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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, octubre del 2026.

Señor
Osbein Valenzuela Carrillo
Supervisor contrato nro. No. 9082588 de 2026
Profesional de Bilingüismo
Formación Profesional Integral
Pitalito, Huila

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre de 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR. 9082588 de 2026

Lina Wilneth Naranjo Pascuas, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.010.212.533 de Bogotá (Cundinamarca), 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 MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO ($40.584.558). a) Un pago por el mes de abril de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.737.497); b) siete (7) pagos mensuales de mayo a noviembre de 2026 por valor CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE ($4.737.497); c) y un pago por los días del mes de diciembre de 2026 por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($473.750).

Plazo: Será hasta el 3 del mes de diciembre del 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de instructor del área BILINGUISMO/INGLES, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva, en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, Titulada Virtual, Complementaria Presencial, Complementaria Virtual y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Sur colombiano.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral en el área objeto del contrato, de acuerdo con la asignación de grupos de los programas de formación titulada y/o complementaria, en modalidad presencial y/o virtual, del Centro de Formación, en las jornadas diurnas, nocturna y de fin de semana, conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación – SIGA del SENA, definidos y documentados por la Entidad en la plataforma Compromiso.	Se registró en el programador de la presente vigencia la formación: **ID FICHA: 3276454** TITULADO: GESTION EMPRESARIAL COMPETENCIA: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL RESULTADO: COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS FECHA INICIO: 5/10/26 FECHA FINAL:26/10/26 AMBIENTE 207 HORAS: 18 **ID FICHA: 3599951** TITULADO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA COMPETENCIA: 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. RESULTADO: 651309 - RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU	1.1 Programador instructor. 1.2 Reporte de horas de SOFIA mes de octubre 2026.

		CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES. FECHA INICIO: 19/10/26 FECHA FINAL: 30/11/26 HORAS: 20 **ID FICHA: 3554431** TITULADO: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS. COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. RESULTADO: 589470 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS FECHA INICIO: 6/10/26 FECHA FINAL: 20/10/26 AMBIENTE: 101 HORAS: 15 **ID FICHA: 3532084** TITULADO: GESTION CONTABLE COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. RESULTADO: 560657 - 02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS. FECHA INICIO: 7/10/26 FECHA FINAL: 2/12/26 AMBIENTE: 401	

		HORAS: 54 **ID FICHA: 3269063** TITULADO: GESTION CONTABLE COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. RESULTADO: 05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN. FECHA INICIO: 9/9/26 FECHA FINAL:9/12/26 AMBIENTE:103 HORAS: 56 **ID FICHA: 3409967** TITULADO: GESTIÓN CONTABLE COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. RESULTADO: 03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES. FECHA INICIO: 10/9/26 FECHA FINAL: 10/12/26 AMBIENTE:203 HORAS: 75 **ID FICHA: 3138462** TITULADO: GESTION CONTABLE COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS	

		ID FICHA: 3627913 TITULADO: AIPI ISNOS COMPETENCIA: 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. RESULTADO: 657921 - 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA. FECHA INICIO: 16/10/26 FECHA FINAL: 6/11/26 AMBIENTE: BILBIOTECA ISNOS HORAS: 20	
2	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina en un plazo máximo de ocho (8) días calendario después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se emite juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje.	2.1 Planeación pedagógica FICHA 3276454. 2.2 Planeación pedagógica FICHA 3554431. 2.3 Planeación pedagógica FICHA 3532084. 2.4 Planeación pedagógica FICHA 3269063. 2.5 Planeación pedagógica FICHA 3409967. 2.6 Planeación pedagógica FICHA 3599951. 2.7 Planeación pedagógica FICHA 367913. 2.8 Juicio evaluativo NIVEL INGLES BASICO 1.

3	Reportar de manera oportuna las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz, aportando las actas de equipo ejecutor y los respectivos soportes para los casos de reintegros, traslados, aplazamientos y deserciones.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
4	Realizar actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico dentro de los procesos formativos, en función de la formación profesional integral de los programas relacionados, aportando a la generación y apropiación del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el grupo de investigación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
5	Liderar y/o apoyar el proceso de inducción institucional de los aprendices, de manera trimestral o cuando sea requerido por la coordinación académica asignada, aplicando Rigurosamente el procedimiento y los formatos establecidos para este fin, asegurando la adecuada contextualización y orientación de los aprendices en su proceso formativo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
6	Realizar, cuando sea asignado, el seguimiento y la evaluación de la etapa productiva del aprendiz de manera oportuna, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Etapa Productiva del Proceso Formativo, implementando los formatos vigentes de planeación, 8 GTH-F-075 V09 seguimiento y	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica

	evaluaciones disponibles en la plataforma COMPROMISO para las diferentes alternativas de desarrollo de la etapa productiva.		
7	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	Se atiende a semana de alistamiento.	7.1 Se atiende semana de alistamiento IV trimestre de formación 2026.
8	Participar activamente en las actividades de apoyo a la formación, tales como bienestar al aprendiz, competitividad, emprendimiento, divulgación de la oferta regular, ofertas especiales y de formación complementaria, así como en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización u otros a los que sea convocado por el Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
9	Participar activamente en los procesos de autoevaluación y/o de registro calificado, de acuerdo con la asignación realizada por la coordinación académica y conforme a su área de desempeño profesional, para los programas de nivel tecnológico, acatando las directrices y orientaciones impartidas desde la coordinación de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica

10	Reportar con la debida antelación a su supervisor de contrato y/o a la coordinación académica asignada cualquier cambio en los horarios o en los ambientes de formación, con el fin de contar con la autorización previa correspondiente, en el marco del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
11	Apoyar la gestión documental del Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral manteniendo actualizado el Portafolio del Instructor, incorporando los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, de conformidad con la guía de los procesos formativos. Como mínimo, el portafolio deberá contener los siguientes soportes: Plan de trabajo concertado con el aprendiz, conforme a la guía. de procesos formativos, Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, Actas que contengan los planes de mejoramiento académico de los aprendices que lo requieran, Planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva (si aplica), Bitácora del aprendiz en etapa productiva (si aplica), registro de inasistencias debidamente diligenciado en el aplicativo SOFIA Plus.	Se cargó portafolio del instructor en el espacio designado por la coordinación académica, realizando actualizaciones permanentes acorde a cada.	11.1 Pantallazo del portafolio de instructor con los formatos actualizados Portafolio FICHA 3276454. 11.2 Pantallazo Guía FICHA 3276454. 11.3 Pantallazo Plan de Trabajo FICHA 3276454. 11.4 Pantallazo Portafolio FICHA 3554431. 11.5 Pantallazo Guía FICHA 3554431. 11.6 Pantallazo Plan de Trabajo FICHA 3554431. 11.7 Pantallazo Portafolio FICHA 3532084. 11.8 Pantallazo Guía FICHA 3532084. 11.9 Pantallazo Plan de Trabajo FICHA 3532084. 11.10 Pantallazo Portafolio FICHA 3269063.

			11.11 Pantallazo Guía FICHA 3269063. 11.12 Pantallazo Plan de trabajo 3269063. 11.13 Pantallazo Portafolio FICHA 3409967. 11.14 Pantallazo Guía FICHA 3409967. 11.15 Pantallazo Plan de Trabajo FICHA 3409967. 11.16 Pantallazo Portafolio FICHA 3599951. 11.17 Pantallazo Guía FICHA 3599951. 11.18 Pantallazo Plan de Trabajo FICHA 3599951. 11.19 Pantallazo Portafolio FICHA 367913. 11.20 Pantallazo guía FICHA 367913. 11.21 Pantallazo Plan de Trabajo FICHA 367913.
12	Participar activamente en las acciones de acompañamiento técnico, pedagógico, orientadas al mejoramiento continuo del rol del instructor en la Formación Profesional Integral, sin afectar la	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica

	asignación y atención de los grupos a su cargo.		
13	Aplicar y participar en el proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados”, o en su actualización conforme a las directrices institucionales vigentes.	Presentación del proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.	13.1 Certificación vigente.
14	Vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes del SENA o de terceros entregados para la ejecución del contrato, llevando control actualizado del inventario, conforme a los procedimientos establecidos en la plataforma Compromiso, y reportar novedades cuando, cuando aplique.	Se documenta, verifica y mantiene en orden y funcionamiento los equipos especializados usados durante y para el proceso formativo.	14.1 Registro en la bitácora de ambiente 204 donde se revisa si hay alguna novedad. 14.2 Registro en la bitácora de ambiente 101 donde se revisa si hay alguna novedad. 14.3 Registro en la bitácora de ambiente 103 donde se revisa si hay alguna novedad.
15	Participar en la formulación y ejecución de proyectos formativos y/o técnicos cuando sea requerido, de acuerdo con su área de especialidad y la programación académica establecida. 9 GTH-F-075 V09.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
16	En el marco del objeto contractual, apoyar la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las necesidades de la Entidad; participar en la evaluación de propuestas dentro de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras; y brindar apoyo a la supervisión de contratos cuando sea requerido por razones de idoneidad, conforme a la normatividad vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica

17	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
18	Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique o coordinación académica asignadas, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica

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				
2				

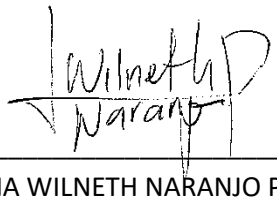
Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 18, octubre 2026.
- **Certificación de antecedentes penales:** 18, octubre 2026.
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 18, octubre 2026.

- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 18, octubre 2026.

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. 38553850 de la planilla expedida por SOI, correspondiente al pago de seguridad social del mes de septiembre del 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



LINA WILNETH NARANJO PASCUAS
Contratista
C.C. No.1.010.212.533 Bogotá (Cundinamarca)

Recibí a satisfacción:



Firma
OSBEIN VALENZUELA CARRILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. 9082588 del 2026
Profesional de Bilingüismo.

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 domingo 18 de octubre de 2026, a las 22:44:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1010212533
Código de Verificación	1010212533261018224443

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.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:50:41 PM horas del 18/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1010212533**
Apellidos y Nombres: **NARANJO PASCUAS LINA WILNETH**

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304978229

PIB
22:55:13

Bogotá DC, 18 de octubre 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) LINA WILNETH NARANJO PASCUAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1010212533:

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

(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, 18/10/2026 11:10:03 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1010212533** y Nombre: **LINA WILNETH NARANJO PASCUAS.**

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. **149796715** . 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

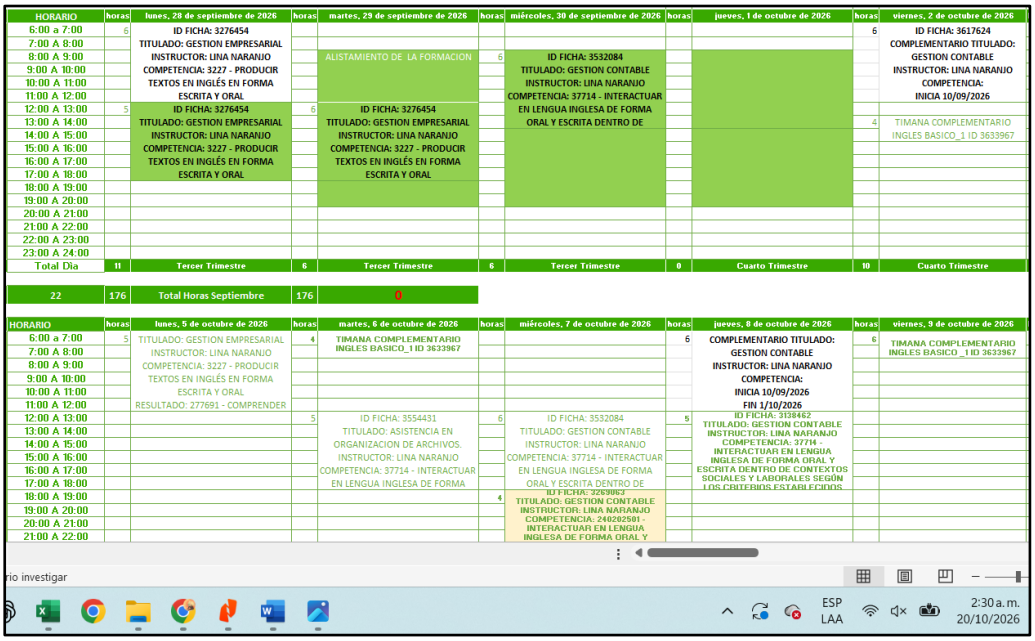
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2026 Obligaciones Especificas:

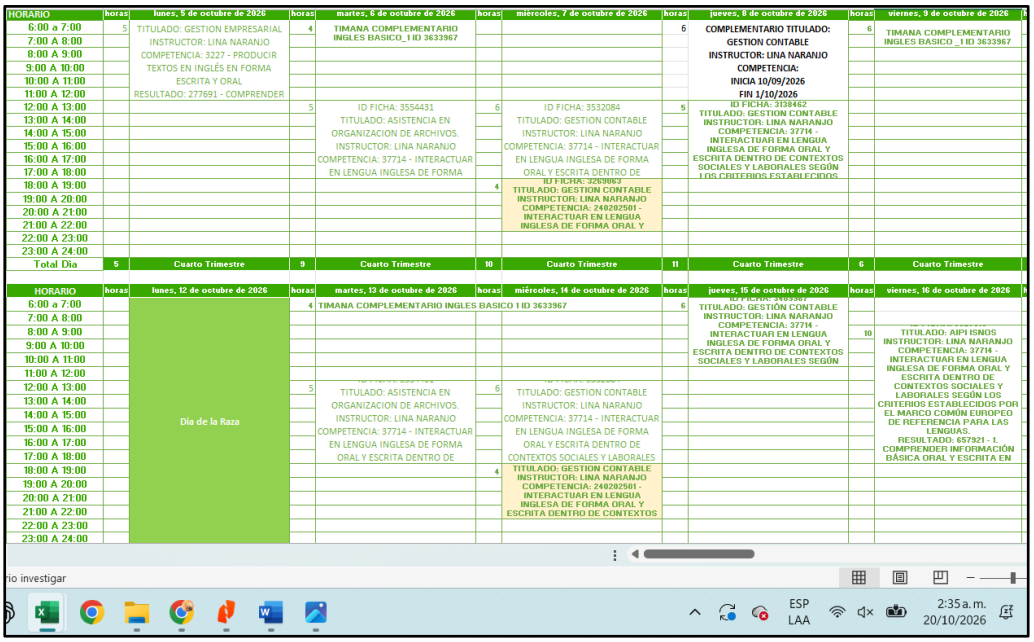
Ítem No. 1

1.1 Programador Instructor.



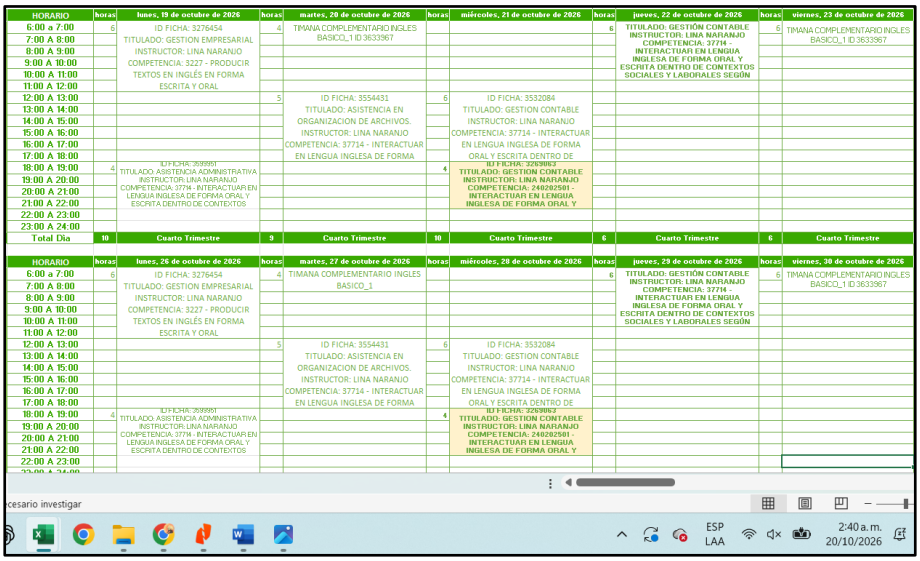
HORARIO	horas	lunes, 28 de septiembre de 2026	horas	martes, 29 de septiembre de 2026	horas	miércoles, 30 de septiembre de 2026	horas	jueves, 1 de octubre de 2026	horas	viernes, 2 de octubre de 2026
6:00 a 7:00	6	ID FICHA: 3276454							6	ID FICHA: 3617624
7:00 A 8:00		TITULADO: GESTION EMPRESARIAL								COMPLEMENTARIO TITULADO:
8:00 A 9:00		INSTRUCTOR: LINA NARANJO		ALISTAMIENTO DE LA FORMACION	6	ID FICHA: 3532084				GESTION CONTABLE
9:00 A 10:00		COMPETENCIA: 3227 - PRODUCIR				TITULADO: GESTION CONTABLE				INSTRUCTOR: LINA NARANJO
10:00 A 11:00		TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA				INSTRUCTOR: LINA NARANJO				COMPETENCIA:
11:00 A 12:00		ESCRITA Y ORAL				COMPETENCIA: 37714 - INTERACTUAR				INICIA 10/09/2026
12:00 A 13:00	5	ID FICHA: 3276454	6	ID FICHA: 3276454		EN LENGUA INGLESA DE FORMA				
13:00 A 14:00		TITULADO: GESTION EMPRESARIAL		TITULADO: GESTION EMPRESARIAL		ORAL Y ESCRITA DENTRO DE			4	TIMANA COMPLEMENTARIO
14:00 A 15:00		INSTRUCTOR: LINA NARANJO		INSTRUCTOR: LINA NARANJO						INGLES BASICO_1 ID 3633967
15:00 A 16:00		COMPETENCIA: 3227 - PRODUCIR		COMPETENCIA: 3227 - PRODUCIR						
16:00 A 17:00		TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA		TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA						
17:00 A 18:00		ESCRITA Y ORAL		ESCRITA Y ORAL						
18:00 A 19:00										
19:00 A 20:00										
20:00 A 21:00										
21:00 A 22:00										
22:00 A 23:00										
23:00 A 24:00										
Total Dia	11	Tercer Trimestre	6	Tercer Trimestre	6	Tercer Trimestre	0	Cuarto Trimestre	10	Cuarto Trimestre
22	176	Total Horas Septiembre	176	0						

HORARIO	horas	lunes, 5 de octubre de 2026	horas	martes, 6 de octubre de 2026	horas	miércoles, 7 de octubre de 2026	horas	jueves, 8 de octubre de 2026	horas	viernes, 9 de octubre de 2026
6:00 a 7:00	5	TITULADO: GESTION EMPRESARIAL	4	TIMANA COMPLEMENTARIO			6	COMPLEMENTARIO TITULADO:	6	TIMANA COMPLEMENTARIO
7:00 A 8:00		INSTRUCTOR: LINA NARANJO		INGLES BASICO_1 ID 3633967				GESTION CONTABLE		INGLES BASICO_1 ID 3633967
8:00 A 9:00		COMPETENCIA: 3227 - PRODUCIR						INSTRUCTOR: LINA NARANJO		
9:00 A 10:00		TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA						COMPETENCIA:		
10:00 A 11:00		ESCRITA Y ORAL						INICIA 10/09/2026		
11:00 A 12:00		RESULTADO: 277691 - COMPRENDER						FIN 1/10/2026		
12:00 A 13:00			5	ID FICHA: 3554431	6	ID FICHA: 3532084	5	ID FICHA: 3138462		
13:00 A 14:00				TITULADO: ASISTENCIA EN		TITULADO: GESTION CONTABLE		TITULADO: GESTION CONTABLE		
14:00 A 15:00				ORGANIZACION DE ARCHIVOS.		INSTRUCTOR: LINA NARANJO		INSTRUCTOR: LINA NARANJO		
15:00 A 16:00				INSTRUCTOR: LINA NARANJO		COMPETENCIA: 37714 - INTERACTUAR		COMPETENCIA: 37714 -		
16:00 A 17:00				COMPETENCIA: 37714 - INTERACTUAR		EN LENGUA INGLESA DE FORMA		INTERACTUAR EN LENGUA		
17:00 A 18:00				EN LENGUA INGLESA DE FORMA		ORAL Y ESCRITA DENTRO DE		INGLESA DE FORMA ORAL Y		
18:00 A 19:00					4	ID FICHA: 3269063		ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS		
19:00 A 20:00						TITULADO: GESTION CONTABLE		SOCIALES Y LABORALES SEGÚN		
20:00 A 21:00						INSTRUCTOR: LINA NARANJO		LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS		
21:00 A 22:00						COMPETENCIA: 240202501 -				
						INTERACTUAR EN LENGUA				
						INGLESA DE FORMA ORAL Y				



HORARIO	horas	lunes, 5 de octubre de 2026	horas	martes, 6 de octubre de 2026	horas	miércoles, 7 de octubre de 2026	horas	jueves, 8 de octubre de 2026	horas	viernes, 9 de octubre de 2026
6:00 a 7:00	5	TITULADO: GESTION EMPRESARIAL	4	TIMANA COMPLEMENTARIO			6	COMPLEMENTARIO TITULADO:	6	TIMANA COMPLEMENTARIO
7:00 A 8:00		INSTRUCTOR: LINA NARANJO		INGLES BASICO_1 ID 3633967				GESTION CONTABLE		INGLES BASICO_1 ID 3633967
8:00 A 9:00		COMPETENCIA: 3227 - PRODUCIR						INSTRUCTOR: LINA NARANJO		
9:00 A 10:00		TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA						COMPETENCIA:		
10:00 A 11:00		ESCRITA Y ORAL						INICIA 10/09/2026		
11:00 A 12:00		RESULTADO: 277691 - COMPRENDER						FIN 1/10/2026		
12:00 A 13:00			5	ID FICHA: 3554431	6	ID FICHA: 3532084	5	ID FICHA: 3138462		
13:00 A 14:00				TITULADO: ASISTENCIA EN		TITULADO: GESTION CONTABLE		TITULADO: GESTION CONTABLE		
14:00 A 15:00				ORGANIZACION DE ARCHIVOS.		INSTRUCTOR: LINA NARANJO		INSTRUCTOR: LINA NARANJO		
15:00 A 16:00				INSTRUCTOR: LINA NARANJO		COMPETENCIA: 37714 - INTERACTUAR		COMPETENCIA: 37714 -		
16:00 A 17:00				COMPETENCIA: 37714 - INTERACTUAR		EN LENGUA INGLESA DE FORMA		INTERACTUAR EN LENGUA		
17:00 A 18:00				EN LENGUA INGLESA DE FORMA		ORAL Y ESCRITA DENTRO DE		INGLESA DE FORMA ORAL Y		
18:00 A 19:00					4	ID FICHA: 3269063		ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS		
19:00 A 20:00						TITULADO: GESTION CONTABLE		SOCIALES Y LABORALES SEGÚN		
20:00 A 21:00						INSTRUCTOR: LINA NARANJO		LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS		
21:00 A 22:00						COMPETENCIA: 240202501 -				
22:00 A 23:00						INTERACTUAR EN LENGUA				
23:00 A 24:00						INGLESA DE FORMA ORAL Y				
Total Dia	5	Cuarto Trimestre	9	Cuarto Trimestre	10	Cuarto Trimestre	11	Cuarto Trimestre	6	Cuarto Trimestre

HORARIO	horas	lunes, 12 de octubre de 2026	horas	martes, 13 de octubre de 2026	horas	miércoles, 14 de octubre de 2026	horas	jueves, 15 de octubre de 2026	horas	viernes, 16 de octubre de 2026
6:00 a 7:00			4	TIMANA COMPLEMENTARIO INGLES BASICO 1 ID 3633967			6	TITULADO: GESTIÓN CONTABLE		
7:00 A 8:00								INSTRUCTOR: LINA NARANJO		
8:00 A 9:00								COMPETENCIA: 37714 -	10	
9:00 A 10:00								INTERACTUAR EN LENGUA		TITULADO: API ISNOS
10:00 A 11:00								INGLESA DE FORMA ORAL Y		INSTRUCTOR: LINA NARANJO
11:00 A 12:00								ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS		COMPETENCIA: 37714 -
12:00 A 13:00			5		6			SOCIALES Y LABORALES SEGÚN		INTERACTUAR EN LENGUA
13:00 A 14:00				TITULADO: ASISTENCIA EN		TITULADO: GESTION CONTABLE				INGLESA DE FORMA ORAL Y
14:00 A 15:00				ORGANIZACION DE ARCHIVOS.		INSTRUCTOR: LINA NARANJO				ESCRITA DENTRO DE
15:00 A 16:00				INSTRUCTOR: LINA NARANJO		COMPETENCIA: 37714 - INTERACTUAR				CONTEXTOS SOCIALES Y
16:00 A 17:00		Día de la Raza		COMPETENCIA: 37714 - INTERACTUAR		EN LENGUA INGLESA DE FORMA				LABORALES SEGÚN LOS
17:00 A 18:00				EN LENGUA INGLESA DE FORMA		ORAL Y ESCRITA DENTRO DE				CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
18:00 A 19:00				ORAL Y ESCRITA DENTRO DE		CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES				EL MARCO COMÚN EUROPEO
19:00 A 20:00					4	TITULADO: GESTION CONTABLE				DE REFERENCIA PARA LAS
20:00 A 21:00						INSTRUCTOR: LINA NARANJO				LENGUAS.
21:00 A 22:00						COMPETENCIA: 240202501 -				RESULTADO: 657921 - I.
22:00 A 23:00						INTERACTUAR EN LENGUA				COMPRENDER INFORMACIÓN
23:00 A 24:00						INGLESA DE FORMA ORAL Y				BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN
						ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS				



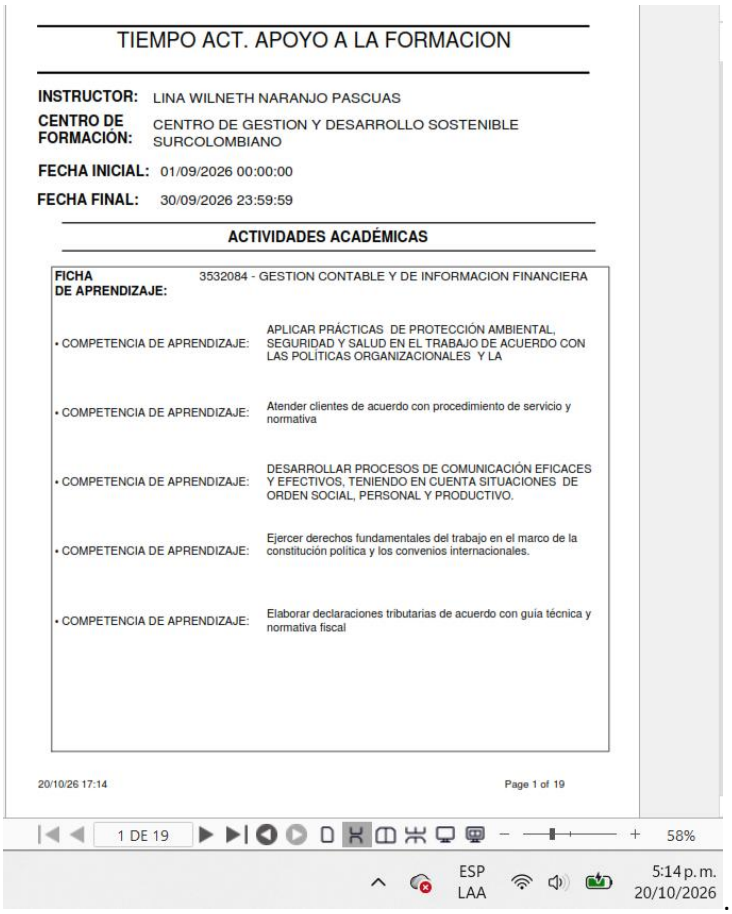
HORARIO	horas	lunes, 19 de octubre de 2026	horas	martes, 20 de octubre de 2026	horas	miércoles, 21 de octubre de 2026	horas	jueves, 22 de octubre de 2026	horas	viernes, 23 de octubre de 2026
6:00 a 7:00	6	ID FICHA: 3276454 TITULADO: GESTION EMPRESARIAL INSTRUCTOR: LINA NARANJO COMPETENCIA: 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	4	TIMANA COMPLEMENTARIO INGLES BASICO_1 ID 3633967			6	TITULADO: GESTIÓN CONTABLE INSTRUCTOR: LINA NARANJO COMPETENCIA: 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	6	TIMANA COMPLEMENTARIO INGLES BASICO_1 ID 3633967
7:00 A 8:00										
8:00 A 9:00										
9:00 A 10:00										
10:00 A 11:00										
11:00 A 12:00										
12:00 A 13:00			5	ID FICHA: 3554431 TITULADO: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS. INSTRUCTOR: LINA NARANJO COMPETENCIA: 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA	6	ID FICHA: 3532084 TITULADO: GESTION CONTABLE INSTRUCTOR: LINA NARANJO COMPETENCIA: 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE				
13:00 A 14:00										
14:00 A 15:00										
15:00 A 16:00										
16:00 A 17:00										
17:00 A 18:00										
18:00 A 19:00	4	ID FICHA: 3589991 TITULADO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTRUCTOR: LINA NARANJO COMPETENCIA: 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS			4	ID FICHA: 3263863 TITULADO: GESTION CONTABLE INSTRUCTOR: LINA NARANJO COMPETENCIA: 240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y				
19:00 A 20:00										
20:00 A 21:00										
21:00 A 22:00										
22:00 A 23:00										
23:00 A 24:00										
Total Dia	10	Cuarto Trimestre	9	Cuarto Trimestre	10	Cuarto Trimestre	6	Cuarto Trimestre	6	Cuarto Trimestre

HORARIO	horas	lunes, 26 de octubre de 2026	horas	martes, 27 de octubre de 2026	horas	miércoles, 28 de octubre de 2026	horas	jueves, 29 de octubre de 2026	horas	viernes, 30 de octubre de 2026
6:00 a 7:00	6	ID FICHA: 3276454 TITULADO: GESTION EMPRESARIAL INSTRUCTOR: LINA NARANJO COMPETENCIA: 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	4	TIMANA COMPLEMENTARIO INGLES BASICO_1			6	TITULADO: GESTIÓN CONTABLE INSTRUCTOR: LINA NARANJO COMPETENCIA: 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN	6	TIMANA COMPLEMENTARIO INGLES BASICO_1 ID 3633967
7:00 A 8:00										
8:00 A 9:00										
9:00 A 10:00										
10:00 A 11:00										
11:00 A 12:00										
12:00 A 13:00			5	ID FICHA: 3554431 TITULADO: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS. INSTRUCTOR: LINA NARANJO COMPETENCIA: 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA	6	ID FICHA: 3532084 TITULADO: GESTION CONTABLE INSTRUCTOR: LINA NARANJO COMPETENCIA: 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE				
13:00 A 14:00										
14:00 A 15:00										
15:00 A 16:00										
16:00 A 17:00										
17:00 A 18:00										
18:00 A 19:00	4	ID FICHA: 3589991 TITULADO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTRUCTOR: LINA NARANJO COMPETENCIA: 37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS			4	ID FICHA: 3263863 TITULADO: GESTION CONTABLE INSTRUCTOR: LINA NARANJO COMPETENCIA: 240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y				
19:00 A 20:00										
20:00 A 21:00										
21:00 A 22:00										
22:00 A 23:00										

cesario investigar

ESP LAA 2:40 a. m. 20/10/2026

1.2. Reporte de horas de SOFIA mes de agosto 2026.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINA WILNETH NARANJO PASCUAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

FECHA INICIAL: 01/09/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

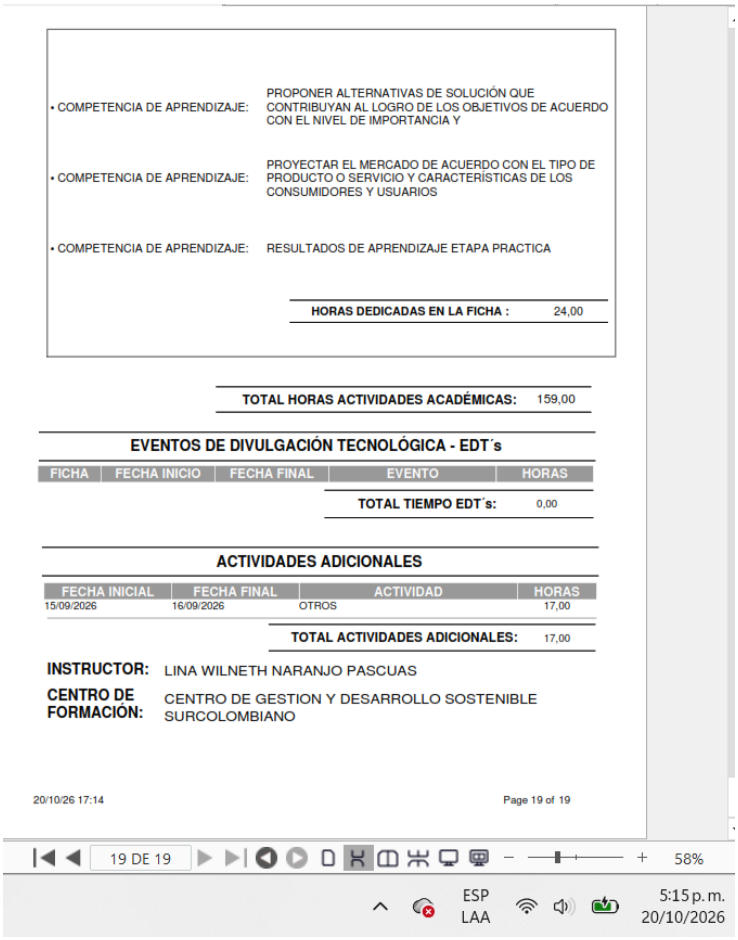
FICHA DE APRENDIZAJE: 3532084 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

- 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

20/10/26 17:14 Page 1 of 19

1 DE 19 58%

ESP LAA 5:14 p. m. 20/10/2026



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,00

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
15/09/2026	16/09/2026	OTROS	17,00
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	17,00

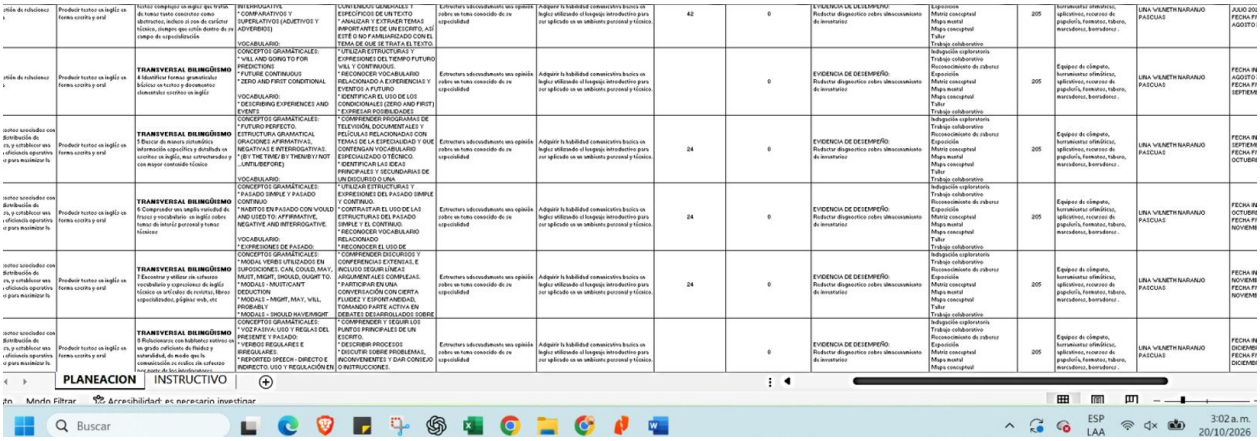
INSTRUCTOR: LINA WILNETH NARANJO PASCUAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

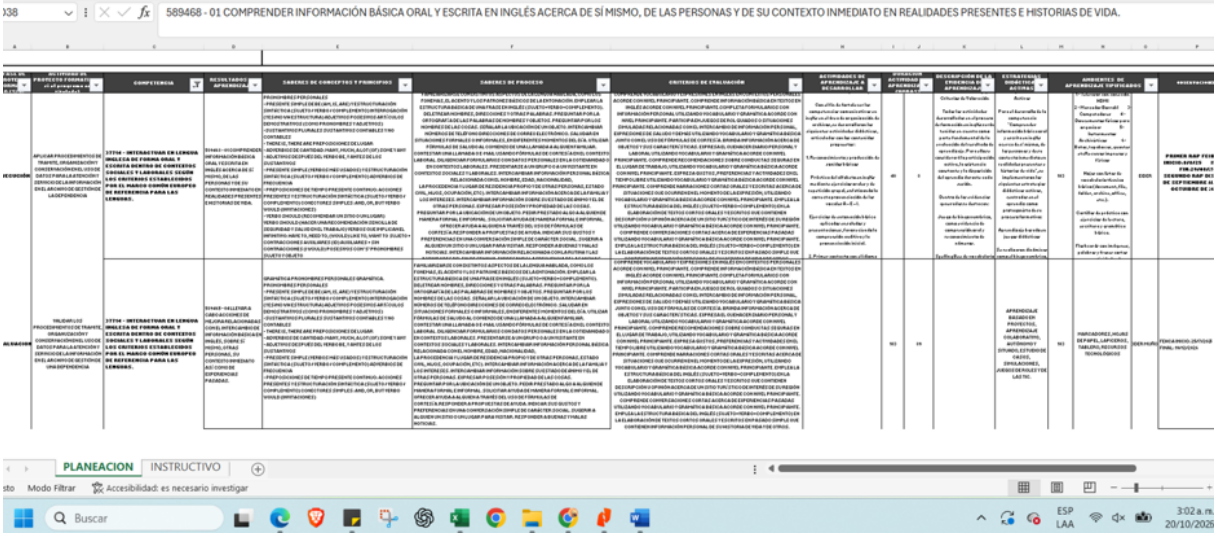
19 DE 19 58%
ESP LAA 5:15 p. m. 20/10/2026

Ítem No. 2

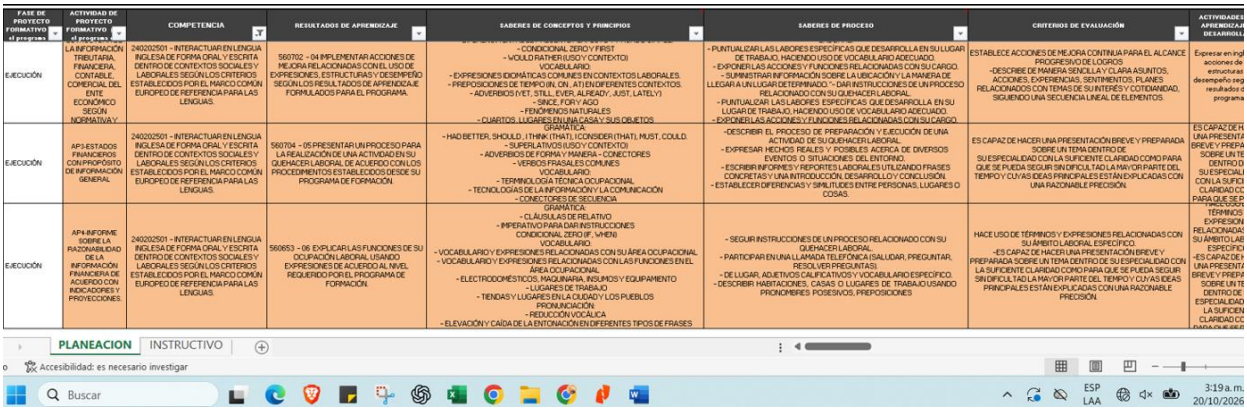
2.1 Planeación pedagógica FICHA 3276454.



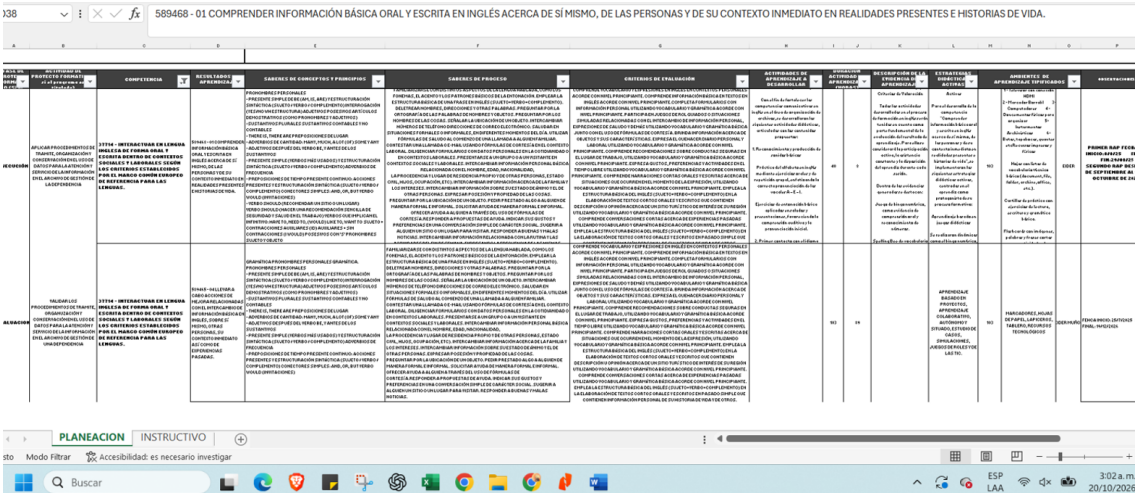
2.2 Planeación pedagógica FICHA 3554431.



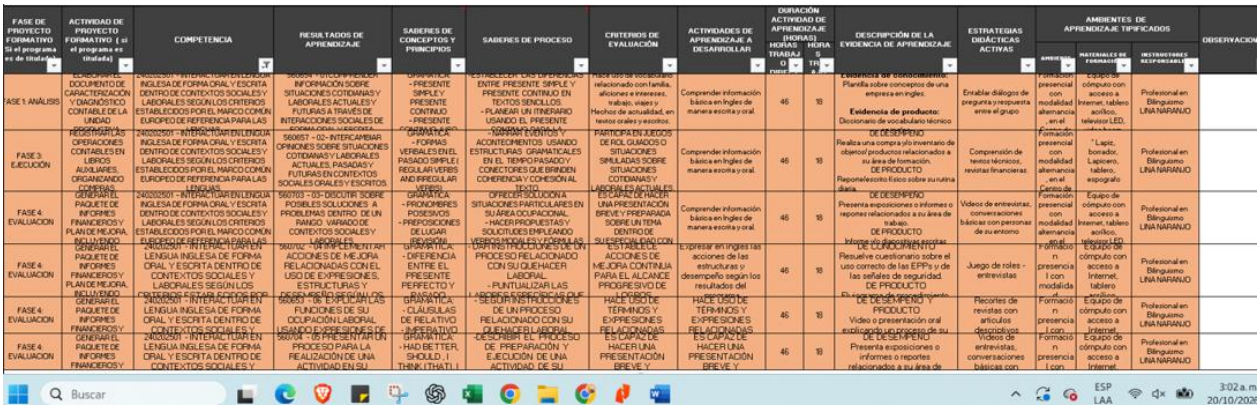
2.3 Planeación pedagógica FICHA 3554431.



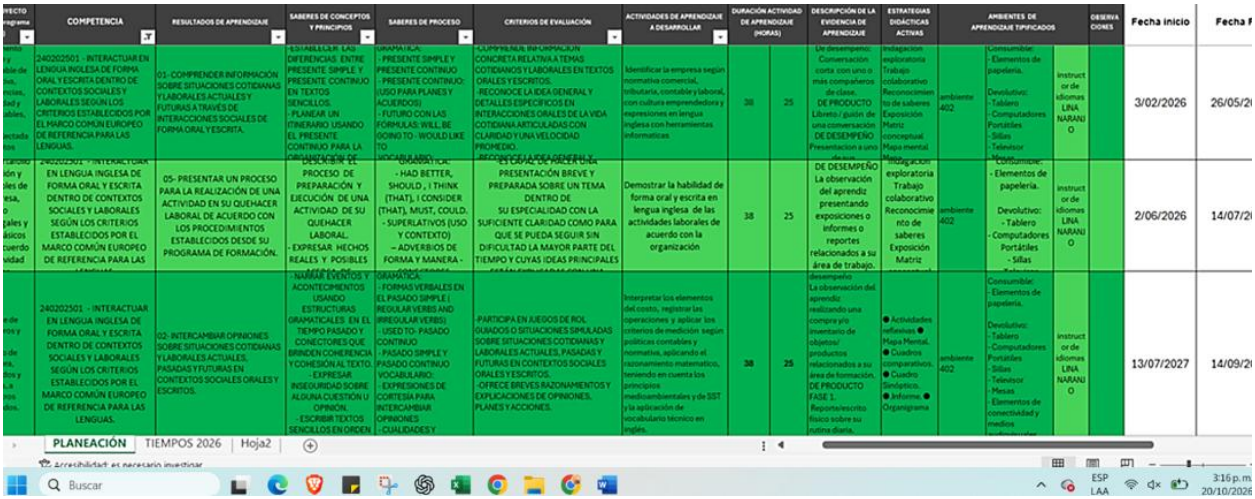
2.4 Planeación pedagógica FICHA 3532084.



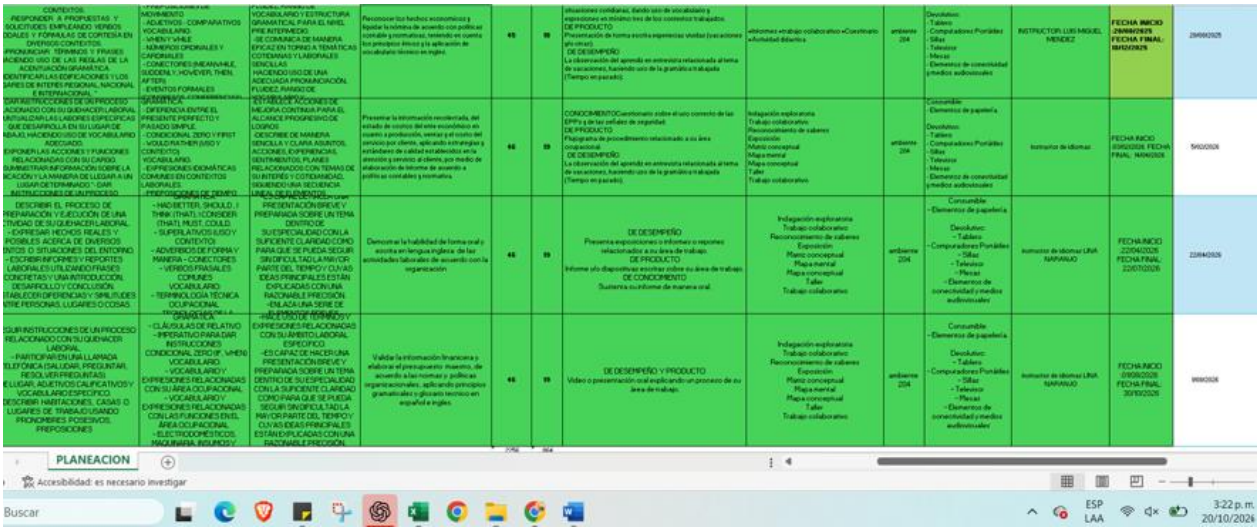
2.4 Planeación pedagógica FICHA 3269063.



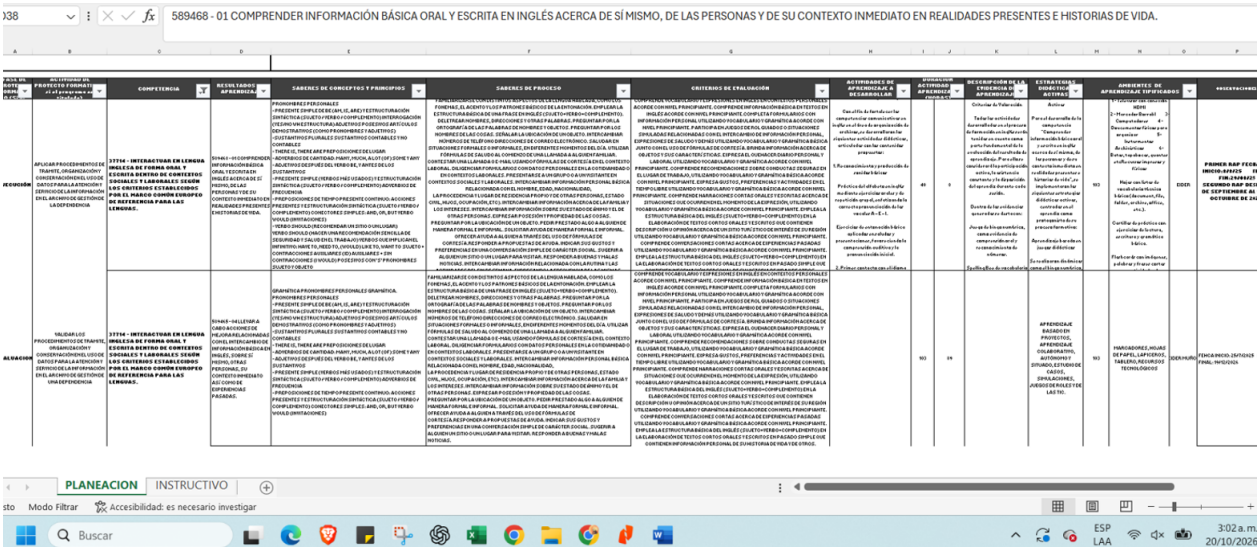
2.5 Planeación pedagógica FICHA 3409967.



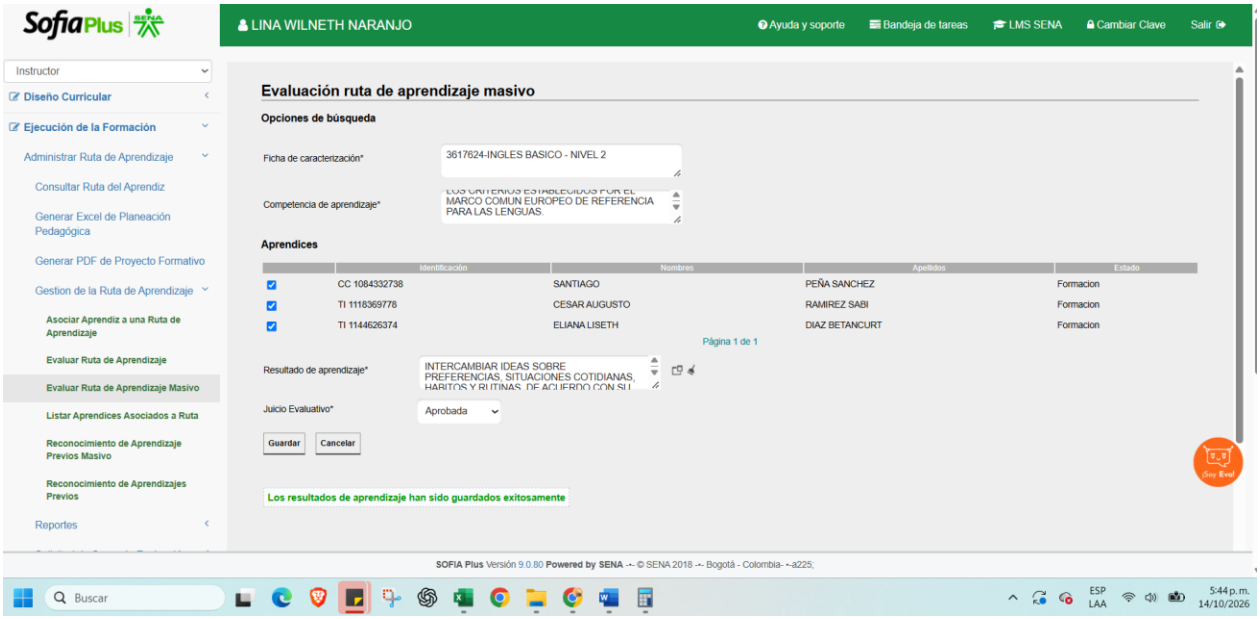
2.6 Planeación pedagógica FICHA 3138462.



2.7 Planeación pedagógica FICHA 3627913.



2.8 Juicio evaluativo INGLES BASICO 1.



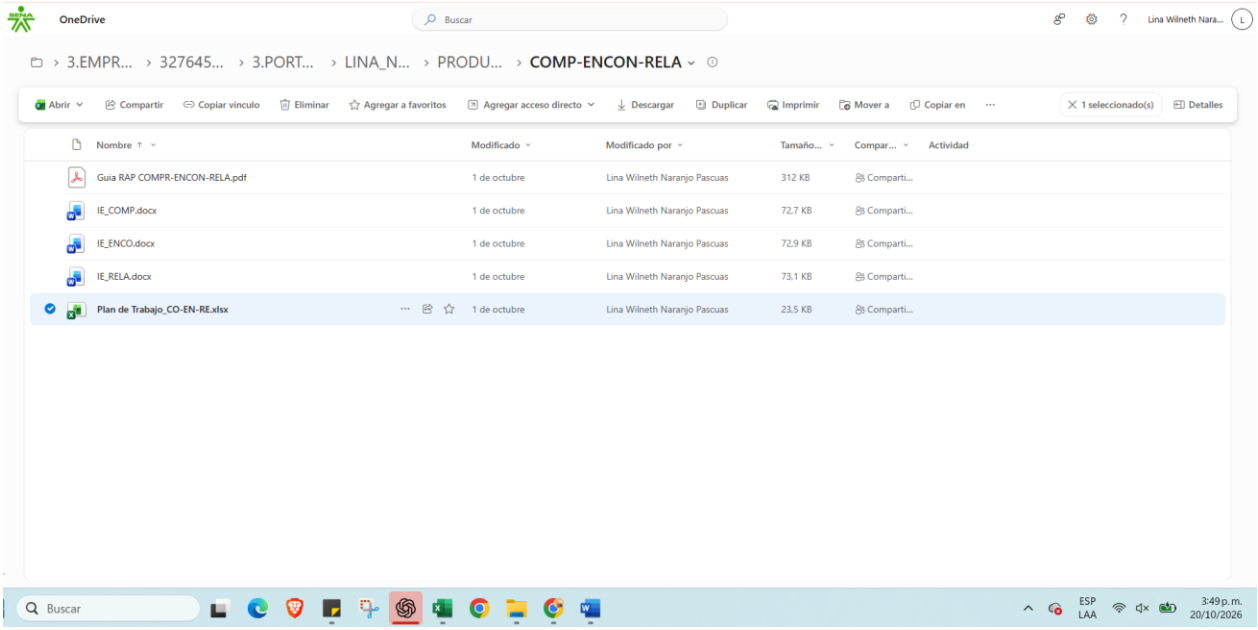
Ítem No. 7

Se atiende semana de alistamiento IV trimestre de formación 2026.



Ítem No. 11

11.1 Portafolio FICHA 3276454.



11.2 Guía FICHA 3276454.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

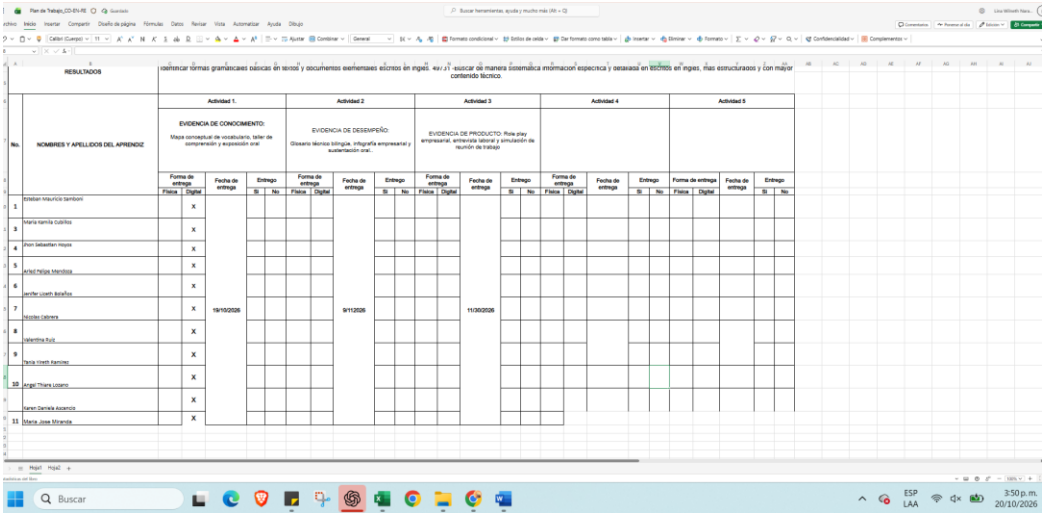
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

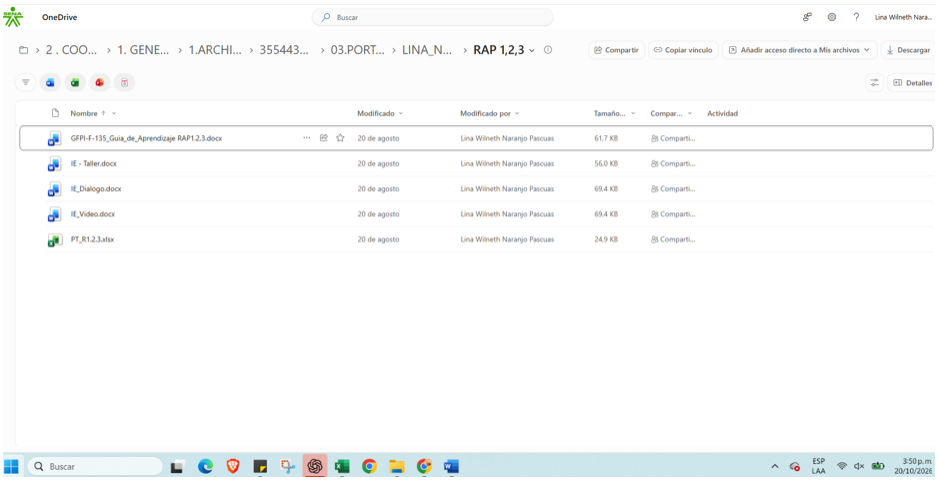
- **Denominación del Programa de Formación:** Gestión administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 122115 VERSIÓN 100
- **Nombre del Proyecto:** optimización de los procesos administrativos mediante protocolos, con el uso de herramientas digitales, a las unidades empresariales en área urbana del CGDSS.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** boletín de divulgación del resultado de diagnóstico de los procesos administrativos.
- **Competencia:** producir textos en ingles en forma escrita y auditiva.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 49728** - Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. **49731** -Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.
- **Duración de la Guía**: 36 horas.



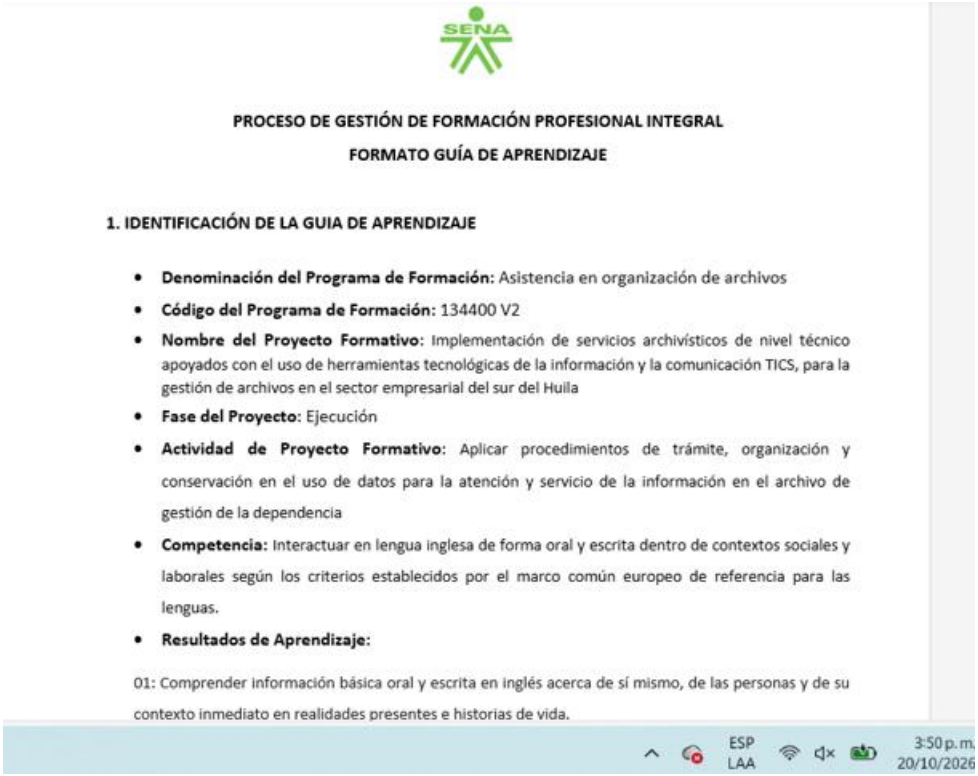
11.3 Plan de Trabajo FICHA 3276454.



11.4 Portafolio FICHA 3554431.



11.5 Guía FICHA 3554431.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia en organización de archivos
- **Código del Programa de Formación:** 134400 V2
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Implementación de servicios archivísticos de nivel técnico apoyados con el uso de herramientas tecnológicas de la información y la comunicación TICS, para la gestión de archivos en el sector empresarial del sur del Huila
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de la información en el archivo de gestión de la dependencia
- **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
- **Resultados de Aprendizaje:**

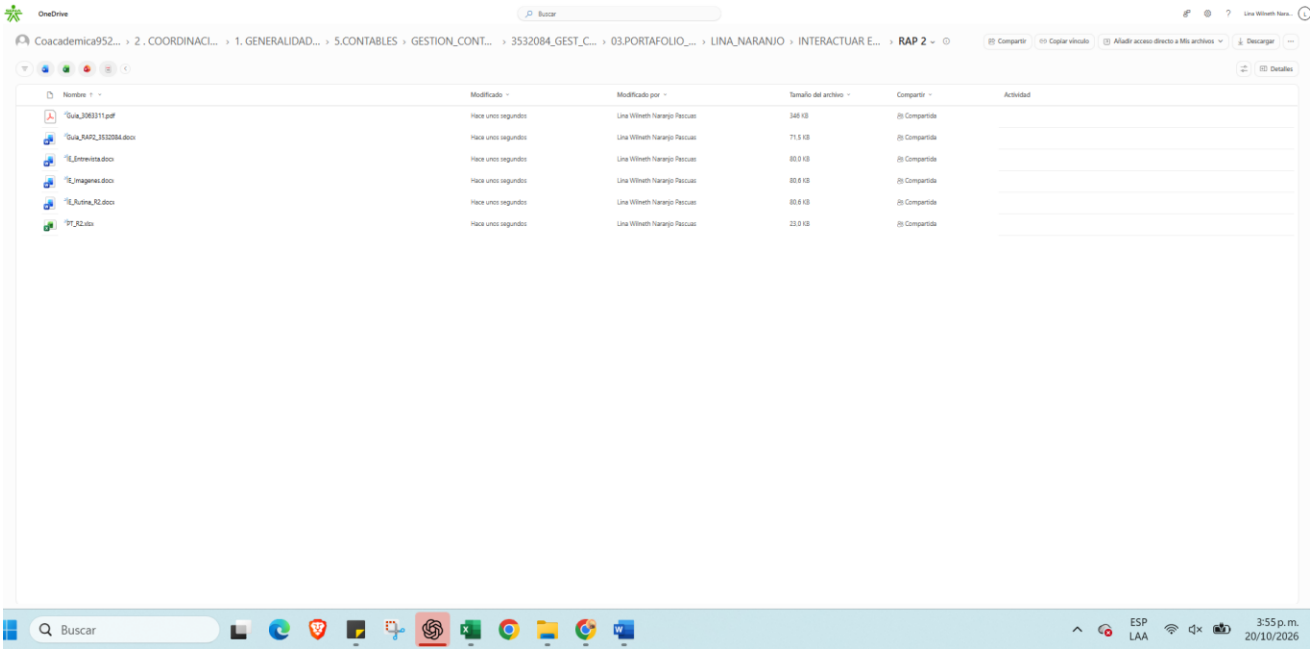
01: Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

11.6 Plan de Trabajo FICHA 3554431.

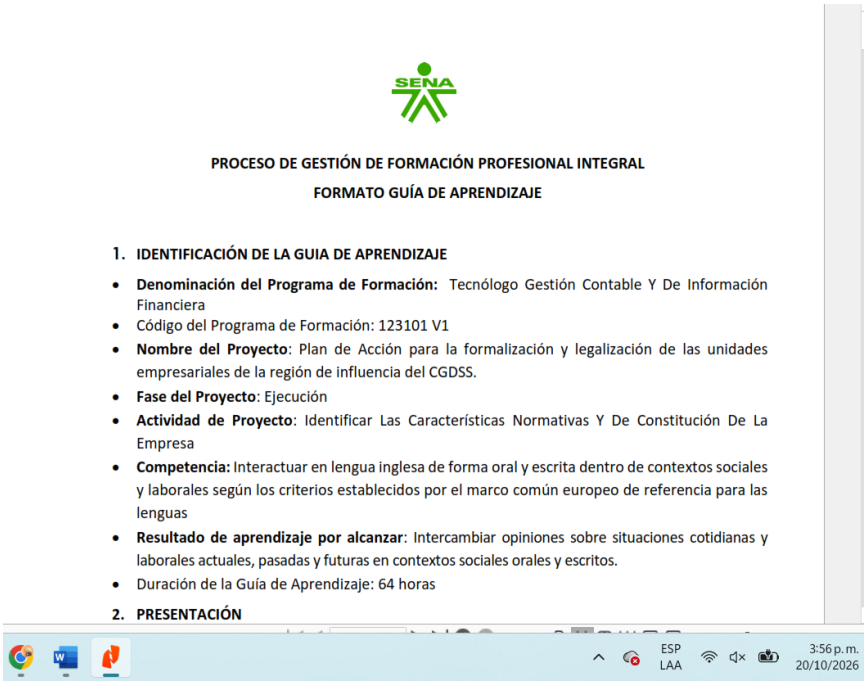
PROGRAMA DE FORMACIÓN	ORGANIZACION DE ARCHIVOS
COMPETENCIA	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EU DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
RESULTADO	01: Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 02: Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. 03: Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ		Actividad 1. DE DESEMPEÑO: Responder al taller con el uso de to be, adjetivos				Actividad 2 DE PRODUCTO: Video Role play for introducing myself and others.				Actividad 3 DE PRODUCTO: Audio file conversation past.				Actividad 4				Actividad 5			
			Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego	Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego	Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego	Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego	Forma de entrega		Fecha de entrega	
			Física	Digital		Si / No	Física	Digital		Si / No	Física	Digital		Si / No	Física	Digital		Si / No	Física	Digital		
1	KAROL ADRIANA	SERRATO BENAVIDES	X	X				X				X										
2	JORGE ALEJANDRO	SOLARZANO BLANDON	X	X				X				X										
3	DIANNA SOFIA	PENA OTAVO	X	X				X				X										
4	JULIANA	GARCIA JAIME	X	X				X				X										

11.7 Portafolio FICHA 3532084.



11.8 Guía FICHA 3532084.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

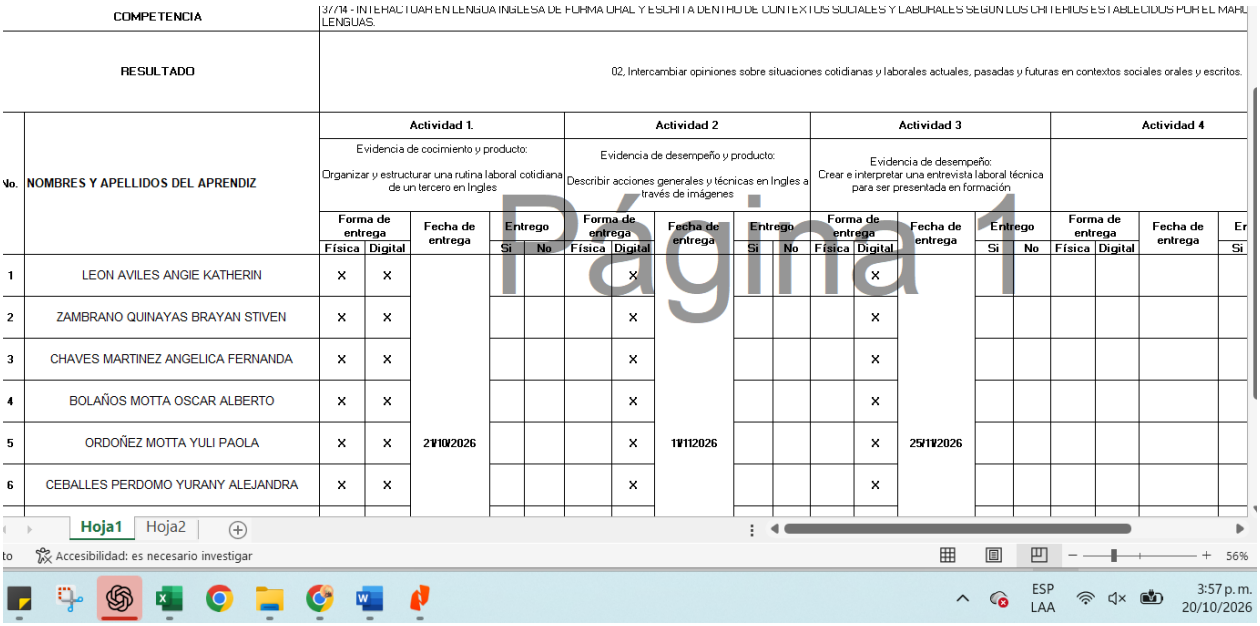
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Contable Y De Información Financiera
- Código del Programa de Formación: 123101 V1
- **Nombre del Proyecto**: Plan de Acción para la formalización y legalización de las unidades empresariales de la región de influencia del CGDSS.
- **Fase del Proyecto**: Ejecución
- **Actividad de Proyecto**: Identificar Las Características Normativas Y De Constitución De La Empresa
- **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas
- **Resultado de aprendizaje por alcanzar**: Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 64 horas

2. **PRESENTACIÓN**

11.9 Plan de Trabajo FICHA 3532084.

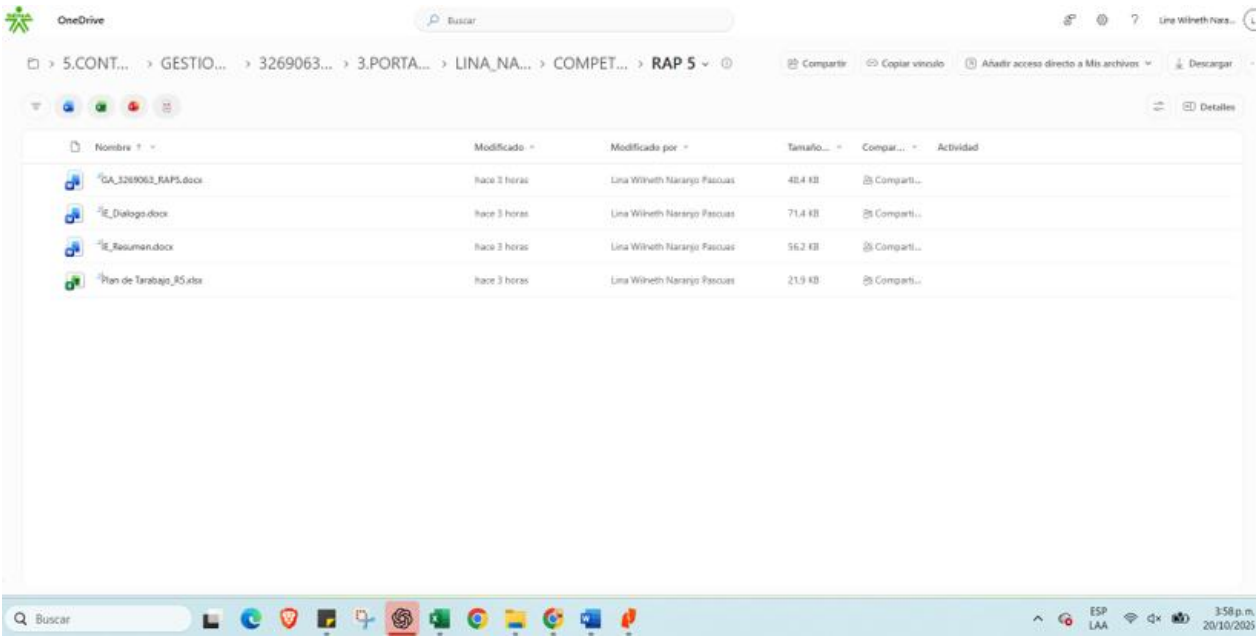


COMPETENCIA	3774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO LENGUAS.
RESULTADO	02, Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.

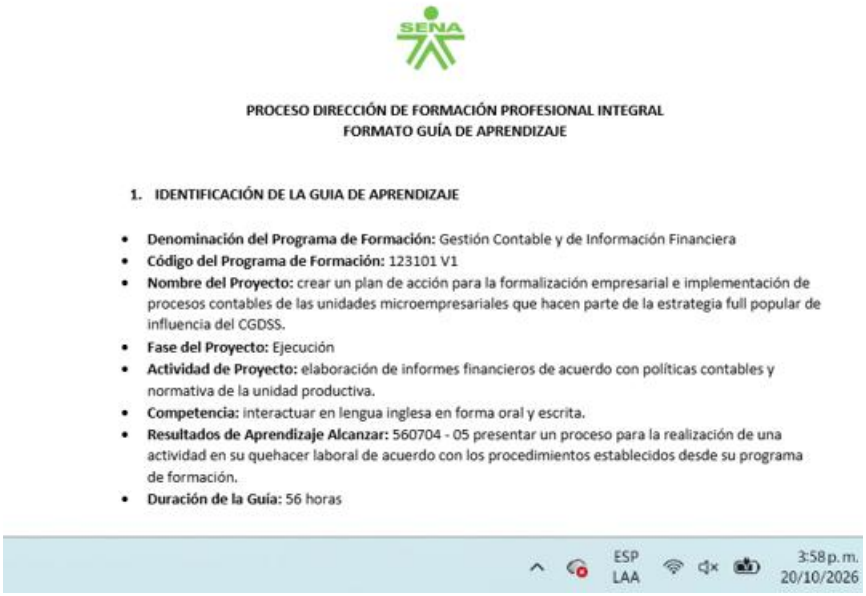
No.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	Actividad 1. Evidencia de cocimiento y producto: Organizar y estructurar una rutina laboral cotidiana de un tercero en Ingles					Actividad 2 Evidencia de desempeño y producto: Describir acciones generales y técnicas en Ingles a través de imágenes					Actividad 3 Evidencia de desempeño: Crear e interpretar una entrevista laboral técnica para ser presentada en formación					Actividad 4			
		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego		Forma de entrega		Fecha de entrega	Er
		Física	Digital		Si	No	Física	Digital		Si	No	Física	Digital		Si	No	Física	Digital		Si
1	LEON AVILES ANGIE KATHERIN	X	X					X					X							
2	ZAMBRANO QUINAYAS BRAYAN STIVEN	X	X					X					X							
3	CHAVES MARTINEZ ANGELICA FERNANDA	X	X					X					X							
4	BOLAÑOS MOTTA OSCAR ALBERTO	X	X					X					X							
5	ORDOÑEZ MOTTA YULI PAOLA	X	X	21/10/2026				X	1/11/2026				X	25/11/2026						
6	CEBALLES PERDOMO YURANY ALEJANDRA	X	X					X					X							

Página 1

11.10 Portafolio FICHA 3269063.



11.11 Guía FICHA 3269063.



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Gestión Contable y de Información Financiera
- **Código del Programa de Formación:** 123101 V1
- **Nombre del Proyecto:** crear un plan de acción para la formalización empresarial e implementación de procesos contables de las unidades microempresariales que hacen parte de la estrategia full popular de influencia del CGDSS.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** elaboración de informes financieros de acuerdo con políticas contables y normativa de la unidad productiva.
- **Competencia:** interactuar en lengua inglesa en forma oral y escrita.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 560704 - 05 presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.
- **Duración de la Guía:** 56 horas

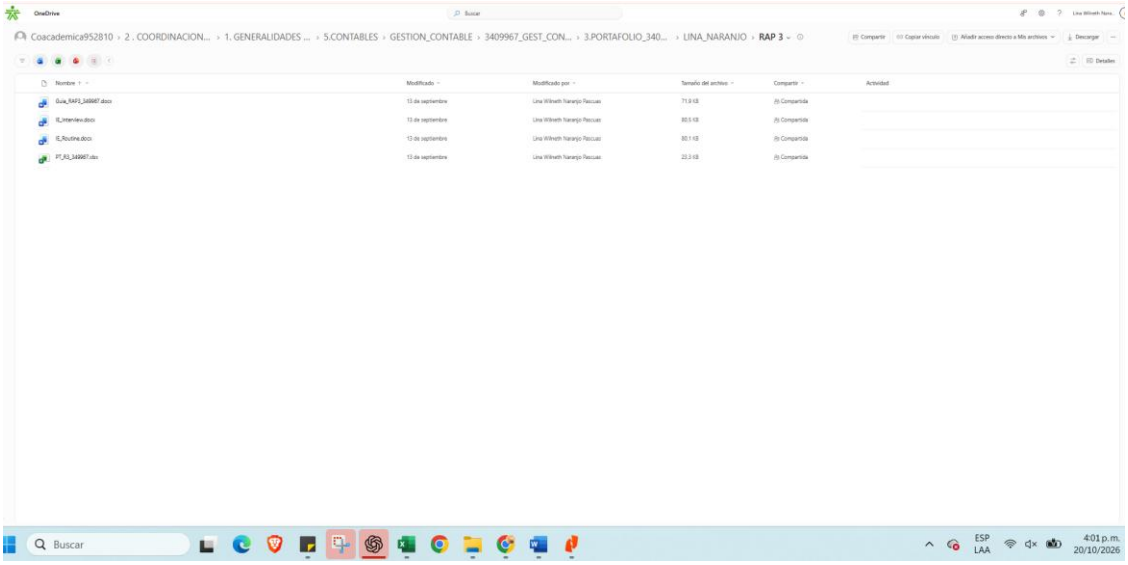
ESP
LAA
3:58 p. m.
20/10/2026

11.12 Plan de trabajo 3269063.

Nombre del Aprendiz	Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó	
		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No
ANGELA TATIANA TREJO HENAO	DE DESEMPEÑO: Describir acciones generales y técnicas en Inglés a través de imágenes		X	10/21/2026			DE PRODUCTO: Video Role play for giving instructions.		X	12/2/2026		
ANGIE GABRIELA ROCHA MUÑOZ			X									
ANGIE TATIANA PARRA GALINDO			X						X			
ANYI CERQUERA LOZADA			X						X			
ARMANDO QUITIAN ORTEGA			X						X			
VENCER DAVID RODRIGUEZ			X						X			
VINI TATIANA COLLAZOS			X						X			
SOLANYI LOZADA CHAUX			X						X			
WENDY DAYANA PIMENTEL ROA			X						X			
YONIER APRDO ANACONA			X						X			
			X						X			



11.13 Portafolio FICHA 3409967.



11.14 Guía FICHA 3409967.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Contable Y De Información Financiera
- Código del Programa de Formación: 123101 V1
- **Nombre del Proyecto:** Plan de Acción para la formalización y legalización de las unidades empresariales de la región de influencia del CGDSS.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Identificar Las Características Normativas Y De Constitución De La Empresa
- **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas
- **Resultado de aprendizaje por alcanzar:** 3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

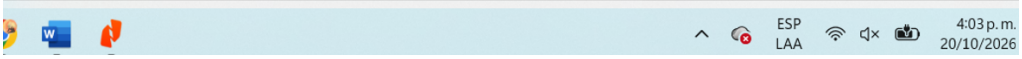
Duración de la Guía de Aprendizaje: 75 horas



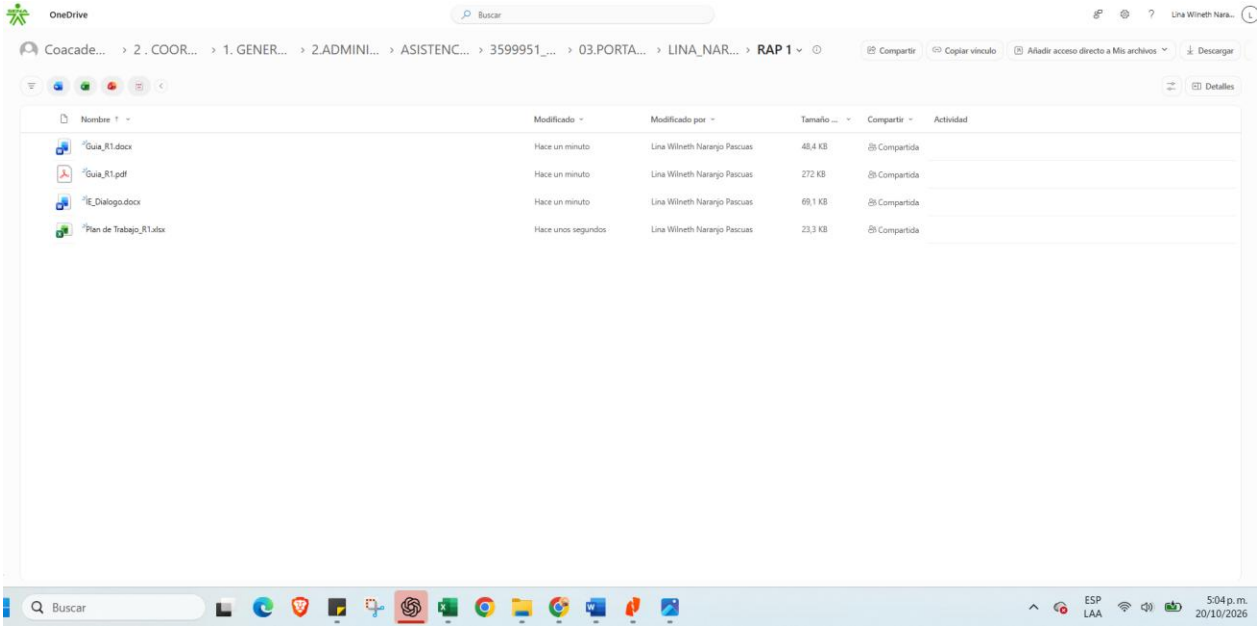
11.15 Plan de Trabajo FICHA 3409967.

PROGRAMA DE FORMACIÓN	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA ID 3138462
COMPETENCIA	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUI LENGUAS.
RESULTADO	03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

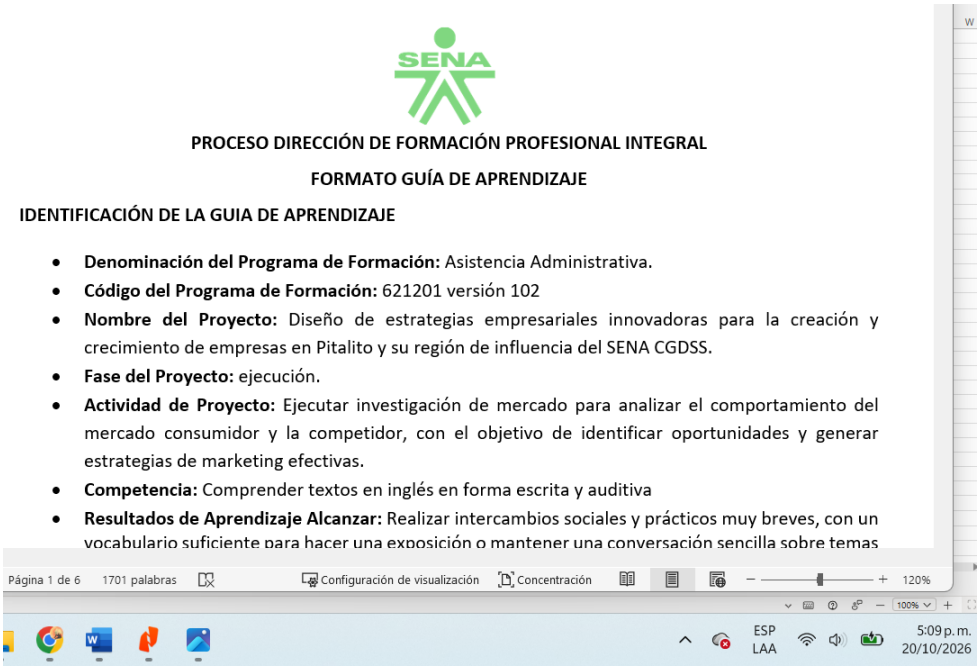
No.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ		Actividad 1. Organizar y estructurar una rutina laboral cotidiana de un tercero en Ingles				Actividad 2 Describir acciones generales y técnicas en Ingles a través de imágenes				Actividad 3 Crear e interpretar una entrevista laboral tecnica para ser presentada en formacion				Actividad 4					
			Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego	Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego	Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego	Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego		
			Física	Digital		Si / No	Física	Digital		Si / No	Física	Digital		Si / No	Física	Digital		Si / No		
1	Andry Yiceth	Daza ávila	X	X				X				X								
2	Karol Sthepany	Muñoz Vargas	X	X				X				X								
3	Danna Mildred	Andrade Vargas	X	X				X				X								
4	Jaider Nicolas	Gaviria Beltran	X	X				X				X								
5	Yulieth Vanessa	Ortiz Urquina	X	X				X				X								
6	Cesar Augusto	Ramirez Sabi	X	X				X				X								
7	Silvia Cristina	Cerón Gomez	X	X				X				X								
8	Paola Andrea	Chambo Correa	X	X				X				X								



11.16 Portafolio **FICHA** 3599951**.**



11.17 Guía **FICHA** 3599951**.**



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

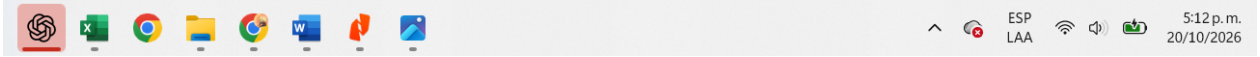
- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa.
- **Código del Programa de Formación:** 621201 versión 102
- **Nombre del Proyecto:** Diseño de estrategias empresariales innovadoras para la creación y crecimiento de empresas en Pitalito y su región de influencia del SENA CGDSS.
- **Fase del Proyecto:** ejecución.
- **Actividad de Proyecto:** Ejecutar investigación de mercado para analizar el comportamiento del mercado consumidor y la competidor, con el objetivo de identificar oportunidades y generar estrategias de marketing efectivas.
- **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas

11.18 Plan de Trabajo **FICHA** 3599951

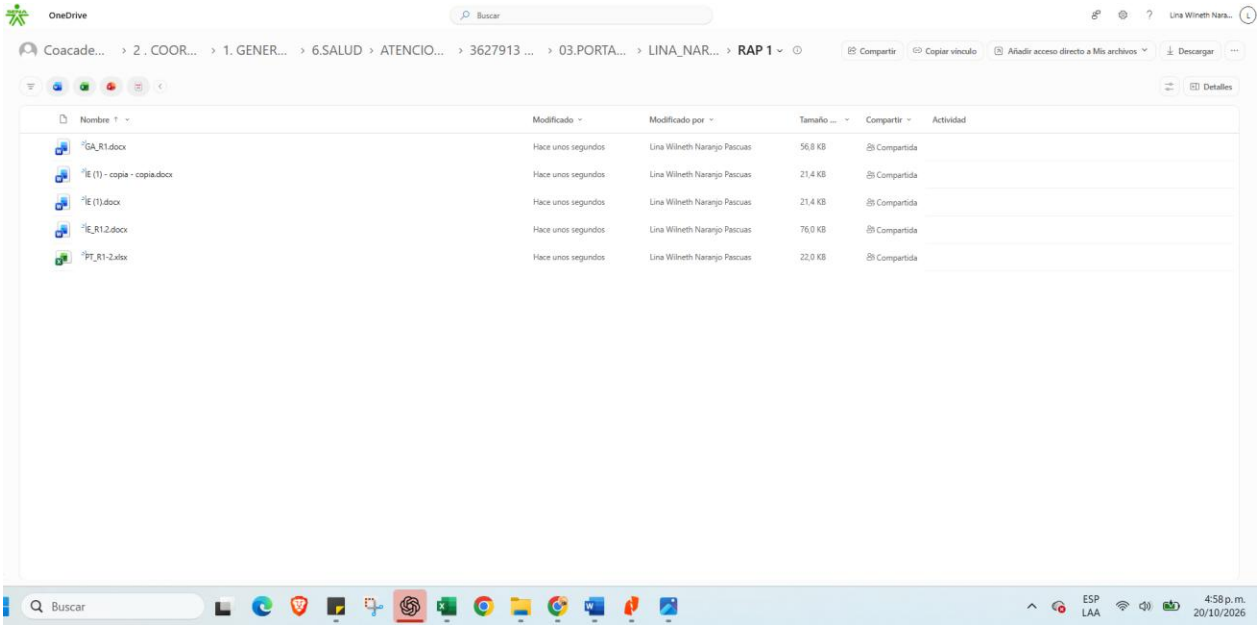
COMPETENCIA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLES DE FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.
RESULTADO	6 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sob

No.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	Actividad 1. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Crear e interpretar una entrevista laboral técnica para ser presentada en formación					Actividad 2					Actividad 3					Actividad 4				
		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego	
		Física	Digital		Si	No	Física	Digita		Si	No	Física	Digita		Si	No	Física	Digital		Si	No
1	Esteban Mauricio Samboni		X																		
3	Maria Kamila Cubillos		X																		
4	Jhon Sebastian Hoyos		X																		

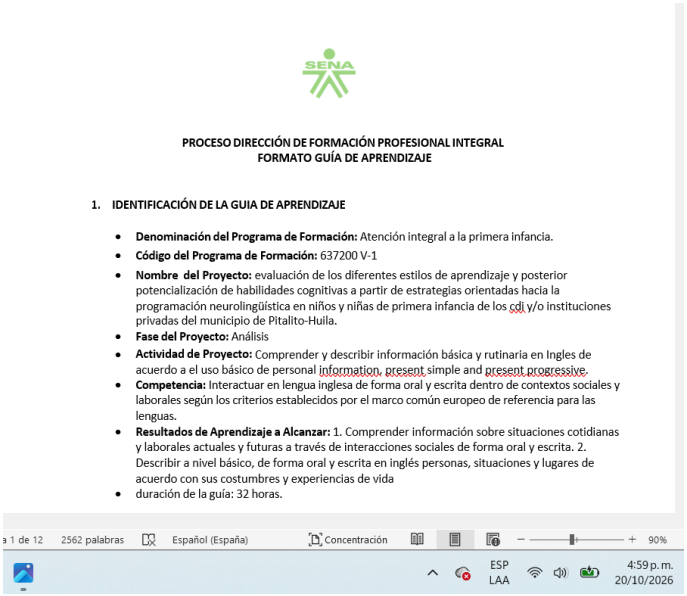
Página 1



11.19 Portafolio FICHA 367913**.**



11.20 Guía FICHA 367913.

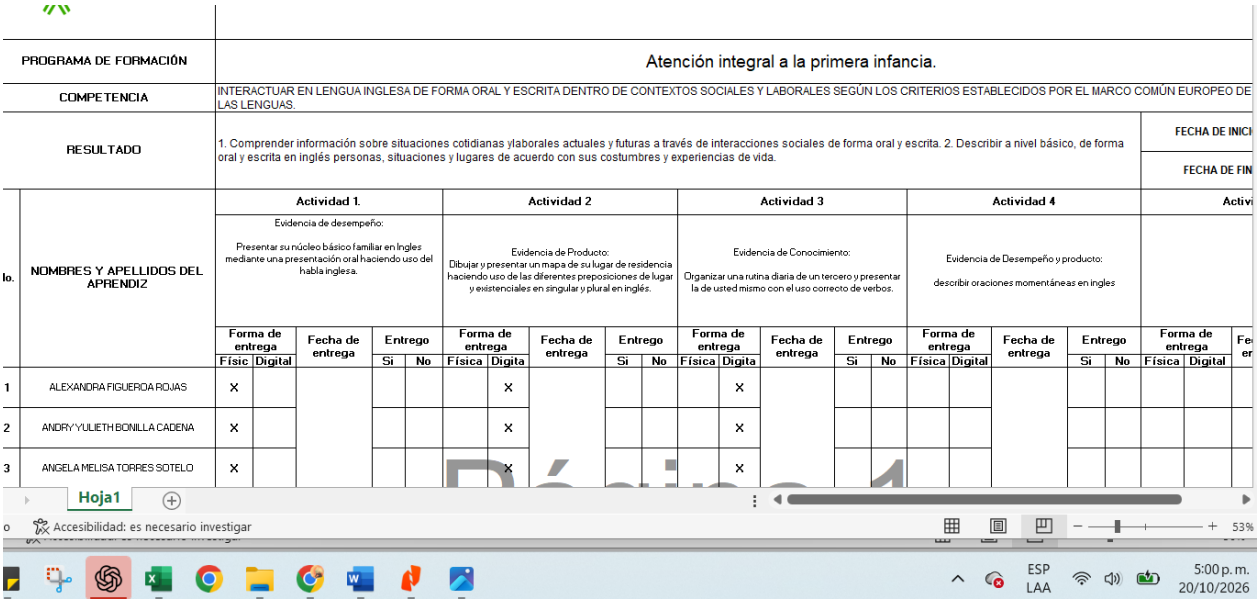


PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Atención integral a la primera infancia.
- **Código del Programa de Formación:** 637200 V-1
- **Nombre del Proyecto:** evaluación de los diferentes estilos de aprendizaje y posterior potencialización de habilidades cognitivas a partir de estrategias orientadas hacia la programación neurolingüística en niños y niñas de primera infancia de los cdi y/o instituciones privadas del municipio de Pitalito-Huila.
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Comprender y describir información básica y rutinaria en Ingles de acuerdo a el uso básico de personal information, present simple and present progressive.
- **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** 1. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. 2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida
- duración de la guía: 32 horas.

11.21 Plan de Trabajo FICHA 367913.



PROGRAMA DE FORMACIÓN	Atención integral a la primera infancia.
COMPETENCIA	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE LAS LENGUAS.
RESULTADO	1. Comprender información sobre situaciones cotidianas ylaborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. 2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

lo.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	Actividad 1. Evidencia de desempeño: Presentar su núcleo básico familiar en Ingles mediante una presentación oral haciendo uso del habla inglesa.					Actividad 2 Evidencia de Producto: Dibujar y presentar un mapa de su lugar de residencia haciendo uso de las diferentes preposiciones de lugar y existenciales en singular y plural en inglés.					Actividad 3 Evidencia de Conocimiento: Organizar una rutina diaria de un tercero y presentar la de usted mismo con el uso correcto de verbos.					Actividad 4 Evidencia de Desempeño y producto: describir oraciones momentáneas en ingles					Activi		
		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego		Forma de entrega		Fecha de entrega	Entrego		Forma de entrega		Fe er
		Físic	Digital		Si	No	Física	Digita		Si	No	Física	Digita		Si	No	Física	Digital		Si	No	Física	Digital	
1	ALEXANDRA FIGUEROA ROJAS	X						X					X											
2	ANDRY YULIETH BONILLA CADENA	X						X					X											
3	ANGELA MELISA TORRES SOTELO	X						X					X											

Ítem No. 13

13.1 Certificación vigente.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LINA WILNETH NARANJO PASCUAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1010212533

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PITALITO. A los treinta (30) días del mes de Abril de dos mil veintiseis (2026)

Firmado Digitalmente por

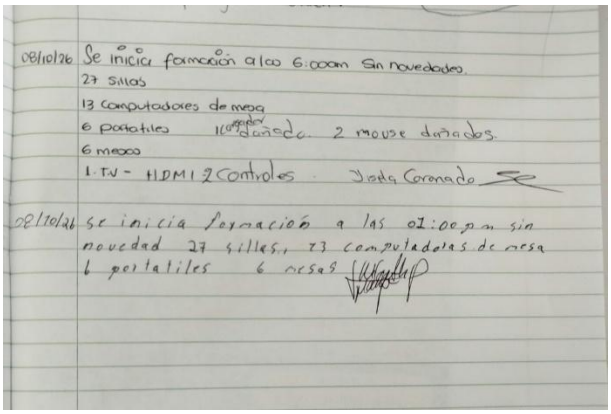
2728996 - 30/04/2026
No Y FECHA REGISTRO

GABRIEL FERNANDO TORRES PRIETO
Subdirector (E) CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
REGIONAL HUILA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952800240201056262CC1010212533C.

Ítem No. 14

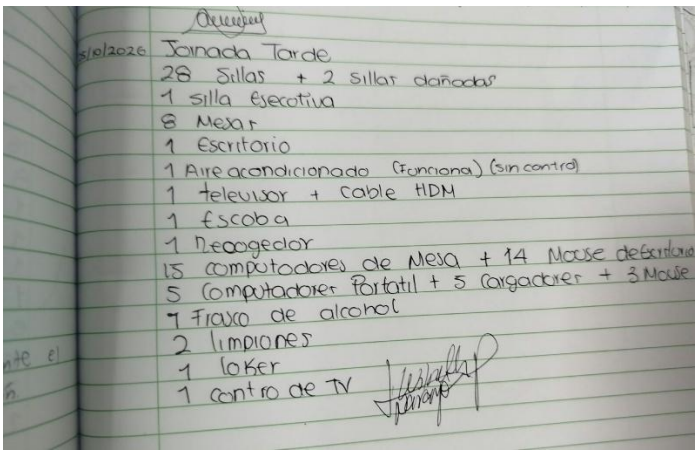
14.1 Bitácora Ambiente 204.



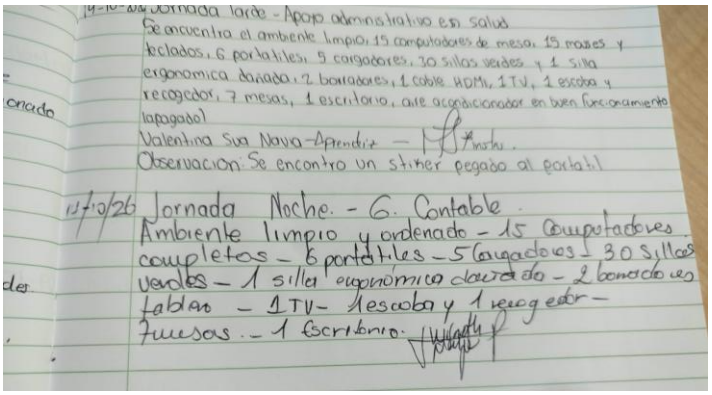
08/10/26 Se inicia formación a las 6:00am Sin novedades.
27 sillas
13 computadores de mesa
6 portatiles 1 dañado. 2 mouse dañados.
6 mesas
1 TV - HDMI 2 Controles Todo Correcto

09/10/26 Se inicia formación a las 01:00 p.m sin novedad 27 sillas, 13 computadoras de mesa 6 portatiles 6 mesas

14.2 Bitácora Ambiente 101.



14.2 Bitácora Ambiente 103.



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”
3	Julio 2026	Se incluye apartado en relación con la obligación de adjuntar los certificados penales, fiscales y disciplinario, la cual deberá diligenciarse indicando la fecha de expedición de las certificaciones, la cual deberá corresponder al mes de presentación del respectivo informe mensual de ejecución contractual.