



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 22 diciembre del 2025

Señor (a)

**Edgar Bonilla Suarez**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8555892 del 2025

Coordinador Académico

Málaga, Santander

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

**Referencia:** Contrato No. 8555892 del año 2025

Yahir Andres Sandoval Torres identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.096.957.302 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** *Se fija como valor total para el contrato la suma de SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$6.132.681,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (4599511) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.*

**Plazo:** Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

**OBJETO:** *Prestar los servicios profesionales, como instructor de carácter temporal para la gestión del desarrollo curricular y ejecución de acciones en los diferentes niveles de formación, en el área*



*temática de CONSTRUCCIÓN DE VÍAS, de los diferentes programas de la oferta académica para el Fondo de la Industria de la Construcción FIC del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2025*

**Obligaciones Especificas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar, en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	Se realizo cargue de aprendices en la plataforma Sofia Plus	Registro fotográfico.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	Se reportaron cargue de aspirantes, seguimiento y control además de evaluación de aprendices en los aplicativos institucionales.	Evidencia fotográfica
3	Realizar la inducción y reintroducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizo reintroducción a los aprendices en la etapa practica del programa, debido al comienzo de estas actividades en campo, luego de recibir materiales.	Actividades realizadas en campo. Registro fotográfico



4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Se realizan labores de acuerdo al programa y cronograma estipulado.	Evidencia fotográfica
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se realiza aplicación de reglamentación según parámetros SENA	Evidencia fotográfica
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se realizo entrega de los materiales solicitados para la ejecución del programa, llevándolos al sitio. De la misma manera se realiza control de todos los materiales entregados con el fin de evitar perdida de los mismos y una optimización máxima.	Evidencia fotográfica.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Se realiza control de actividades de los aprendices del programa de construcción de placa huella, como guía de todos los procesos que se llevan a cabo y el direccionamiento en labores realizadas.	Registro fotográfico.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz	Se realiza evaluación de los aprendices en la etapa lectiva y productiva; con el fin de tener criterios de desarrollo de cada uno de	Registro fotográfico.



	(Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	los aprendices en el programa de construcción de placa huella.	
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	Se realizan labores de control de calidad de los procesos que lleva la construcción de una placa huella con cada uno de los aprendices.	Evidencia fotográfica.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se llevo a cabo entrega de la documentación requerida de los aprendices para asignación de Apoyo FIC. Se realizo levantamiento de acta de entrega de materiales por parte del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.	Solicitudes correo electrónico. Evidencia física.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o	Se reportaron las acciones de formación ejecutadas por cada uno de las fichas de formación a cargo.	Evidencia en plataformas institucionales.



	espacios físicos y digitales que disponga el centro.		
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas.	Se presenta ejecución de labores de armado y figuración de acero de refuerzo. Armado y colocación de formaleta en madera. Acopio y demarcación de materiales. Localización y replanteo de la zona.	Registro fotográfico.
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	Se participa en las actividades relacionadas a mi cargo y con correcta disposición, apoyo didáctico con los aprendices y enlace con la institución para soporte de materiales.	Evidencia Fotografica.
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Se apoyo en la gestión de documentación y demás acciones requeridas para la ejecución del programa de placa huella en el municipio de San José de Miranda.	Correo electrónico.
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Se realizo el cierre oportuno de las fichas de formación a cargo.	Aplicativos institucionales (SOFIA PLUS)



16	<p>Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.</p>	<p>Se realizo programación de acuerdo a las fichas creadas para el programa placa huella 6 SJM.</p>	<p>Registro de programación y horas reportadas.</p>
17	<p>Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.</p>	<p>Se realizo articulación de aprendices y formaciones académicas en el marco institucional.</p>	<p>Trabajo en equipo y personal en obra.</p>
18	<p>Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol- SIGA.</p>	<p>Se gestiono con los aprendices la creación de fichas de formación del programa de placa huella, así como también se acataron las recomendaciones de la entidad para con los aprendices inscritos.</p>	<p>Correo electrónico.</p>
19	<p>Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.</p>	<p>Se realizo todo el procedimiento para ingreso de aprendices al programa placa huella 6.</p>	<p>Correo electrónico.</p>



20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Durante el periodo de ejecución de este informe no se requirió participación por parte del centro.	No se requirió de participación por parte de la institución.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante el periodo de ejecución de este informe no se requirió participación por parte del centro.	No se requirió de participación por parte de la institución.
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Se lleva a cabo direccionamiento de las actividades en campo con los aprendices referente a la figuración y armado de acero de refuerzo, replanteo de zonas a ejecución y vaciado de concretos, dimensionamiento de armado de formaleta en madera, acopio y demarcación de materiales.	Registro fotográfico.
23	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Se informo a los aprendices los canales y mecanismos de consulta dentro de la Agencia Pública de Empleo del SENA.	Sistema web de la página de Agencia Pública de Empleo SENA.
24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y	Durante el periodo de ejecución de este informe	No se requirió participación por parte del centro.



	transferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	no se participó en jornadas convocadas por el centro.	
25	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Se llevaron a cabo charlas de capacitación de trabajo seguro, posturas, manejo de maquinaria y herramienta menor.	Evidencia fotográfica.
26	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se realizó reporte oportuno en la plataforma SECOP II.	Información en el aplicativo de SECOP II.
27	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "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 deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se llevaron a cabo las competencias formativas de formación y orientación de los aprendices, según el programa de formación.	Capacitación y direccionamiento de los aprendices en campo.
28	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimiento de las actividades propias del objeto contractual.	Durante el periodo de ejecución de este informe no se participó en actividades convocadas por el centro.	No se requirió participación por parte del centro.
29	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados	No se llevaron a cabo comisiones de servicio	No se carga evidencia debido a la no comisión o desplazamientos.



	por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	durante el periodo de ejecución de este informe.	
30	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realiza entrega de documentación al supervisor del contrato atendiendo los requerimientos de tema documental y la ejecución de actividades.	Evidencia en los aplicativos SECOP II y SOFIA PLUS.
31	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se acredita por medio de planilla de seguridad social número 7994992591 el pago de aportes al sistema de seguridad social integral del mes de noviembre con el operador SOI.	Se anexa planilla de pago al sistema de seguridad social en el informe de gestión financiera de esta cuenta.
32	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se atendieron requerimientos por parte del supervisor del contrato.	Atención de requerimientos solicitados

**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. 7994992591 de la planilla, SOI periodo noviembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Cordialmente,

  
**Yahir Andres Sandoval Torres**

**Contratista**

**C.C. 1.096.957.302**

Recibí a satisfacción:

Firma

**Edgar Bonilla Suarez**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8555892 de 2025

Coordinador académico



# **ANEXO**

# **FOTOGRAFICO**



2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofía plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	Se reportaron cargue de aspirantes, seguimiento y control además de evaluación de aprendices en los aplicativos institucionales.	Evidencia fotográfica
---	--	--	-----------------------

6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos	Se realizo entrega de los materiales solicitados para la ejecución del programa, llevándolos al sitio. De la misma manera se realiza control de todos los materiales entregados con el fin de evitar perdida de	Evidencia fotográfica.
---	--	---	------------------------



<p>soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.</p>	<p>los mismos y una optimización máxima.</p>	
--	--	--

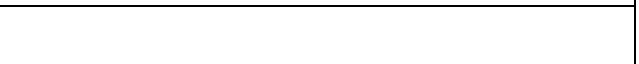
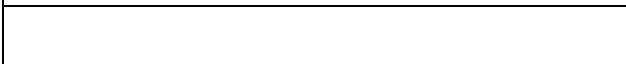






4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Se realizan labores de acuerdo al programa y cronograma estipulado.	Evidencia fotográfica
---	--	---	-----------------------








10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se llevo a cabo entrega de la documentación requerida de los aprendices para asignación de Apoyo FIC. Se realizo levantamiento de acta de entrega de materiales por parte del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.	Solicitudes correo electrónico. Evidencia física.
----	---	--	--



**Información Convocatoria FIC- PLACA HUELLA mes de noviembre 2025** 🔒 Pública

---

 Karen Alejandra Casas Aguilar 😊 ↶ ↷ 📎 📧 📅 ...

Para: 📧 Yahir Andres Sandoval Torres Vie 05/12/2025 16:31

CC: 📧 Carolina Mesa Barrera

---

**i** Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 03/12/2035 16:31

Instructor Yahir Andrés Sandoval,  
Cordial saludo.

Me permito reiterarle la importancia de dar cumplimiento al envío de la documentación solicitada desde el día 26 de noviembre, la cual, hasta la fecha, no hemos recibido.

Agradezco gestionar este envío en el menor tiempo posible, teniendo en cuenta que nos encontramos finalizando los procesos correspondientes al cierre del año y es necesario contar con esta información para continuar con las actividades establecidas.

Quedo atenta a su confirmación.  
Muchas gracias.

...

16	<p>Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.</p>	<p>Se realizo programación de acuerdo a las fichas creadas para el programa placa huella 6 SJM.</p>	<p>Registro de programación y horas reportadas.</p>
----	--	---	---



## TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** YAHIR ANDRES SANDOVAL TORRES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

**FECHA FINAL:** 20/12/2025 23:59:59

### ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3400618 - CONSTRUCCION DE PAVIMENTO CON PLACA HUELLA PARA VIAS TERCARIAS 6: PROCESO CONSTRUCTIVO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Coordinar construcción de pavimentos según especificaciones técnicas y normativa

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: REALIZAR ALISTAMIENTO DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLA Y OBRAS DE DRENAJE.

RA2: ARMAR LA ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

26	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se realizo reporte oportuno en la plataforma SECOP II.	Información en el aplicativo de SECOP II.
----	--	--	---



**VER CONTRATO**

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?  Sí  No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	Cuenta de cobro No. 01 NOVIEMBRE	22 días de tiempo transcurrido (30/11/2025 6:50:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	18/11/2025 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.219.658 COP	Enviado a la Entidad Estatal	<a href="#">Detalle</a>
Pago 002	Cuenta de cobro No. 02 DICIEMBRE	8 días para terminar (31/12/2025 6:35:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	2.913.023 COP	Pendiente de registro	<a href="#">Borrar</a> <a href="#">Registro</a> <a href="#">Enviar</a>

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** YAHIR ANDRES SANDOVAL TORRES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

**FECHA FINAL:** 20/12/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3400618 - CONSTRUCCION DE PAVIMENTO CON PLACA HUELLA PARA VIAS TERCARIAS 6: PROCESO CONSTRUCTIVO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Coordinar construcción de pavimentos según especificaciones técnicas y normativa

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: REALIZAR ALISTAMIENTO DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLA Y OBRAS DE DRENAJE.

RA2: ARMAR LA ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RA3: FUNDIR ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RA4: TERMINAR ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 31,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3393573 - CONSTRUCCION DE PAVIMENTO CON PLACA HUELLA PARA VIAS TERCARIAS 6: PROCESO CONSTRUCTIVO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Coordinar construcción de pavimentos según especificaciones técnicas y normativa

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: REALIZAR ALISTAMIENTO DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLA Y OBRAS DE DRENAJE.

RA2: ARMAR LA ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RA3: FUNDIR ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RA4: TERMINAR ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 18,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3400617 - CONSTRUCCION DE PAVIMENTO CON PLACA HUELLA PARA VIAS TERCARIAS 6: PROCESO CONSTRUCTIVO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Coordinar construcción de pavimentos según especificaciones técnicas y normativa

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: REALIZAR ALISTAMIENTO DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLA Y OBRAS DE DRENAJE.

RA2: ARMAR LA ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RA3: FUNDIR ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RA4: TERMINAR ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 32,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3393583 - CONSTRUCCION DE PAVIMENTO CON PLACA HUELLA PARA VIAS TERCARIAS 6: PROCESO CONSTRUCTIVO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Coordinar construcción de pavimentos según especificaciones técnicas y normativa

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: REALIZAR ALISTAMIENTO DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLACA HUELLA Y OBRAS DE DRENAJE.

RA2: ARMAR LA ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RA3: FUNDIR ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RA4: TERMINAR ESTRUCTURA DE LA PLACA HUELLA DE ACUERDO A NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 18,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 99,00

---

---

### 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:** YAHIR ANDRES SANDOVAL TORRES

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

## PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1096957302	NÚMERO PLANILLA:	<b>7997158088</b>	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	MALAGA	DEPARTAMENTO:	YAHIR ANDRÉS SANDOVAL TORRES	PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES diciembre AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES diciembre AÑO 2025
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALLE 14A #5-26	TELÉFONO:	SANTANDER	DÍAS DE MORA:	0	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1976306842
DIRECCIÓN:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	6626003	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/12/02		
TIPO APORTANTE:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	I-INDEPENDIENTE				
TIPO EMPRESA:	ÚNICO		Comercio al por mayor de computadores, equipo per				
FORMA DE PRESENTACIÓN:							
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				

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			
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 0	\$ 227.800	
<b>SUBTOTALES:</b>											<b>\$ 227.800</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 227.800</b>	

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
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	
<b>SUBTOTALES:</b>											<b>\$ 178.000</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 178.000</b>		

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	\$ 0	\$ 14.900	\$ 14.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 14.900	\$ 0	\$ 14.900
<b>SUBTOTALES:</b>											<b>\$ 14.900</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 14.900</b>

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	TAE	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN				SALUD				ARP				CCF																		
																									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	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE		
1	CC 1096957302	SANDOVAL TORRES YAHIR ANDRES	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 1.423.500				NO	31															25-14 COLPENSIONES	30	1.423.500	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 227.800	EPS037-NUEVA EPS	30	1.423.500	\$ 178.000	\$ 0	\$ 178.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.423.500	\$ 109695730	\$ 14.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0				

**TOTAL PAGADO: \$ 420.700**

## PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1096957302	NÚMERO PLANILLA:	<b>7997158088</b>	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	MALAGA	DEPARTAMENTO:	YAHIR ANDRÉS SANDOVAL TORRES	PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES diciembre AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES diciembre AÑO 2025
CIUDAD/MUNICIPIO:	CALLE 14A #5-26	TELÉFONO:	SANTANDER	DÍAS DE MORA:	0	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1976306842
DIRECCIÓN:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	6626003	FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/12/02		
TIPO APORTANTE:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	I-INDEPENDIENTE				
TIPO EMPRESA:	ÚNICO		Comercio al por mayor de computadores, equipo per				
FORMA DE PRESENTACIÓN:							
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO				

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			
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800		
<b>SUBTOTALES:</b>											<b>\$ 227.800</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 227.800</b>	

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
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	
<b>SUBTOTALES:</b>											<b>\$ 178.000</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 178.000</b>		

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES															
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		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	\$ 0	\$ 14.900	\$ 14.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 14.900	\$ 0	\$ 0	\$ 14.900
<b>SUBTOTALES:</b>											<b>\$ 14.900</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 14.900</b>	

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	TAE	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN					SALUD					ARP					PARAFISCALES											
																									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	CCF	SENA	ICBF	ESAP
1	CC 1096957302	SANDOVAL TORRES YAHIR ANDRES	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 1.423.500				NO		31														25-14 COLPENSIONES	30	1.423.500	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 227.800	EPS037-NUEVA EPS	30	1.423.500	\$ 178.000	\$ 0	\$ 178.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.423.500	\$ 109695730	\$ 14.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

**TOTAL PAGADO: \$ 420.700**