PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 31 de julio de 2025

Señora
DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. **COO1.PCCNTR.7349523**
COORDINADORA ACADEMICA Dependencia CENTRO CEDRUM
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 31 del año 2025

Referencia: No COO1.PCCNTR.7349523 del 2025

Yo, HERNANDO PARADA WILCHES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13246666 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro CEDRUM, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA NACIONAL. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago correspondiente al mes de febrero del 2025 por valor de $ 4.292.876,00 PESOS MONEDA CORRIENTE. B) Pagos mensuales por los meses de marzo a noviembre del 2025 por valor de $ 4.599.511,00 PESOS MONEDA CORRIENTE, cada uno. C) Un último pago por el mes de diciembre del 2025 por valor de $ 1.993.121,00 PESOS MONEDA CORRIENTE.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2025.

OBJETO:
54_9119_098 Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la línea y red tecnológica de PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN - TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.
3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o

requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.

10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.

11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

17. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

18. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.

19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación

20. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de

formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.

21. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.

22. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.

23. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.

24. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

25. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.

26. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.

27. En caso de requerirse impartir formación virtual o a distancia debe tener la certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas".

28. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero – CEDRUM, la cual será requisito para la respectiva liquidación.

29. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.

Durante el presente mes fueron desarrolladas las siguientes acciones:

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.</td><td>Impartir formación a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:
<table>
<tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</th></tr>
<tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th><th>Aprendices Activos</th><th>N° Horas</th></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3064564</td><td>TGO EN GESTION AGROEMPRESARIAL.</td><td>22</td><td>60</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3217361</td><td>TGO EN GESTION AGROEMPRESARIAL</td><td>22</td><td>32</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3059565</td><td>TN. EN ASISTENCIA A LA FUNCION PUBLICA</td><td>21</td><td>28</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>120</td></tr>
<tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td>40</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</td></tr>
</table></td><td>Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</td></tr>
</table>

		TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS	160
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los linieamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.	La Coordinación Académica CEDRUM AGROPECUARIA autorizo la participación en la semana del 21 al 25 de julio para la realización de los productos para la FPI.	Guía de aprendizaje. Planeación pedagógica. Instrumentos de evaluación. Plan concertado de evaluación. Proyecto formativo.
3	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Diseño y actualización de la matriz de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, con las fichas asignadas por la Coordinación Académica. Realizar seguimiento a los aprendices con las alternativas seleccionadas en las diferentes empresas.	Matriz de ARL y matriz de Etapa Productiva desarrolladas para su envío.

3	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización de l portafolio del instructor según lineamientos institucionales.	Evaluar Bitácoras de las aprendices cargadas a la plataforma Sofia Plus de las Fichas Tecnólogo Gestión Contable y Financiera, Técnico en Ejecución de Programas Deportivos. **N° FICHA** / **PROGRAMA DE FORMACION** 2673975 / Tgo EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	Informe de trazabilidad Software Productiva Evidencias anexas en el informe anexo.

4	Entregar de form a digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Realizar la programación semanal mensual asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el mes abril.	Formato en Excel cargado al drive asignado por la Coordinación Académica.
5	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.	Elaborar correctamente las cuentas de cobro mensuales, incluyendo toda la información solicitada y siguiendo las indicaciones de la coordinación académica. Realizar los pagos mensuales correspondiente a seguridad social y ARL dentro de los tiempos establecidos.	Recibos y planillas de pago: seguridad social, ARL. Cuenta de cobro del mes de abril cargada en la plataforma de Secop II.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Evaluar en sofia plus los aprendices que finalizaron la Etapa Productiva y fueron enviados al proceso de certificación, de las fichas: 2673795 Tgo en Gestión Contable y Financiera	Reporte de juicios evaluativos Plataforma Sofia Plus.
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la Entidad defina para la gestión de la Formación Profesional Integral mediante las actividades, c) comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias	Se registraron inasistencias de la ficha 3217361 Tgo en Gestión Agroempresarial del Municipio de Tibú, de los siguientes aprendices: Edwin Fabian Gelves Barrientos, Elkin Esteban Velandia Jácome, Dulce Jhoandry Cabrera Santiago, Roger Jhonaykers Ochoa Díaz, Gabriela Peñaranda Ascanio, y Jasleydi Fernanda Acevedo Pérez.	Correo enviado a la Coordinación Académica y Registro de inasistencias.

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

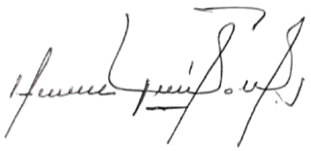
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados

como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4608335249 de la planilla, operador SOI y junio 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (8) folios.

Cordialmente,



HERNANDO PARADA WILCHES
Contratista
C.C. No. 13246666 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

DINORA DEL CARMEN MENTILLA RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO # 7349523
Coordinadora Académica Titulada CEDRUM



VOBO: ANTONIO RODRIGUEZ STELLA
LIDER DE ETAPA PRODUCTIVA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HERNANDO PARADA WILCHES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064564 - GESTION AGROEMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar producto agrícola según manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060101301 SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA EN DOCUMENTOS Y SOPORTES SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

21060101302 PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON INDICADORES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA AGROPECUARIA.

21060101303 IDENTIFICAR TRANSACCIONES COMERCIALES Y ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

21060101304 PROPONER PLAN DE MEJORA A PLANES TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, CONTABLES Y ANÁLISIS REALIZADO POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico 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:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3217361 - GESTION AGROEMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Acondicionar producto agrícola según manual técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060101301 SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA EN DOCUMENTOS Y SOPORTES SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

21060101302 PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON INDICADORES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA AGROPECUARIA.

21060101303 IDENTIFICAR TRANSACCIONES COMERCIALES Y ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

21060101304 PROPONER PLAN DE MEJORA A PLANES TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, CONTABLES Y ANÁLISIS REALIZADO POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico 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:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3059565 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

• 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: CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• 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:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

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
21/07/2025	23/07/2025	DESARROLLO CURRICULAR	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: HERNANDO PARADA WILCHES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO

INFORME DE EVIDENCIAS

A JULIO 31 DE 2025

1. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.





2. Realizar seguimiento en Etapa productiva a los aprendices que le sean asignados.





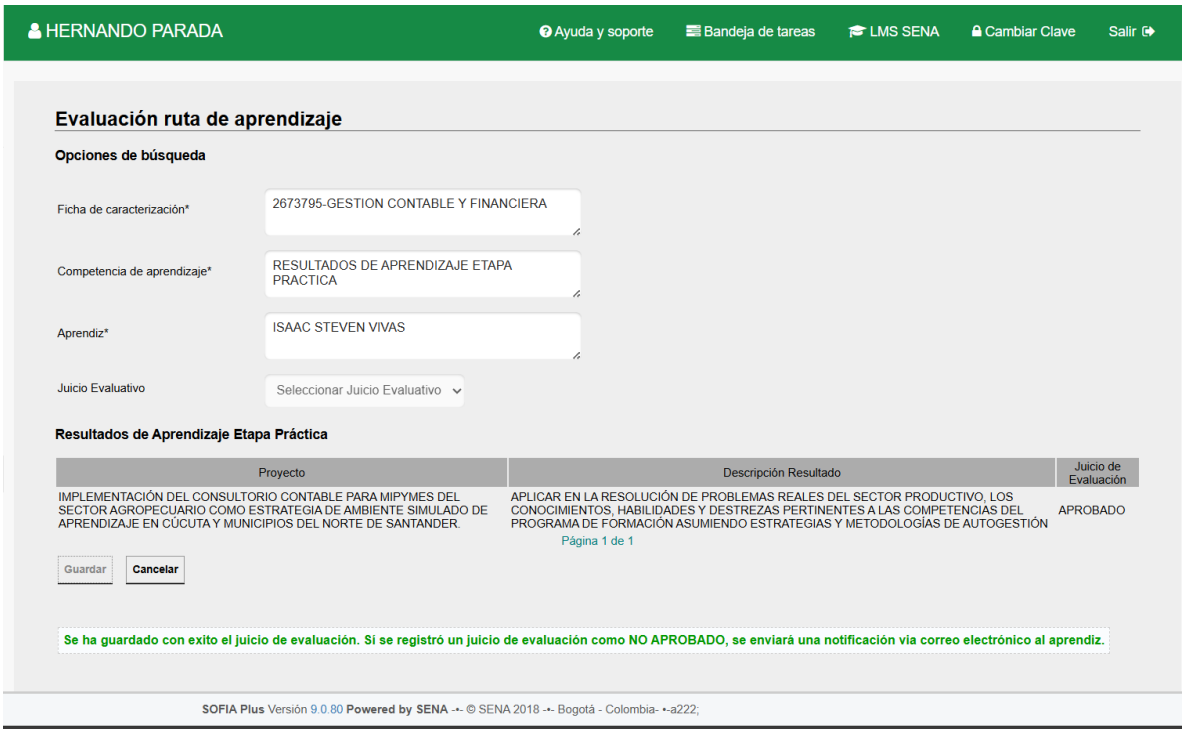

SENA
ANA
29
2 jul 2025 2:14:44 p.m.
10-4 Carrera 4
La Pedregosa
La Esperanza
Norte de Santander
Ficha 2930362 Tn. en Ejecución de programas Deportivos.


SENA
2 jul 2025 9:09:49 a.m.
Bucaramanga-San Alberto
La Esperanza
Norte de Santander
a 2930362 Tn. en Ejecución de programas Deportivos.

3. Utilizar la plataforma sofiaplus, territorium LMS o la que designe la entidad como herramienta de la FPI y como soporte de actividades de enseñanza aprendizaje.



4. Evaluar Etapa Productiva de los aprendices asignados por la Entidad.



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	15/07/2025
Ficha de	2673795
Código:	123102
Versión:	1
Denominación:	GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
Estado de la Ficha	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	23/01/2023
Fecha Fin:	22/02/2025
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	54 - REGIONAL NORTE DE SANTANDER
Centro de	9119 - CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO

Ti	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1005027519	ISAAC STEVEN	VIVAS CASTELLANOS	POR CERTIFICAR	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA	589237 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES	APROBADO
CC	1005027519	ISAAC STEVEN	VIVAS CASTELLANOS	POR CERTIFICAR	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA	589238 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO	APROBADO
CC	1005027519	ISAAC STEVEN	VIVAS CASTELLANOS	POR CERTIFICAR	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA	589239 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y	APROBADO
CC	1005027519	ISAAC STEVEN	VIVAS CASTELLANOS	POR CERTIFICAR	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA	589240 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA	APROBADO
CC	1005027519	ISAAC STEVEN	VIVAS CASTELLANOS	POR	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	589241 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO	APROBADO

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 3217361-GESTION AGROEMPRESARIAL

Competencia de aprendizaje* CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES

Aprendiz* SHIRLEY ASTRID GUERRERO

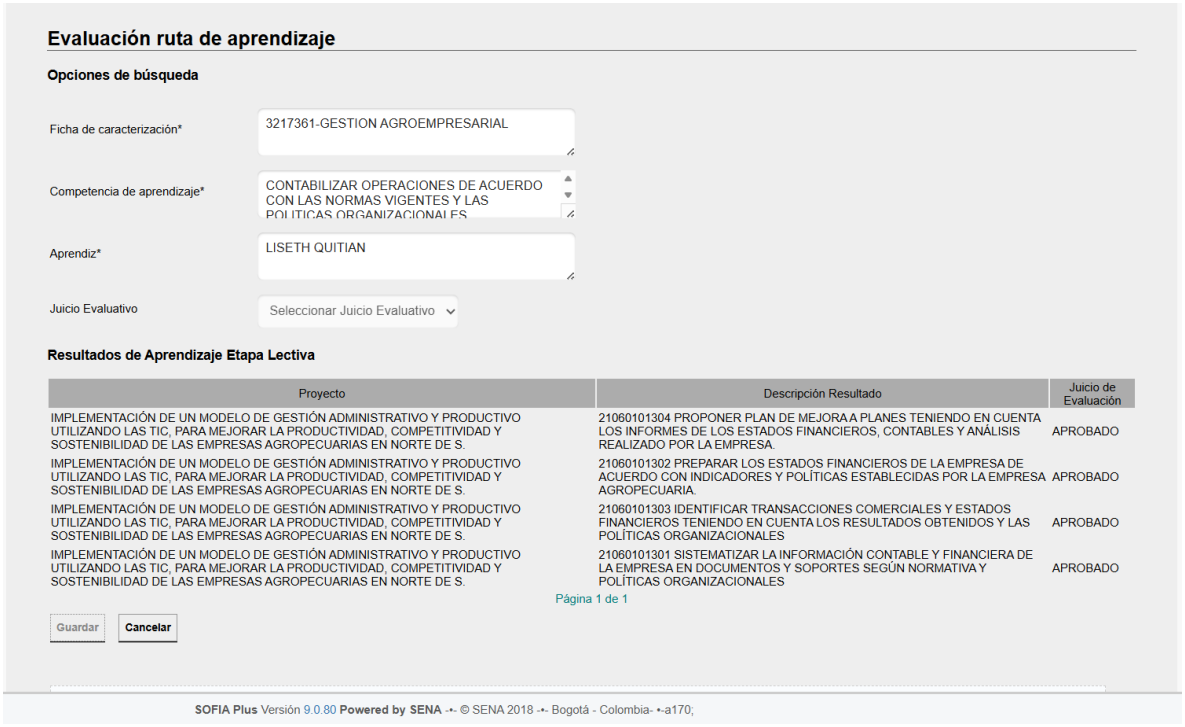
Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y PRODUCTIVO UTILIZANDO LAS TIC, PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS EN NORTE DE S.	21060101304 PROPONER PLAN DE MEJORA A PLANES TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, CONTABLES Y ANÁLISIS REALIZADO POR LA EMPRESA.	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y PRODUCTIVO UTILIZANDO LAS TIC, PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS EN NORTE DE S.	21060101302 PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON INDICADORES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA AGROPECUARIA.	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y PRODUCTIVO UTILIZANDO LAS TIC, PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS EN NORTE DE S.	21060101303 IDENTIFICAR TRANSACCIONES COMERCIALES Y ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y PRODUCTIVO UTILIZANDO LAS TIC, PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS EN NORTE DE S.	21060101301 SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA EN DOCUMENTOS Y SOPORTES SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO

Guardar Cancelar

SOFIA Plus Versión 9.0.80 **Powered by SENA** -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a170;



Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 3217361-GESTION AGROEMPRESARIAL

Competencia de aprendizaje* CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES

Aprendiz* LISETH QUITIAN

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

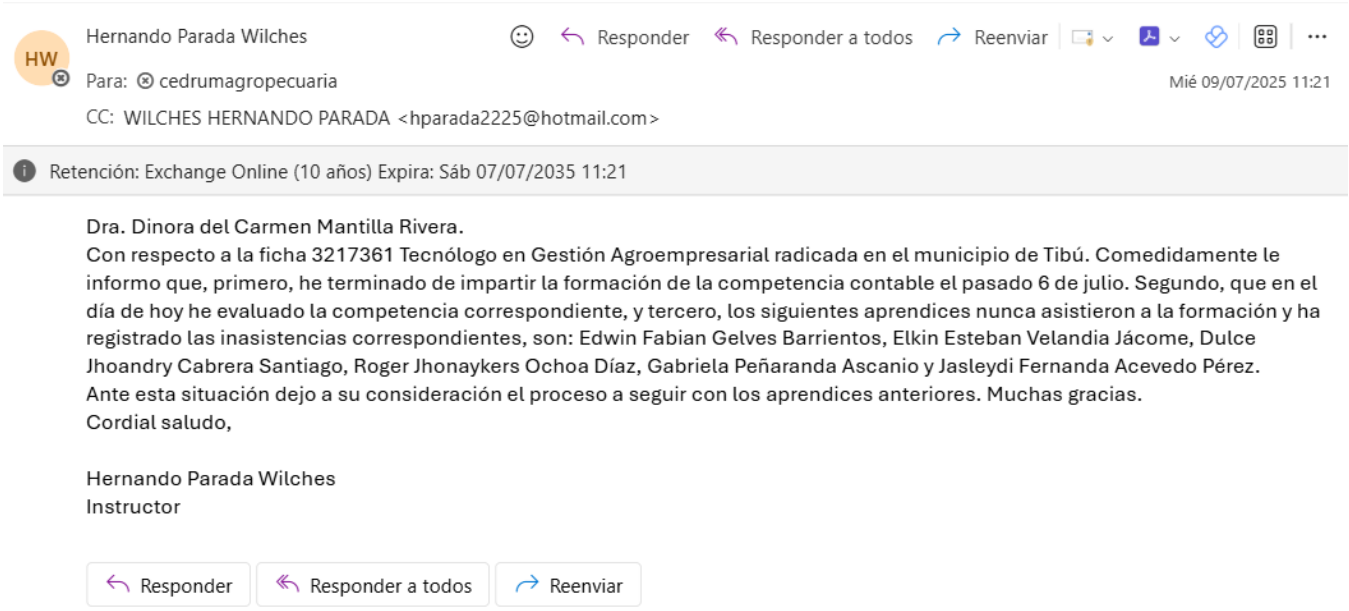
Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y PRODUCTIVO UTILIZANDO LAS TIC, PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS EN NORTE DE S.	21060101304 PROPONER PLAN DE MEJORA A PLANES TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, CONTABLES Y ANÁLISIS REALIZADO POR LA EMPRESA.	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y PRODUCTIVO UTILIZANDO LAS TIC, PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS EN NORTE DE S.	21060101302 PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON INDICADORES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA AGROPECUARIA.	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y PRODUCTIVO UTILIZANDO LAS TIC, PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS EN NORTE DE S.	21060101303 IDENTIFICAR TRANSACCIONES COMERCIALES Y ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y PRODUCTIVO UTILIZANDO LAS TIC, PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS EN NORTE DE S.	21060101301 SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA EN DOCUMENTOS Y SOPORTES SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a170;

5. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional integral: registros de inasistencias.



Hernando Parada Wilches

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: cedrumagropecuaria

Mié 09/07/2025 11:21

CC: WILCHES HERNANDO PARADA <hparada2225@hotmail.com>

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 07/07/2035 11:21

Dra. Dinora del Carmen Mantilla Rivera.
Con respecto a la ficha 3217361 Tecnólogo en Gestión Agroempresarial radicada en el municipio de Tibú. Comedidamente le informo que, primero, he terminado de impartir la formación de la competencia contable el pasado 6 de julio. Segundo, que en el día de hoy he evaluado la competencia correspondiente, y tercero, los siguientes aprendices nunca asistieron a la formación y ha registrado las inasistencias correspondientes, son: Edwin Fabian Gelves Barrientos, Elkin Esteban Velandia Jácome, Dulce Jhoandry Cabrera Santiago, Roger Jhonaykers Ochoa Díaz, Gabriela Peñaranda Ascanio y Jasleydi Fernanda Acevedo Pérez.
Ante esta situación dejo a su consideración el proceso a seguir con los aprendices anteriores. Muchas gracias.
Cordial saludo,

Hernando Parada Wilches
Instructor

Responder | Responder a todos | Reenviar

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3217361 - GESTION AGROEMPRESARIAL

Consultar Aprendiz* TI 1093910267 JASLEYDI FERNANDA ACEVEDO PEREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
14/06/2025	15/06/2025	NINGUNA	10
21/06/2025	22/06/2025	NINGUNA	10
28/06/2025	29/06/2025	NINGUNA	10
05/07/2025	06/07/2025	NINGUNA	10

Página 1 de 1

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3217361 - GESTION AGROEMPRESARIAL

Consultar Aprendiz* TI 1093910267 JASLEYDI FERNANDA ACEVEDO PEREZ

Cantidad de Horas* 10

Justificación* NINGUNA

Fecha Inicio* 14/06/2025

Fecha Fin* 15/06/2025

Registrar Novedad

6.Se envío a certificación aprendiz de la ficha 2673795 ISAAC STEVEN VIVAS CASTELLANOS

APRENDICES A PROCESO DE CERTIFICACIÓN

No.	Tipo Documento	Número Documento	Aprendiz	NIVEL	FICHA	FORMACIÓN	MUNICIPIO
1	*CC*	*1005027519*	*ISAAC STEVEN VIVAS CASTELLANOS*	*TEGNOLOGO*	*2673795*	*GESTION CONTABLE Y FINANCIERA*	*CUCUTA*

7.Entregar en forma digital la programación mensual, la cual debe coincidir con el informe de apoyo a la formación.

PROGRAMACION SEMANAL DE ACCIONES DE FORMACION DEL INSTRUCTOR
(DEBE PRESENTARSE EN COORDINACION ANTES DE INICIAR EL MES A EJECUTAR)

CTOR:	*HERNANDO PARADA WILCHES*					CC No. 13246666		MES	JULIO	AÑO	
FECHA FINAL	**MUNICIPIO DE EJECUCION**	**TIPO DE FORMACION**	**N°FICHA SOFIA PLUS**	**PROGRAMA DE FORMACION**	**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DEL PROYECTO FORMATIVO**	**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A REALIZAR**	**COMPETENCIA**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**		**HORA INICIAL**	**HORA FIN**
5/07/2025	LA ESPERANZA	TN	2930362	EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS	PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA ETAPA PRODUCTIVA.	REALIZAR SEGUIMIENTO DE APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA.	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN.		8:00 AM.	18:00
11/07/2025	TIBU	TGO	3217361	GESTION AGROEMPRESARIAL	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS DIFERENTES FASES DE LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO Y ATENCIÓN AL USUARIO.	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.		8:00 AM.	18:00
18/07/2025	TIBU	TGO	3217361	GESTION AGROEMPRESARIAL	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS DIFERENTES FASES DE LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO Y ATENCIÓN AL USUARIO.	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.		8:00 AM.	18:00
25/07/2025	CUCUTA	TGO	3217361	GESTION AGROEMPRESARIAL	ALISTAMIENTO	ALISTAMIENTO	ALISTAMIENTO	ALIDSTAMIENTO		8:00 AM.	18:00

8.Entregar mensualmente la cuenta de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de seguridad social y ARL correspondiente.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	13246666
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			HERNANDO PARADA WILCHES
CIUDAD/MUNICIPIO:	CUCUTA	DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 15N #16BE-51 NIZA	TELÉFONO:	5555555
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4608335249**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: junio	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD:		AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:	8				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/07/23	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9993414272	

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 231.200
SUBTOTAL:			1	**$ 231.200**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 19.400
SUBTOTAL:			1	**$ 19.400**

VALOR SIN MORA:	**$ 249.300**
VALOR MORA:	**$ 1.300**
TOTAL PAGADO:	**$ 250.600**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	13246666
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			HERNANDO PARADA WILCHES
CIUDAD/MUNICIPIO:	CUCUTA	DEPARTAMENTO:	NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN:	CLL 15N #16BE-51 NIZA	TELÉFONO:	5555555
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y fiscalizadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4608335249**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES: junio	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:		MES: junio	AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	8				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/07/23	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9993414272	

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 230.000	$ 0	$ 1.200	$ 0	$ 230.000	$ 1.200	$ 0	$ 231.200
SUBTOTALES:													**$ 230.000**	**$ 1.200**	**$ 0**	**$ 231.200**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 19.300	$ 19.300	$ 100	$ 0	$ 19.400
SUBTOTALES:									**$ 19.300**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 19.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP							CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU
N°	TIPO DE COTIZANTE	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	ESTADO SALARIO	CLASE APORTANTE	TIPO DE PLANILLA	SUSPENSIÓN TEMPORAL	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	COR	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	COM	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS AFILIADO	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT.	IBC	ADMIN	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES
1	CC	1010038871	PARADA WILCHES	HERNANDO	01-DEPENDIENTE	00-NINGUNO	$ 1.839.804				NO																		$ 0	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0		$ 0	EPS005-SANITAS S.A	30	$ 1.839.804	$ 230.000	$ 0	$ 230.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.839.804	$ 152.659	$ 19.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 250.600

Planilla Pagada

VoBo.



ANTONIO JOSE RODRIGUEZ STELLA

Lider Etapa Productiva