



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 12 de diciembre de 2025

Señora

MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7719079 /2025**

Coordinadora Académica

Formación Profesional Integral- CAFEC.

Yopal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7719079 de 2025.

CARMEN YANETH BETANCOURT GERÓNIMO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 47434730 de Yopal, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral -CAFEC, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL CIENTO VEINTIDOS PESOS M/CTE. (\$44.804.122). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Pagos mensuales iguales según el valor registrado en el anexo 2 CINCO MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$5.333.824), b). Un último pago proporcional a la ejecución del mismo que se



cancelara en el mes correspondiente, por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. (\$2.133.530), el cual hace parte integral de los documentos precontractuales o proporcionales a su ejecución.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

OBJETO:

85_9519_090 Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial de 160 horas al mes o proporcional a su ejecución, emisión de juicios evaluativos y entrega del portafolio del instructor, de acuerdo con la programación asignada por el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare en su área de influencia, según lineamientos de la Dirección de Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.	Impartí la formación de aprendices en el Programa de Gestión Documental No. de ficha 3210237. Cumplí con la intensidad de 64 horas, según la programación establecida para este periodo. Total, horas ejecutadas 64 Total, horas cobradas 64. Competencias: 210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. 240201529 – Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los	Reporte de horas registradas en la plataforma Senasofiaplus.



		contextos productivo y social.	
2	La formación será de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales.	Se ha brindado la formación De manera presencial, en el ambiente D101 jornada noche. CAFEC	Registro fotográfico, anexo No. 1
3	Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en el formato dispuesto para ello, y cargar a Sofia plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato	Proyecto formativo cargado en Sofia Plus en el formato dispuesto por la entidad. Visualizar en la ruta que se relaciona en evidencias.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
4	Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla actualizada del(os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y asociar a los aprendices en Sofía Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello.	La ruta de aprendizaje, a la fecha se encuentra actualizada, en el aplicativo dispuesto, Sofia Plus.	Ruta de aprendizaje actualizada en Sofia Plus. http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
5	Alimentar permanentemente el		



portafolio asignado por coordinación académica, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación con los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAP's, Guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica), actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica); y los demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación Académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA	Teniendo en cuenta el portafolio asignado, se ha dado cumplimiento alimentando las carpetas, dispuestas en drive.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/portafolio_cafec_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?CT=1765800249545&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=17f84b58%2D750e%2D8da4%2Ded34%2De8652fb5ca4d&csf=1&web=1&e=NhkTig&clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwliwiWC1BcHBWZXIzaW9uljoiMiAyNTEyMDUwMDQuMTIiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fportafoliocafec%5Fsenas%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2%C2%B0%20QFERTA%202025%20%2D%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FFicha%203210237%20%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL&FolderCTID=0x012000320B4E837A193A499DCF7F63814692D3&view=0
--	--	--



	y lineamientos de la Coordinación Académica.		
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	Se realizaron actividades asociadas en el proyecto de formación de las Competencias: 210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. 240201529 – Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	Proyecto formativo dispuesto en drive, portafolio. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?CT=1762229920004&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=8257c89c%2Ddf07%2D5891%2Db060%2D38bdae5ab49&csf=1&web=1&e=NhkTig&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fpor%2Ftafoliocafec%5Fsenas%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2%C2%B0%20OFERTA%202025%20%2D%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FFicha%203210237%20%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL&FolderCTID=0x012000320B4E837A193A499DCF7F63814692D3&view=0
7	Para instructores líderes de grupo, socializar el reglamento del aprendizaje vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar, y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a Coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los	El reglamento del aprendizaje Fue socializado en el ambiente de formación indicado. La actividad se desarrolló con todos los aprendices de la ficha 3210237.	N/A



	grupos, hora y lugar, así como novedades que se presenten.		
8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	Asistí a los eventos (Novena) programada en este periodo por el área de Bienestar.	Anexo No. 2
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación.	He estado atenta a los procesos de actualización de la ejecución de la formación aplicando las directrices impartidas.	N/A
10	Para instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos,	La formación que lidero es de modalidad presencial.	N/A



	cobertura y productos indicados.		
11	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	He motivado los aprendices en la realización de actividades teórico/practico a través de la empatía y dinámicas, simulaciones, charlas, entre otros.	Anexo No. 3 Actividades dinámicas.
12	Fortalecer la inducción para los aprendices enfatizando en el reglamento del aprendiz, concretando la opción de etapa práctica para los aprendices para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva.	Con respecto al Reglamento del aprendiz, se ha hecho énfasis en el mismo para tener en cuenta la opción de la etapa práctica.	N/A
13	Conocer y aplicar a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	He aplicado a la suscripción del contrato, los lineamientos sobre el Programa de formación, reglamento, guías y material pedagógico suministrado por el SENA.	Material suministrado por correo electrónico. https://outlook.office.com/mail/0/i/AAQkADE2MmU5MmU5LTJkOTQtNGVIMC1hOGFmLWUyZWlwNWY0MDg2MwAQAMkq%2FqXdb0tOv7okjJ9cMwk%3D



14	Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA.	Para el desarrollo del proyecto formativo se ha impartido la formación teniendo en cuenta el material de diseño y desarrollo curricular suministrado por el SENA, Aplicando el modelo pedagógico del SENA.	Material suministrado por Coordinación Académica en medio magnético USB y correo electrónico. Coordinacionaccafec
15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	En el proceso de formación me he mantenido actualizada para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. (Actividad de cierre de ficha)	Anexo No 4
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y	He realizado el seguimiento a cada aprendiz mediante orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en ambiente de formación.	Juicios evaluativos dispuestos en Sofia Plus.



	teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.		
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	El proceso de comunicación en las actividades donde se ha capacitado ha sido asertivo.	N/A
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Los aprendices en el ambiente de formación han desarrollado las actividades utilizando las herramientas informáticas, acorde con la formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1J9_I6VUhQMSN1smXwQ0ENfvvDUhxr2Ws
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	He atendido los requerimientos sugeridos por el supervisor del contrato. Presento el informe mensual del contrato, correspondiente al periodo de diciembre de 2025.	Los anexos corresponden a las actividades ejecutadas durante el periodo.
20	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área	Las actividades de investigación no han sido desarrolladas en el Programa de acreditación asignado.	N/A



	del programa en acreditación asignado.		
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.	En este periodo no participé en actividades de investigación y desarrollo Tecnológico.	N/A
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	He atendido los lineamientos Institucionales establecidos	N/A
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	Para este periodo no presté apoyo a dicha actividad.	N/A
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Para este periodo no fui designada para hacer parte de comités evaluadores.	N/A
25	Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones	Programé las actividades de enseñanza teniendo en cuenta el material Institucional suministrado por el SENA.	Material Dispuesto en Sofia plus. *programa de formación *proyecto formativo



	de Formación Profesional.		
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.	Se reportan las actividades periódicamente en el sistema institucional dispuesto para tal fin, juicios evaluativos.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/portafoliocafec_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fportafoliocafec%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2%C2%B0%20OFERTA%202025%20%2D%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FFicha%203210237%20%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%2F1%2E%20Inducci%C3%B3n%20%28Acta%20de%20inducci%C3%B3n%2C%20juicios%20evaluativos%29&CT=1757342773346&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9f8f3a82%2Df33e%2D2fd6%2D2e92%2Df45c1e6e4a3e&csf=1&web=1&e=hFDvJA&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000320B4E837A193A499DCF7F63814692D3&view=0
27	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	No se realizó requerimiento de materiales en este periodo.	N/A
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la	He realizado seguimiento y acompañamiento a las acciones de formación en etapa lectiva, atendiendo las directrices de la	N/A



	Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	coordinación, teniendo en cuenta las competencias y transversales.	
29	Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.	Cumplí con la intensidad de 64 horas, según la programación establecida para este periodo. Total, horas ejecutadas 64 Total, horas cobradas 64. Competencias: 210602021 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. 240201529 – Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	Reporte de horas registradas en la plataforma Senasofiaplus
30	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI,	A esta actividad de formación no se prestó acompañamiento en este periodo.	N/A



	aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.		
31	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	Esta actividad no se realizó en este periodo.	N/A
32	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre	Esta actividad no se realizó en este periodo.	N/A



	productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.		
33	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.	Esta actividad no se realizó en este periodo.	N/A
34	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la	Esta actividad no se realizó en este periodo.	N/A



	plataforma CompromISO.		
35	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollará charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz.	Esta actividad no se realizó en este periodo.	N/A
36	El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y	Presento informe de Gestión Financiera y Gestión Contractual, correspondiente al periodo de diciembre del año 2025.	Informes GF y GC subidos al drive de la cuenta del periodo de diciembre y a la plataforma SECOP II



	condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar de conformidad con lo dispuesto el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato. Parágrafo: Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponer la multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria.		
37	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada	Actividad no realizada en este periodo.	



	y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación del proceso formativo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato. La cláusula penal y las multas así impuestas se harán efectivas directamente por el SENA, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.		N/A
--	--	--	-----



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.				
2.				

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. **4634518068** y **4634518572** de la planilla, operador SOI y periodo del mes de noviembre y diciembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios



Cordialmente,

Firma

CARMEN YANETH BETANCOURT GERÓNIMO

Contratista

C.C. No. 47.434.730

Recibí a satisfacción:

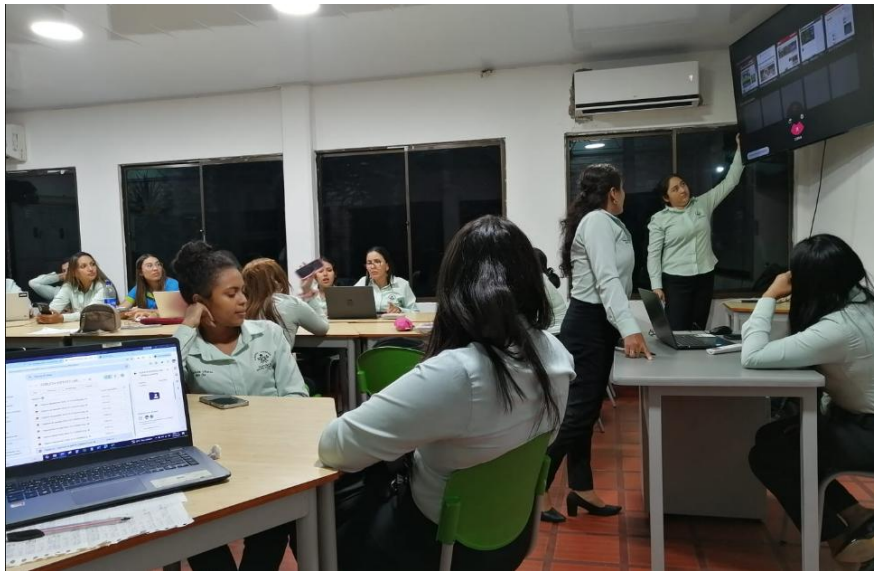
MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7719079 /2025**

Coordinadora Académica

ANEXOS EVIDENCIAS ACTIVIDADES INFORME DICIEMBRE DE 2025

Anexo No. 1, actividad 2



Anexo No. 2 actividad 8



Anexo No. 3 actividad 11



Anexo No. 4 actividad 15

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato: Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: CARMEN YANETH BETANCOURT GONZALEZ

IDENTIFICACIÓN: 47434730

FECHA: 11/12/2025

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO: ☒ CUSÓN: ☐ LIQUIDACIÓN ANTERIOR POR MUTUO ACUERDO: ☐ TERMINACIÓN UNILATERAL: ☐

DEPENDENCIA SEMA: ☒ Muestra con: ☐

RESPONSABLES

SECCIÓN DE TC: Michael Sebastián Herrera Chiriano

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Mónica Lucía Mancipe Rivera

ANÁLISIS CARREERAS: Mónica Lucía Mancipe Rivera

ANÁLISIS DE INVENTARIOS: Generar reporte de https://mivventariable.sena.edu.co/póliza.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.

SERVICIOS GENERALES: Miriam Ramírez Rincón

CONTABILIDAD: Lidy Viliana Moreno Rojas

TESORERÍA: María Sorley Velando Camayán

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS: Mónica Lucía Mancipe Rivera

BIBLIOTECA: Yolanda María Gutiérrez Castañeda

OTRO: ☐

OTRO: ☐

SUPERVISOR DE CONTRATO: Mónica Lucía Mancipe Rivera

LEYENDAS Y ABREVIATURAS: (Verificar en el formato)

OTROS: ☐

SERVIJO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE

Versión: 1.01

Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 47434730 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 11 de Noviembre de 2025 a las 17:39:44

El cuentadante responde administrativamente y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Documento informativo. Para consultas dirigirse a la página https://mivventariable.sena.edu.co ingresando el número de documento del cuentadante.

Grupo de Almacenes e Inventarios.

SENA - Dirección General

Página 1 de 1

Lista asistencia aprendices (Primera semana de diciembre de 2025)

Página 1 de 1

Código: 1PR-FR-0019

Fecha: 25-02-2016

Versión: 2

PROCESO: PREVENCIÓN

CONTROL DE ASISTENCIA PARTICIPANTES

POLICÍA NACIONAL

ESTACION DE POLICIA YOPAL

NOMBRE DEL PROGRAMA JOVENES A LO BIEN TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRES Y APELLIDOS PARTICIPANTES			TEMA(S):	TEMA(S):	TEMA(S):	TEMA(S):	TEMA(S):	TEMA(S):
			INSTRUCTOR: Yaneth Betancourt	INSTRUCTOR: Yaneth Betancourt	INSTRUCTOR: Yaneth Betancourt	INSTRUCTOR: Yaneth Betancourt	INSTRUCTOR: Yaneth Betancourt	INSTRUCTOR: Yaneth Betancourt
			FECHA: 1 Dic	FECHA: 2 Dic	FECHA: 3 Dic	FECHA: 4 Dic	FECHA: 5 Dic	FECHA: 6 Dic
			FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES
1	Melkin Daniel	Soto Riaño	Melkin Soto	Melkin Soto	Melkin Soto	Melkin Soto	Melkin Soto	Melkin Soto
2	Oscar Fabián	Chinchilla Vargas	Oscar Fabián	Oscar Fabián	Oscar Fabián	Oscar Fabián	Oscar Fabián	Oscar Fabián
3	Deissy Marcela	Ávila	Deissy Marcela	Deissy Marcela	Deissy Marcela	Deissy Marcela	Deissy Marcela	Deissy Marcela
4	Dulce Mariana	Carreño	Dulce Mariana	Dulce Mariana	Dulce Mariana	Dulce Mariana	Dulce Mariana	Dulce Mariana
5	Olga Sofía	Sánchez	Olga Sofía	Olga Sofía	Olga Sofía	Olga Sofía	Olga Sofía	Olga Sofía
6	María Isabel	Rubio Cristiano	María Isabel	María Isabel	María Isabel	María Isabel	María Isabel	María Isabel
7	Bleidy Yuliana	Chinchilla	Bleidy Yuliana	Bleidy Yuliana	Bleidy Yuliana	Bleidy Yuliana	Bleidy Yuliana	Bleidy Yuliana
8	Adriana	Hernández Riveros	Adriana	Adriana	Adriana	Adriana	Adriana	Adriana
9	Diana Paola	Urintive Ortiz	Diana Paola	Diana Paola	Diana Paola	Diana Paola	Diana Paola	Diana Paola
10	Luna Sofía	Barrera Pinto	Luna Sofía	Luna Sofía	Luna Sofía	Luna Sofía	Luna Sofía	Luna Sofía
11	Elida Patricia	Viloria Arrieta	Elida Patricia	Elida Patricia	Elida Patricia	Elida Patricia	Elida Patricia	Elida Patricia
12	Leidy	Espinosa Vallejo	Leidy	Leidy	Leidy	Leidy	Leidy	Leidy
13	Jhojan Stevens	Vega Niño	Jhojan Stevens	Jhojan Stevens	Jhojan Stevens	Jhojan Stevens	Jhojan Stevens	Jhojan Stevens
14	Yeniffer Carolína	Gómez	Yeniffer Carolína	Yeniffer Carolína	Yeniffer Carolína	Yeniffer Carolína	Yeniffer Carolína	Yeniffer Carolína
15	Nayeli Andrea	Gil Gómez	Nayeli Andrea	Nayeli Andrea	Nayeli Andrea	Nayeli Andrea	Nayeli Andrea	Nayeli Andrea
16	Diana Patricia	Chacón Díaz	Diana Patricia	Diana Patricia	Diana Patricia	Diana Patricia	Diana Patricia	Diana Patricia

Página 2 de 1	PROCESO: PREVENCIÓN	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1PR-FR-0019		
Fecha: 25-02-2016		
Versión: 2	CONTROL DE ASISTENCIA PARTICIPANTES	

17	Lizeth Katherine	Arenas					
18	Sagyury	Ostos Medina	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19	Diana Lorena	Pidiachi Cruz	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20	Sara Camila	Cuta Castro	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
21	Andrea Tatiana	Burbano Moreno	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
22	María Esmeralda	Moreno Amaya	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
23	Ana Lucia	Moreno Amaya	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
24	Dorila	Chavita	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
25	Yorleth	Estévez Lora	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Patrullero **FERLEIN BRAVO CALVO**
 Gestor de Participación Ciudadana Coordinador del Programa

Mayor **ANDRÉS FELIPE HERNÁNDEZ ATUESTA**
 Comandante Estación de Policía Yopal

Semana desde 9 a 12 de diciembre de 2025

Página 1 de 1	PROCESO: PREVENCIÓN	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1PR-FR-0019		
Fecha: 25-02-2016		
Versión: 2	CONTROL DE ASISTENCIA PARTICIPANTES	

ESTACION DE POLICIA YOPAL

NOMBRE DEL PROGRAMA JOVENES A LO BIEN TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRES Y APELLIDOS PARTICIPANTES			TEMA(S):	TEMA(S):	TEMA(S):	TEMA(S):	TEMA(S):
			INSTRUCTOR:	INSTRUCTOR:	INSTRUCTOR:	INSTRUCTOR:	INSTRUCTOR:
			FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
			FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES	FIRMAS PARTICIPANTES
1	Melkin Daniel	Soto Riaño	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Oscar Fabián	Chinchilla Vargas	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	Deissy Marcela	Ávila	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	Dulce Mariana	Carreño	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	Olga Sofia	Sánchez	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	María Isabel	Rubio Cristiano	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	Bleidy Yuliana	Chinchilla	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	Adriana	Hernández Riveros	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9	Diana Paola	Urntive Ortiz	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10	Luna Sofia	Barrera Pinto	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11	Elida Patricia	Viloria Arrieta	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12	Leidy	Espinosa Vallejo	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	Jhojan Stevens	Vega Niño	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14	Yeniffer Carolina	Gómez	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15	Nayeli Andrea	Gil Gómez	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16	Diana Patricia	Chacón Díaz	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Página 2 de 1	 POLICÍA NACIONAL
Código: 1PR-FR-0019	
Fecha: 25-02-2016	
Versión: 2	

CONTROL DE ASISTENCIA PARTICIPANTES

			FEESTIVO	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
17	Lizeth Katherine	Arenas		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18	Sagyury	Ostos Medina		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19	Diana Lorena	Pidiachi Cruz		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20	Sara Camila	Cuta Castro		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
21	Andrea Tatiana	Burbano Moreno		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
22	María Esmeralda	Moreno Amaya		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
23	Ana Lucia	Moreno Amaya		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
24	Dorila	Chavita		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
25	Yorleth	Estévez Lora		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		

Patrullero FERLEIN BRAVO CALVO
 Gestor de Participación Ciudadana Coordinador del Programa

Mayor ANDRÉS FELIPE HERNÁNDEZ ATUESTA
 Comandante Estación de Policía Yopal

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN YANETH BETANCOURT GERONIMO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 12/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3210237 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **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:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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:** ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN
- 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA
- 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.
- 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
- 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- **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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 59,80

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
12/12/2025	12/12/2025	OTROS	4,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			4,00

INSTRUCTOR: CARMEN YANETH BETANCOURT GERONIMO

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO
EMPRESARIAL DE CASANARE



INSTRUCTOR:	CARMEN YANETH BETANCOURT GERÓNIMO	47.434.730	TELEFONO:	3118753795
-------------	-----------------------------------	------------	-----------	------------

[illegible]

[illegible]

12



REGIONAL	CASANARE	CENTRO	CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	MES: DICIEMBRE
----------	----------	--------	---	-----------------------

INSTRUCTOR: CARMEN YANETH BETANCOURT GERÓNIMO 47434730 TELEFONO: 3118753795

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)																																		HORAS EJECUTADAS
		INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	M	J	V	S	D	L	V	S	D	L	M	M	J	D	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	2	
Desarrollo Curricular																																					4	
Diseño Curricular																																					0	
Proyectos de Investigación Aplicada - SENNOVA																																					0	
Normalización y Certificación de Competencias																																					0	
Fortalecimiento Idiomas para Instructores																																					0	
Aseguramiento de la Calidad																																					0	
Extensión Agropecuaria																																					0	
Seguimiento de Aprendices Etapa Práctica																																					0	
Actividades Administrativas																																					0	
Eventualidades																																					0	
Salidas Pedagógicas y/o Giras Técnicas																																					0	
Reuniones COPASST																																					0	
Reuniones Comité de Convivencia Laboral																																					0	
Reuniones Brigadas de Emergencia																																					0	
Reuniones Sindicales																																					0	
Atención de Aprendices Fuera de las Sesiones																																					0	
Capacitaciones																																					0	
Participación en Comités de Evaluación de Aprendices																																					0	
Participación en el Equipo Pedagógico del Centro																																					0	
Revisión Hojas de Vida																																					0	
Semana de Confraternidad																																					0	
Otras actividades designadas por el supervisor del contrato	Actividad que se realiza en proceso de cierre de ficha, actualización del portafolio y elaboración de informes finales de supervisión de Contrato.	11/12/2025	12/12/2025	2:00PM	6:00PM																															4		
																																						

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	1	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800
SUBTOTALES:										\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800

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	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000
SUBTOTALES:												\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	

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	\$ 7.500	\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500
SUBTOTALES:									\$ 7.500	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																								
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES										SEGURIDAD SOCIAL															PARAFISCALES																					
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LWA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN					SEGURIDAD SOCIAL					SALUD					ARP			DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU				
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	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
1	CC 47434730	BETANCOURT GERONIMO CARMEN YANETH	INDEPENDIENTE CONTRATO DE SERVICIOS		\$ 1.423.500				NO																		230201-PROTECCION	30		\$ 1.423.500	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 227.800	EPS005-SANITAS S.A.	30	\$ 1.423.500	\$ 178.000	\$ 0	\$ 178.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	\$ 1.423.500	\$ 47434730	\$ 7.500	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO:	\$ 413.300
----------------------	-------------------