



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

Yopal, 23 de Diciembre de 2025

Señor

**MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA**

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7497789 del 17 de febrero de 2025**

Coordinadora Académica

Formación Profesional Integral- CAFEC.

Yopal

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2025.

**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR.7497789 del 17 de febrero de 2025**

**MAYERLY KATHERINE ACOSTA BALCAZAR**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.553.917 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 **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$54.582.799)** incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTI CUATRO PESOS M/CTE. (\$5.333.824) MES**, incluido IVA.



**Plazo:** Será hasta el 23 de Diciembre de 2025.

**OBJETO:**

85\_9519\_063 Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía campesina, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía Campesina - CampeSENA, para la red de conocimiento Agrícola.

**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.	Se cumplió con la intensidad de <b>123</b> horas, según la programación establecida y proporcional al mes de diciembre de 2025. A continuación, se especifican la cantidad de horas ejecutadas en el respectivo mes, Así:  Ficha de Aprendizaje: <b>3280185-3280194: PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL.</b> (Etapa lectiva). Ficha de aprendizaje <b>3052388 TECNICO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA,</b> seguimiento, revisión y aprobación de las bitácoras y del informe final para la culminación y aprobación de la Etapa	Reporte de eventos, generado por Sofia plus del programa técnico incluidas las siguientes competencias y número de Ficha respectivamente:  Fichas N.º <b>3280185- 3280194- TECNICO PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL.</b> Resguardo Indígena de Caño Mochuelo.  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1D7kisDDIfPqfMREvgmDlkmMb1rN4BQA5?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1D7kisDDIfPqfMREvgmDlkmMb1rN4BQA5?usp=sharing</a>  Ficha de aprendizaje <b>3052388 TECNICO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA.</b> <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1G28yEchs_BM5RNWd8vfsPnMEjQfliPu0">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1G28yEchs_BM5RNWd8vfsPnMEjQfliPu0</a>  Ficha N.º <b>3091078 TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.</b>



		<p>productiva. Así mismo se llevó a cabo el proceso de gestión administrativa para la obtención de la certificación del técnico.</p> <p>Revisión y aprobación de las bitácoras, de igual forma elaboración de los formatos de seguimiento para la ficha N.º <b>3091078 TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.</b></p>	<p><a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1W4fkB0Ykaf0WDeUe1EzTyUjK-ibTa3O">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1W4fkB0Ykaf0WDeUe1EzTyUjK-ibTa3O</a></p>
2	<p>La formación será de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales.</p>	<p>Formación realizada de manera presencial en los ambientes designados en el Centro de Formación CAFEC. y también se utilizaron medios digitales</p>	<p>Ver Anexos</p>
3	<p>Gestionar la aprobación del <b>proyecto formativo</b> 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.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



4	<p><b>Crear</b> la ruta de aprendizaje y <b>mantenerla actualizada</b> del(os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y <b>asociar</b> a los aprendices en Sofía Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello.</p>	<p>N/A (Se dio continuidad en la formación de fichas ya gestionadas y asociadas)</p>	<p>N/A</p>
5	<p>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</p>	<p>Desarrollé guías y material de aprendizaje para la alimentación del portafolio del instructor, aplicando el modelo pedagógico SENA mediante la ejecución de la formación técnica.</p> <p>Apliqué los formatos establecidos por SIGA en la elaboración de informes y demás documentos.</p> <p>Realice actualización del portafolio del instructor para el programa Promotoría en Manejo ambiental ficha N.º <b>3280185</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de aprendices</li> <li>• Viabilidad del proyecto formativo</li> <li>• Notificación de Novedades ambientes</li> </ul>	<p>Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofia plus.</p> <p>Informe del mes de diciembre enviado a la supervisión del contrato, correo: <a href="mailto:coordinaciónaccaffec@sena.edu.c">coordinaciónaccaffec@sena.edu.c</a></p>



	<p>modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA y lineamientos de la Coordinación Académica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades (Anexar formatos de deserciones, Retiros voluntarios, Traslados, Registro de inasistencia)</li> <li>• Acta de cierre parcial del programa al terminar periodo académico.</li> <li>• Seguimiento a la ejecución del programa de formación.</li> </ul> <p>Realice actualización del portafolio del instructor para el programa Promotoría en Manejo ambiental ficha N.º <b>3280194</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de formación</li> <li>• Proyecto formativo</li> <li>• Planeación pedagógica</li> <li>• Listado de aprendices</li> <li>• Viabilidad del proyecto</li> <li>• Notificación de Novedades ambientes</li> <li>• Novedades (Anexar formatos de deserciones,</li> </ul>	
--	--	--	--



		<p>Retiros voluntarios, Traslados, Registro de inasistencia)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de cierre parcial del programa al terminar periodo académico.</li> <li>• Seguimiento a la ejecución del programa de formación.</li> </ul>	
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	N/A	N/A
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 grupos, hora y lugar, así como novedades que se presenten.	N/A	N/A



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.	N/A	N/A
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación.	N/A	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, cobertura y productos indicados.	N/A	N/A
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).	Se mantuvo constante comunicación con el “enlace” de la formación <b>TECNICA EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA y TECNICO PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL FICHAS de formación</b>	Mensajes de WhatsApp con el “enlace”, actualizando e informando las novedades de la <b>FICHAS No. 3280185- 3280194.</b> para el inicio de la formación 2025.  Mensajes de WhatsApp con el “enlace”, actualizando e informando las novedades de la



		N.º <b>3280185-3280194.</b> en el resguardo indígena de Caño Mochuelo en el Municipio de Hato Corozal.	<b>FICHAS de Seguimiento en Etapa Productiva N.º 3052388-3091078.</b>
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.	N/A	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.	Conozco y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofia plus.
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 cñiéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos	Realicé y ejecuté las Guías de aprendizaje y material pedagógico para el <b>TECNICO PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL FICHAS de formación N.º 3280185-3280194.</b> en el resguardo indígena de Caño Mochuelo en el Municipio de Hato Corozal, donde se fortaleció el reglamento del aprendiz y se inició	Guías actualizadas para el desarrollo de los programas de formación:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TECNICO PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL FICHA de formación N.º <b>3280185.</b></li> <li>2. TECNICO PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL FICHA de formación N.º <b>3280194.</b></li> </ol>



	<p>pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA.</p>	<p>formación según diseño curricular del programa y plan pedagógico de acuerdo al proyecto.</p>	
15	<p>Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
16	<p>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 teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.</p>	<p>Realicé el seguimiento de cada uno de los aprendices mediante la orientación y dificultad a las actividades de aprendizaje, así mismo realicé el reporte de los avances de cada uno.</p>	<p>Plataforma de Sofia Plus Correo electrónico del SENA Drive compartido. <b>Drive: Técnico Promotoría en Manejo Ambiental fichas N.º 3280185- 3280194:</b> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1D7kisDDIfPqfMREvgmDlkmMb1rN4BQA5?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1D7kisDDIfPqfMREvgmDlkmMb1rN4BQA5?usp=sharing</a>  <b>Drive: TECNICA EN PRODUCCIÓN AGRIOPECUARA ficha N°3052388.</b> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1G28yEchs_BM5RNWd8vfSPnMEjQfliPu0?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1G28yEchs_BM5RNWd8vfSPnMEjQfliPu0?usp=sharing</a>  Evidencia Físicas de las Actividades realizadas por los aprendices.</p>
17	<p>Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.</p>	<p>Promoví procesos asertivos de comunicación con los aprendices del programa de formación.  Proporcione información oportuna y veraz a los diferentes actores del proceso de formación.</p>	<p>Mensajes enviados a aprendices por redes sociales como WhatsApp.</p>



18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	N/A	N/A
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.	Elaboré y presenté el informe de ejecución del contrato correspondiente al mes de diciembre de 2025 con las respectivas evidencias solicitadas por la supervisión del contrato.	Informe de ejecución del contrato del mes de octubre, con fecha del 23 de diciembre de 2025.  Informe de actividades de apoyo a la formación del mes de diciembre generado por Sofia plus.  Reporte de eventos enviado al correo <a href="mailto:wmgonzalez@sena.edu.co">wmgonzalez@sena.edu.co</a> .
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 del programa en acreditación asignado.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
22	Acatar los lineamientos y disposiciones	N/A	N/A



	institucionales en materia de política editorial establecidos.		
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	N/A	N/A
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	N/A	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 de Formación Profesional.	Programé oportunamente las actividades de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación teniendo en cuenta los módulos de formación, calendario institucional y Manual de procedimientos.	Material de formación
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	N/A	N/A



	aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia.		
27	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	N/A	N/A
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	N/A	N/A
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.	<p>Cumplí con la intensidad de <b>123 horas</b> que son proporcionales de acuerdo con la fecha de inicio de contrato y según la programación establecida.</p> <p>Ejecuté <b>123</b> horas en el mes de diciembre de 2025 de acuerdo con el objeto del contrato.</p>	<p>Eventos del mes de diciembre reportados a la coordinación académica por correo electrónico enviado a <a href="mailto:wmgonzalez@sena.edu.co">wmgonzalez@sena.edu.co</a></p> <p>Informe de actividades de apoyo a la formación correspondiente al mes de diciembre de 2025, generado en Sofia Plus.</p>
30	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas	N/A	N/A



	articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, 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.	N/A	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 productos concretos en fechas precisas, según las líneas	N/A	N/A



	<p>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.</p>		
33	<p>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.</p>	N/A	N/A
34	<p>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 plataforma Compromiso.</p>	N/A	N/A
35	<p>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,</p>	<p>Realice atención a los aprendices de manera presencial en el CAFEC. Realice visitas de seguimiento a los aprendices en etapa productiva en el Resguardo Indígena de</p>	<p>Link de Evidencias de la Etapa Práctica (Proyecto Productivo) y Planeación, seguimiento y Evaluación:  <b>TECNICO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA</b> <b>ficha N°3052388.</b></p>



	<p>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.</p>	<p>Caño Mochuelo al grupo de formación <b>Tecnico CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS</b>, ficha N° <b>3091078</b>.</p> <p>Realice y diligencie el formato de planeación, seguimiento y evaluación en etapa practica del grupo <b>N°3052388</b>.</p>	<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1G28yEchs_BM5RNWd8vfsPnMEjQfliPu0?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1G28yEchs_BM5RNWd8vfsPnMEjQfliPu0?usp=sharing</a></p> <p>Link de Evidencias de la Etapa Práctica (Proyecto Productivo) y seguimiento: <b>Tecnico CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS</b>, ficha N.º <b>3091078</b>.</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1HAz-uM8ZuLmd6TxLvVKqY-oq8caFghmh?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1HAz-uM8ZuLmd6TxLvVKqY-oq8caFghmh?usp=sharing</a></p>
36	<p>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 condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. <b>El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar</b> 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</p>	<p>Presenté cuenta de cobro correspondiente al mes de diciembre de 2025 con los correspondientes soportes.</p>	<p>Archivos de Gestión Financiera (GF) y Gestión Contractual (GC) enviados a la coordinación académica. Subidos al drive de</p> <p>"CUENTA DE COBRO_DICIEMBRE_2025"</p> <p><a href="https://n9.cl/e252nz">https://n9.cl/e252nz</a></p>



	<p>a la cláusula sexta del anexo del contrato.</p> <p>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.</p>		
37	<p>El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada 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</p>	N/A	N/A



<p>negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato.</p> <p>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.</p>		
--	--	--

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

**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 N.º **4634731349 - 4634732256** de la planilla, **operador SOI** período del mes Noviembre y Diciembre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en **(3)** folios

Cordialmente,

Firma

**MAYERLY KATHERINE ACOSTA BALCÁZAR**

Contratista

C.C. No. 1.118.553.917 de Yopal

Recibí a satisfacción:

**MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA**

**SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7497789 del 17 de febrero de 2025** Coordinadora Académica.

## EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO MES DE DICIEMBRE DE 2025

- Formación y Actividades de aprendizaje, Técnico Promotoría en Manejo Ambiental fichas N.º 3280185-3280194, en el Resguardo Indígena de Caño Mochuelo, con la Competencia 220201079 - Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa. 280201242 - Tomar muestras de agua de acuerdo con manuales técnicos y normativa del sector.



Fuente. Autoría propia,2025

- Solicitud de manera formal al correo electrónico [wmgonzalez@sena.edu.co](mailto:wmgonzalez@sena.edu.co) y [coordinacionaccafec@sena.edu.co](mailto:coordinacionaccafec@sena.edu.co) el reporte de eventos.

**REPORTE DE HORAS MES DE DICIEMBRE** 🔒 Pública 📄 Resumir

**M** Mayerly Katherine Acosta Balcazar  
Para: Wendy Mayerly González Castro  
CC: coordinacionaccafec  
Mar 09/12/2025 10:12 AM

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 07/12/2035 10:12 AM

📎 Reporte horas mensuales - G...  
47 KB

Buenos días

Cordial saludo

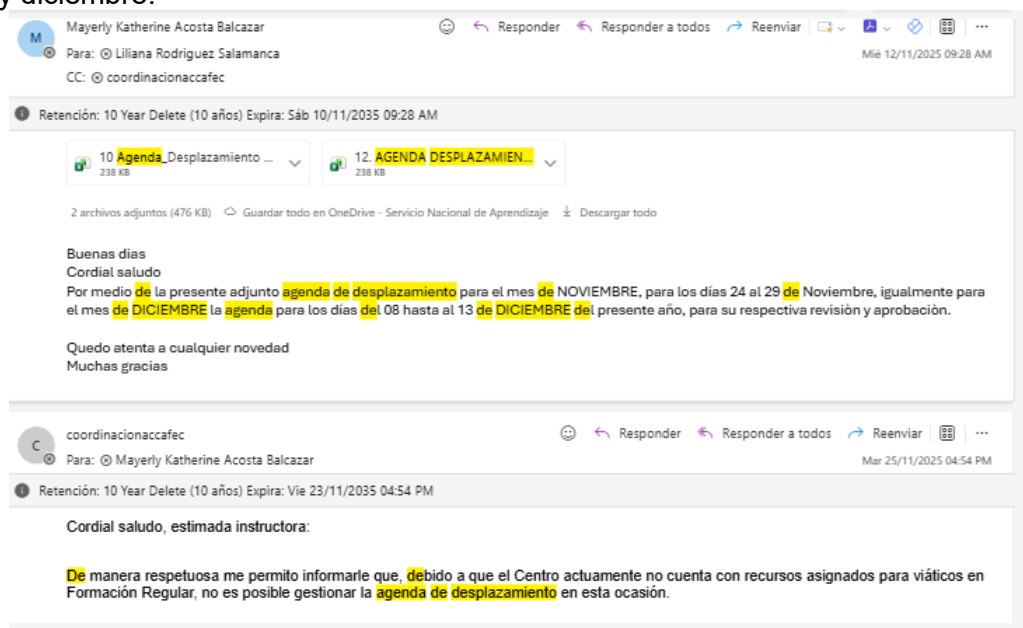
Adjunto reporte de horas para la creación de eventos del mes de Diciembre, teniendo en cuenta las recomendaciones de 123 horas para la fecha de terminación de contrato del día 23 del presente mes.

Muchas gracias

Quedo atenta

🔍 Responder 🔍 Responder a todos ➡ Reenviar

- ✚ Solicitud de manera formal al correo electrónico [lrodriguezsa@sena.edu.co](mailto:lrodriguezsa@sena.edu.co) y [coordinacionaccafec@sena.edu.co](mailto:coordinacionaccafec@sena.edu.co), para la legalización de la agenda de desplazamiento del mes de noviembre y diciembre.



- ✚ Desarrollo de guías y material de aprendizaje para la alimentación del portafolio del instructor, Ficha respectivamente: **Ficha: 3052388** (Programa Técnico en Producción Agropecuaria) y Tecnico Promotoría en Manejo Ambiental fichas N.º **3280185- 3280194**, en el Resguardo Indígena de Caño Mochuelo.



- ✚ Solicitud de manera formal al correo electrónico [etapapracticacafec@sena4.onmicrosoft.com](mailto:etapapracticacafec@sena4.onmicrosoft.com) y [coordinacionaccafec@sena.edu.co](mailto:coordinacionaccafec@sena.edu.co), para la Revisión y aprobación de etapa productiva del Tecnico Producción Agropecuaria.

**REVISION Y APROBACION DE ETAPA PRODUCTIVA RESGUARDO CAÑO MOCHUELO FICHA 3052388** 🛡️ Pública 📄 Resumir

**M** Mayerly Katherine Acosta Balcazar 😊 ↩️ Responder ↩️ Responder a todos ➡️ Reenviar 📧 📅 ⋮ Jue 11/12/2025 11:22 AM

Para: [etapapracticacafec](mailto:etapapracticacafec@sena4.onmicrosoft.com)  
CC: [coordinacionaccafec](mailto:coordinacionaccafec@sena.edu.co)

Mostrar los 10 datos adjuntos (40 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

**MO** Microsoft Outlook No se pudo entregar a estos destinatarios o grupos: etapapracticacafec (etapapracticacafec@sena4.onmicrosoft.com) El m... Jue 11/12/2025 11:22 AM

- ✚ Solicitud de manera formal al correo electrónico [dpedrozo@sena.edu.co](mailto:dpedrozo@sena.edu.co), [lcuellarc@sena.edu.co](mailto:lcuellarc@sena.edu.co), [apeyopal@sena4.onmicrosoft.com](mailto:apeyopal@sena4.onmicrosoft.com) y [coordinacionaccafec@sena.edu.co](mailto:coordinacionaccafec@sena.edu.co), para la **Proceso de Registro en Agencia Pública de Empleo Ficha 3052388**. Revisión y aprobación de etapa productiva del Tecnico Producción Agropecuaria.

**PROCESO DE REGISTRO EN AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO FICHA 3052388** 🛡️ Pública 📄 Resumir

**M** Mayerly Katherine Acosta Balcazar 😊 ↩️ Responder ↩️ Responder a todos ➡️ Reenviar 📧 📅 ⋮ Jue 11/12/2025 01:40 PM

Para: [Diomaidis Pedrozo Orozco](mailto:Diomaidis.Pedrozo.Orozco)  
CC: [coordinacionaccafec](mailto:coordinacionaccafec@sena.edu.co)

Mostrar los 4 datos adjuntos (272 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenas tardes  
Cordial saludo

Envío base de datos con las respectivas correcciones según lo manifestado, para poder continuar con el proceso.

Muchas gracias, Quedo atenta a cualquier novedad

↩️ Responder ↩️ Responder a todos ➡️ Reenviar

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** MAYERLY KATHERINE ACOSTA BALCAZAR

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

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

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

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3280185 - PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL

**DE APRENDIZAJE:**

- **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:** Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría 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: 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: Estructurar sistema de gestión ambiental según procedimiento técnico y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar impactos ambientales según procedimiento técnico y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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: Tomar muestras de agua de acuerdo con manuales técnicos y normativa del sector

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTRUCTURAR EL PLAN DE MUESTREO TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA AMBIENTAL Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

RA2. PREPARAR MATERIALES Y EQUIPOS PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO ESTABLECIDO.

RA3. RECOLECTAR MUESTRAS DE AGUA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLO ESTABLECIDO.

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 66,00

---

**FICHA 3280194 - PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL**  
**DE APRENDIZAJE:**

- **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:** Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría 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: 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: Estructurar sistema de gestión ambiental según procedimiento técnico y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar impactos ambientales según procedimiento técnico y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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: Tomar muestras de agua de acuerdo con manuales técnicos y normativa del sector

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTRUCTURAR EL PLAN DE MUESTREO TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA AMBIENTAL Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

RA2. PREPARAR MATERIALES Y EQUIPOS PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO ESTABLECIDO.

RA3. RECOLECTAR MUESTRAS DE AGUA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLO ESTABLECIDO.

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 57,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 123,00

---

---

### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

### ACTIVIDADES ADICIONALES

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

---

**INSTRUCTOR:** MAYERLY KATHERINE ACOSTA BALCAZAR

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



