreo ambiental porque permiten:

- ✓ Analizar datos.
- ✓ Interpretar fenómenos ambientales.
- ✓ Resolver problemas.
- ✓ Tomar decisiones basadas en información.

Comprender las variables, las ecuaciones y las proporciones ayuda a mejorar los procesos de observación y control ambiental.

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje

Instrumentos de evaluación: Taller

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad:  horas.

## 4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

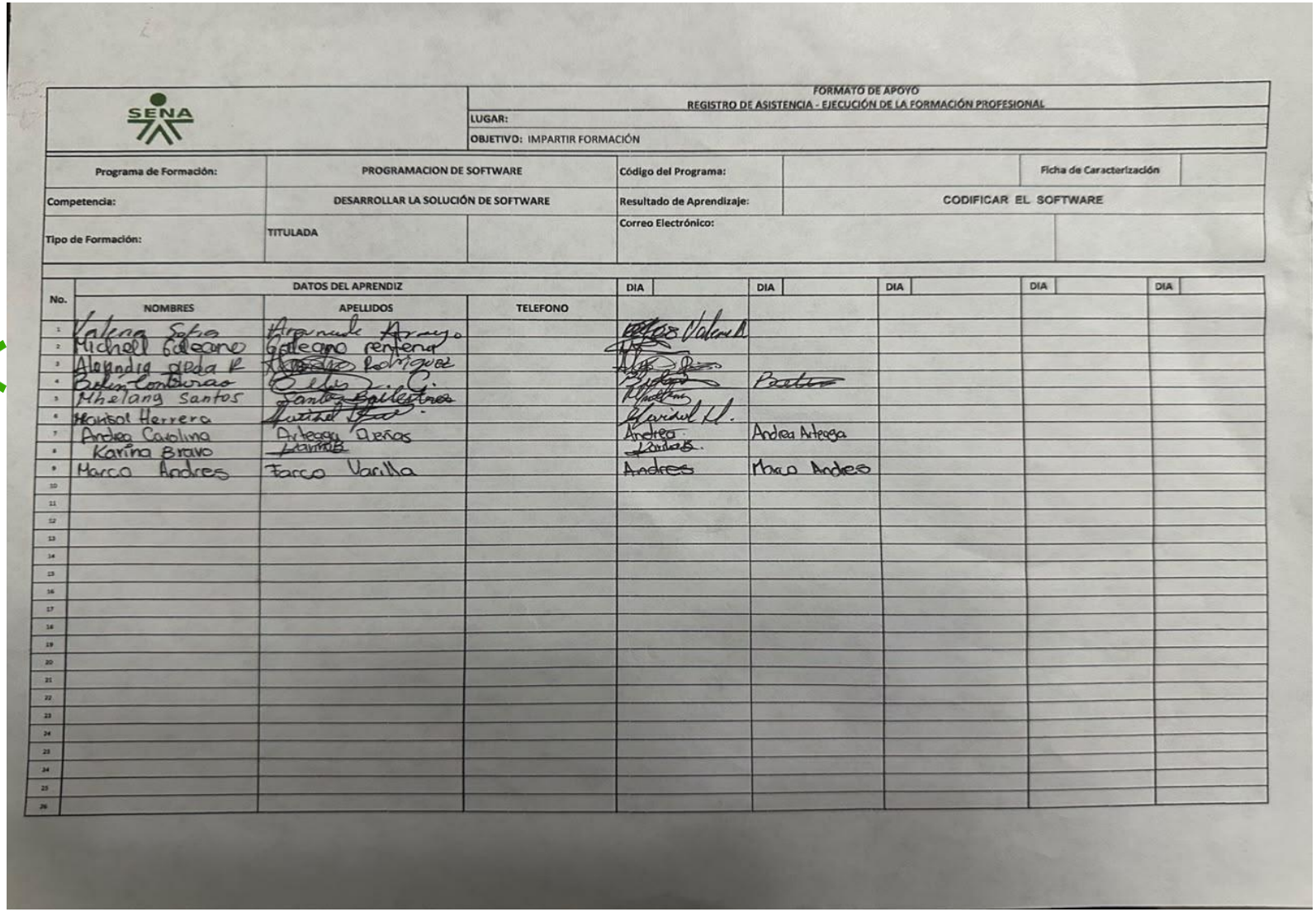
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Programa de Formación: | PROGRAMACION DE SOFTWARE | | Código del Programa: | | Ficha de Caracterización |
| Competencia: | DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE | | Resultado de Aprendizaje: | CODIFICAR EL SOFTWARE | |
| Tipo de Formación: | TITULADA | | Correo Electrónico: | | |

| No. | DATOS DEL APRENDIZ | | | DIA | DIA | DIA | DIA | DIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | NOMBRES | APELLIDOS | TELEFONO | | | | | |
| 1 | Gabriella Paola | Cano Cantillo | | | | | | |
| 2 | Isabel Orange | Hernandez | | | | | | |
| 3 | Luisa Fernanda | Sotelo Vergara | | | Jesus | | | |
| 4 | Steven Melendez | Melendez Mendoza | | | | | | |
| 5 | Mariem Camila | Delgado Arroyo | | Mariem Delgad | Mariem Delgado | | | |
| 6 | Angel Manuel Hinojosa | Montero Rico | | | | | | |
| 7 | Daniel Steven Cabrera | Cabrera Tordecilla | | | | | | |
| 8 | Lander Jose | Martinez Padron | | Lander Martinez | Lander Martinez | | | |
| 9 | Laura Gissela | Velasquez Hernandez | | Laura V. | Laura V. | | | |
| 10 | Kelly Thoana | Hoyos Sierra | | Kelly Hoyos | Kelly Hoyos | | | |
| 11 | Michelle Pacheco | Pacheco Cuas | | Michelle | | | | |
| 12 | Luisa Fernanda | | | | | | | |
| 13 | Abdiel Colina | | | Abdiel Colina | Abdiel Colina | | | |
| 14 | Valentina | Arias Suarez | | Valentina | Valentina a | | | |
| 15 | Yaisha | Casadiego Santamaria | | Yaisha | Yaisha | | | |
| 16 | Kiara Isabel | Villalba Galvan | | | Kiara V. | | | |
| 17 | Daniela | Toscano Perez | | Daniela Toscano | Daniela Toscano | | | |
| 18 | Jannier David | Cotes Plaza | | | | | | |
| 19 | Ana Olascoaga | | | Olascoaga | Olascoaga d | | | |
| 20 | Edith Rosa Perez | Perez Perez | | | | | | |
| 21 | Diego Andres | Ayala Soto | | Diego Ayala | Diego Ayala | | | |
| 22 | Samuel David | Sanchez ESPitia | | | | | | |
| 23 | Jesus | Hernandez Padilla | | | | | | |
| 24 | Kelly Thoana | Hoyos Sierra | | Kelly Hoyos | | | | |
| 25 | Lander Jose | Martinez Padron | | Lander Martinez | Lander Martinez | | | |
| 26 | Gabriela | Cano Pastrana | | Gabriela Cano M. | Gabriela Cano | | | |
| 27 | Mariem Camila | Delgado Arroyo | | Mariem Delgado | | | | |
| 28 | Steven Andres | Melendez Mendoza | | Steven Melendez | | | | |

4

GFPI-F-135 V04


SENA



FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Programa de Formación: | PROGRAMACION DE SOFTWARE | Código del Programa: | | Ficha de Caracterización | |
| Competencia: | DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE | Resultado de Aprendizaje: | CODIFICAR EL SOFTWARE | | |
| Tipo de Formación: | TITULADA | Correo Electrónico: | | | |

| No. | DATOS DEL APRENDIZ | | | DIA | DIA | DIA | DIA | DIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | NOMBRES | APELLIDOS | TELEFONO | | | | | |
| 1 | Valeria Sofia | Arguello Arroyo | | | | | | |
| 2 | Michell Salcedo | Gallego renteria | | | | | | |
| 3 | Alejandra Lizeth R | Rodriguez | | | | | | |
| 4 | Belen Contreras | | | | | | | |
| 5 | Mhelany Santos | Santos Bailestros | | | | | | |
| 6 | Maricel Herrera | | | | | | | |
| 7 | Andrea Carolina | Ortega Dueñas | | Andrea | Andrea Ortega | | | |
| 8 | Karina Bravo | | | | | | | |
| 9 | Marco Andres | Farco Varilla | | Andres | Marco Andres | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |

GFPI-F-135 V04

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS AGOSTO


















**Obligación Contractual 1**

**Anexo 4**: Plan cocertado de las fichas **(3564159)**

| | |
|---|---|
| INSTRUCTOR | ANGELICA MARÍA MASSIRIS MELO |
| COMPETENCIA | **RAZONAR EN EL CONTEXTO QUIMICO EN EL CAMPO PRODUCTIVO Y SOCIAL** |
| MUNICIPIO | MONTERIA |
| MES | AGOSTO |

**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**

RELACION SOFIA PLUS

| | **MONITOREO AMBIENTAL FICHA 3518617** | | **Descriptores para el desarrollo de la Ruta de aprendizaje.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Actividad a** | **Forma de entrega** | | **Fecha de** | **Entrego** | | **Actividad a** | **Forma de entrega** | | **Fecha de** | **Entrego** | | **Actividad a** | **Forma de entrega** | | **Fecha de** | **Entrego** | |
| | NOMBRE | APELLIDOS | Taller | Fisico | Digital | | Si | No | Taller | Fisico | Digital | | Si | No | Taller | Fisico | Digital | ago-11 | Si | No |
| 1 | LUISA FERNANDA | GRACIA LOPEZ | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | |
| 2 | FERNANDO | RUIZ ORTIZ | | X | | | X | | | | | | | X | | X | | | X | |
| 3 | SARA | CRUZ CAMAÑO | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | |
| 4 | YENIFER | BENAVIDES RAMOS | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | |
| 5 | ELIANY | MARQUEZ SIERRA | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | |
| 6 | ALEJANDRA | GRACIA PEREZ | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | |
| 7 | NEIVIS | ALVAREZ QUIÑONES | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | |
| 8 | DANIELA | PRADO MORENO | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | |
| 9 | MAYERLIS | TOVAR MADERA | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | |
| 10 | LILIANA MARIA | ARTEAGA FLOREZ | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | |
| 11 | KAREN | ESCOBAR RAMOS | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | |
| 12 | RICARDO | CALARCIO | | X | | | X | | | | | | | X | | X | | | X | |
| 13 | ANDRES | LOZANO | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | |
| 14 | ALEXANDRE | ACOSTA | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | |
| 15 | JOSE ANGEL | SANCHEZ | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | |
| 16 | MARIA | GONZALES FABRA | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | |
| 17 | YULIZA | PEREZ | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | |
| 18 | PAULINA | ESTRADA | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | | | | X |
| 19 | ANA | SIERRA | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | |
| 20 | AHIAM | VEGA | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | | | X | |

| | |
|---|---|
| SENA | CARACTERIZACION DE LA FORMACION<br>F006-007-25 / Versión 01<br>Proceso: Administración educativa<br>Procedimiento: Matricula |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº FICHA DE CARACTERIZACION: | | No. SOLICITUD | | | |
| NOMBRE DE LA FORMACIÓN: | GESTION Y EDUCACION AMBIENTAL | | | | |
| TIPO DE FORMACION: | TITULADA: | | COMPLEMENTARIA: | X | |
| CODIGO PROGRAMA: | 22220002-1 | VERSION | **1** | SECTOR: | |
| CONVENIO | **ALCALDIA MONTERIA** | | | | |
| PROGRAMA ESPECIAL: | | | | | |
| FECHA DE INICIO | **12/08/2026** | TERMINACIÓN: | **29/082026** | TOTAL HORAS | 96 horas |
| Nº APRENDICES: | **24** | MUNICIPIO: | **MONTERIA** | | |
| VEREDA | | DIRECCIÓN | **SALON COMUNAL** | | |

HORARIO

| DIA | AMBIENTE DE APRENDIZAJE | HORAS (57 horas) | |
|---|---|---|---|
| | | INICIO | FIN |
| LUNES | | | |
| MARTES | | | |
| MIERCOLES | **SALON COMUNAL 12,19,26** | **12:00** | **20:00** |
| JUEVES | **SALON COMUNAL 13,20,27** | **12:00** | **20:00** |
| VIERNES | **SALON COMUNAL 14,21,28** | **12:00** | **20:00** |
| SABADO | **SALON COMUNAL 15,22,29.** | **12:00** | **20:00** |
| DOMINGO | | | |
| FESTIVO * | | | |

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR**: ANGELICA MARIA MASSIRIS MELO** CC. N.º 26.115.981TELEFONO 312 6542218 EMAIL: amassirismelo@hotmail.comNOMBRE EMPRESA ATENDIDA:__ NIT N.º___TELEFONO:_FAX:__DIRECCION: _____APARTADO:_ E-MAIL:_

NOMBRE DEL GERENTE: No DE EMPLEADOS: ACTIVIDAD ECONOMICA:_ DPTO: CORDOBA

MUNICIPIO MONTERIA GREMIO:_

TIPO DE EMPRESA

| Ánimo de Lucro | | | Solidaria | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Limitada | | | Precooperativas | | **Instituciones Educativas** | |
| | Anónima | | | Cooperativas | | Instituciones Educativas: Publica ☐ Privada ☐ | |
| | En Comandita | | | Cooperativas Públicas | | **Otros** | |
| | Economía Mixta | | | Empresas Comunales | | Entes Territoriales | |
| | Colectiva | | | Mutuales | | ONGS | |
| | Unipersonal | | | Fondo de Empleados | | Grupos | |

Angelica Maria Massiris Melo

INSTRUCTOR COORDINADOR ACADEMICO FECHA DE ENTREGA

**Obligación Contractual 10**

**Anexo 6**: **Capture de pantalla del portafolio del instructor, evidencias fotográficas, pantallazos solicitud de complementarios, hoja de firmas del tercer Alistamiento.**

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

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATO N° CO1.PCCNTR.7425279, CELEBRADO ENTRE EL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PROVENIR (SENA) Y EL CONTRATISTA ANGELICA MARIA MASSIRIS MELO**

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

## 1. ASPECTOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **[Seleccione: CONTRATANTE / CONVINIENTE]** | Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir – SENA Regional Córdoba |
| **TIPO DE [Seleccione: CONTRATO / CONVENIO]** | Prestación de Servicios Personales |
| **[Seleccione: CONTRATO NRO. / CONVENIO NRO.]** | CO1.PCCNTR.9206556 |
| **OBJETO** | PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO** | 11/02/2026 |
| **FECHA DE INICIO** | 11/02/2026 |
| **PLAZO INICIAL** | 6 meses y 15 días |
| **FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL** | 30/08/2026 |
| **RAZÓN SOCIAL** | ANGELICA MARIA MASSIRIS MELO |
| **CC o NIT** | **26115981** |
| **NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL** | NO APLICA |
| **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL** | NO APLICA |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | MONTERIA CORDOBA |
| **VALOR INICIAL** | 33.162.479,00 COP |
| **FORMA DE PAGO** | **Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE** (**$ 33.162.479**) esta suma.será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) siete **(7)** pagos iguales por los meses de febrero a agosto de **2026** por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).** |

| | |
|---|---|
| **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** | **35426** |
| **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL** | **XXXXXXXXXX** |
| **VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO** | 33.162.479,00 COP |
| **FECHA DE TERMINACIÓN FINAL** | 30 de Agosto de 2026 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)** | No Aplica |
| **VALOR TOTAL PAGADO** | 33.162.479,00 COP |
| **VALOR TOTAL EJECUTADO** | 33.162.479,00 COP |
| **SUPERVISOR** | JESUS DAVID SILVA RAMOS |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN** | No Aplica |

## 2. ASPECTOS TÉCNICOS

### 2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción N CO1.PCCNTR.9206556**,** el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

| **OBLIGACIONES** [Incluya todas las obligaciones contractuales] | **¿CUMPLIÓ?** [Seleccione: **SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]** | **PRODUCTO O EVIDENCIA** [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe] |
|---|---|---|
| Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación. | **SI** | **Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026** |
| Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para | **SI** | **Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026** |

| | | |
|---|---|---|
| ello y realizar el proceso requerido para tal fin. | | |
| Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados. | **SI** | **Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026** |
| Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. | **SI** | **Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026** |
| Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos. | **SI** | **Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026** |
| Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados. | **SI** | **Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026** |

| | | |
|---|---|---|
| Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar. | **No se requirió el cumplimiento** | |
| Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Senasofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices. | **SI** | **Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026** |
| Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos. | **SI** | **Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026** |
| Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables. | **NO se requirió el cumplimiento** | |

| | | |
|---|---|---|
| Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente. | **SI** | **Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026** |
| Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices. | **SI** | **Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026** |
| El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las | **SI** | **Portafolio del Instructor, mes a mes durante la ejecución del contrato 2026** |

| | | |
|---|---|---|
| normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. | | |

## 3. ASPECTOS LEGALES

### 3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

| **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]** | | | |
|---|---|---|---|
| **ASEGURADORA** | SEGUROS DELE STADO S.A | | |
| **NRO. DE PÓLIZA** | 53-44-101043398 | | |
| **CERTIFICADO O ANEXO** | | | |
| **FECHA EXPEDICIÓN** | **11/02/2026** | | |
| **FECHA APROBACIÓN** | **12/02/2026** | | |
| **AMPARO** | **VIGENCIA** | | **VALOR** |
| | **DESDE** | **HASTA** | |
| Cumplimiento | **29/02/2026** | **30/12/2026** | **3,316,247.90** |
| Devolución del pago anticipado | | | |
| Salarios y prestaciones sociales | | | |
| Calidad del servicio | | | |

### 3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista **cumplió a cabalidad** con el objeto del contrato, prestando los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación integral presencial en el programa de oferta regular del Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir – SENA Regional Córdoba.
Durante la ejecución contractual se desarrollaron las actividades académicas, pedagógicas y administrativas asignadas, garantizando la planeación, ejecución y evaluación del proceso formativo, así como el acompañamiento permanente a los aprendices. Los servicios fueron recibidos **a satisfacción**, sin que se presentaran multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento durante el periodo contractual.

### 3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

El contratista cumplió con las políticas del SIGA, incluyendo el manejo adecuado de residuos, el uso responsable de recursos, el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el cuidado de los ambientes e instalaciones del SENA, sin presentarse novedades o incumplimientos durante la ejecución del contrato.

### 3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

### 3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que **Angelica Massiris Melo**, identificado con cédula de ciudadanía No. **26115981**, cumplió a cabalidad con el objeto contractual y presentó oportunamente los aportes al Sistema de Seguridad Social durante el periodo de ejecución.

**Opción 2.** Párrafo que se utiliza cuando el contrato se suscribió con persona natural.
Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que **Angelica Massiris Melo**, identificado con cédula de ciudadanía No. **26115981**, cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

### 3.6 Designación de la supervisión

Que el Ordenador del Gasto realizó la designación de la supervisión el día **11 de febrero de 2026**, asignando como supervisor del contrato al señor **Jesús David Silva Ramos**.

### 3.7 Liquidación del negocio jurídico

La minuta del contrato establece que la liquidación se realizará de manera bilateral al finalizar la ejecución contractual, mediante la suscripción del acta de liquidación, en la cual se dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones y de la inexistencia de saldos pendientes entre las partes.

## 4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

**No aplica.** El contrato corresponde a la prestación de servicios personales y no contempla la entrega de bienes u obras que generen obligaciones de mantenimiento o revisiones periódicas por parte de la entidad.

## 5. ASPECTOS FINANCIEROS

### 5.1 Pagos realizados

Se expidió el Certificado de Desembolsos del SIIF correspondiente al contrato No. **CO1.PCCNTR.9206556**, registrando un valor total pagado de **$** 33.162.479,00 COP. La información detallada de las órdenes de pago será incorporada una vez el área financiera expida el soporte correspondiente.

| NÚMERO DE ORDEN DE PAGO | FECHA DE PAGO | VALOR DE PAGO |
|---|---|---|
| **CC_26115981_35426_FEBRERO_2026** | | 4.737.497 COP |
| **CC_26115981_35426_MARZO_2026** | | 4.737.497 COP |

| | | |
|---|---|---|
| **CC_26115981_35426_ABRIL_2026** | | 4.737.497 COP |
| **CC_26115981_35426_MAYO _2026** | | 4.737.497 COP |
| **CC_26115981_35426__JUNIO_2026** | | 4.737.497 COP |
| **CC_26115981_35426__JULIO_2026** | | 4.737.497 COP |
| **CC_26115981_35426__AGOSTO_2026** | | 4.737.497 COP |

**No Aplica**

Este numeral no aplica para contratos de prestación de servicios personales, de acuerdo con lo establecido en el formato institucional.

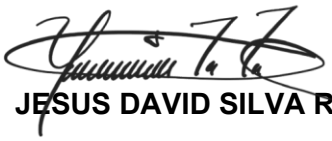
**5.2 Estado financiero**

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| **Valor inicial del negocio jurídico** | $ 0,00 |
| **Adiciones o disminuciones del negocio jurídico** | $ 0,00 |
| **Valor de las reducciones** | $ 0,00 |
| **Valor final del negocio jurídico** | **33.162.479,00** |
| **Valor ejecutado** | **33.162.479,00** |
| **Valor pagado** | **33.162.479,00** |
| **Valor por pagar** | $ 0,00 |
| **Valor a liberar** | $ 0,00 |

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

a) Elaborar la liquidación bilateral del contrato, teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar ni valores pendientes a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidas a satisfacción

Para constancia se firma **27 de Agosto 2026**



**JESUS DAVID SILVA RAMOS**

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9206556**

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 05:21:14 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **26115981** y Nombre: **ANGELICA MARIA DEL CARMEN MASSIRIS MELO.**

## 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. **145831582** . 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 04:46:11 PM horas del 17/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **26115981**

Apellidos y Nombres: **MASSIRIS MELO ANGELICA MARIA**

**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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 301264619

PIB
16:53:04

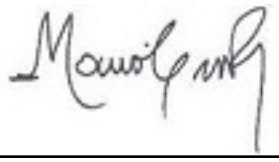

Bogotá DC, 17 de agosto del 2026

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) ANGELICA MARIA DEL CARMEN MASSIRIS MELO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 26115981:

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.**