

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 23 de Diciembre de 2025

Señora
MONICA LUCIA MANCIPE RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7339768
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7339768 de 2025

PIERRE YADIR NIÑO BAUTISTA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 80.102.027 de Bogotá, 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 CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTI SIETE MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$ 55.827.358) 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 pago \$3.733.677 y último pago \$4.089.265 proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de CINCO MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTI CUATRO PESOS M/CTE. (\$5.333.824) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre del 2025.

OBJETO:
85_9519_051 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 123 horas para el periodo de DICIEMBRE del 2025 en la formación de aprendices para el Tecnólogo en Gestión Administrativa, ficha de caracterización 2998423, según la programación establecida Competencia: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. Resultado de aprendizaje: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización. Se impartió nueva ficha 3380681 de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: Competencia: ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE AL CLIENTE. Resultados de aprendizaje: APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE. Adicional se realizaron otras actividades designadas por la supervisión, junto con otras eventualidades por 34 horas.	Para el presente informe del mes de DICIEMBRE se adjunta el respectivo informe generado de la plataforma Sena Sofia plus, con las respectivas horas registradas del tecnólogo y del curso complementario. Evidencias fotográficas adjunto en el informe mensual. https://sena.zajuna.la/integraciones/josso/jossoGotoCourses?fic_id=2938086&josso_assertion_id=43E5A72229A94ADD

2	La formación será de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales.	Realicé formación presencial en el municipio de Yopal a los aprendices de las fichas 2998423, del Tecnólogo Gestión Administrativa y de 3380681 de Asistencia Administrativa, asignadas para el mes de DICIEMBRE.	Evidencias fotográficas, adjunto en el informe del mes de DICIEMBRE.
3	Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en el formato dispuesto para ello, y cargar en 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.	Realice la respectiva gestión ante coordinación académica para la aprobación del técnico en Asistencia administrativa con ficha N. 3380681.	Correo electrónico, plataforma Sofia Plus.
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 Sofia plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Para el mes de DICIEMBRE, se realizó seguimiento a la ruta de aprendizaje ya establecida para el Tecnico de Asistencia Administrativa, con numero de ficha 3380681.	Evidencia que se encuentra en la plataforma Zajuna http://zajuna.sena.edu.co/
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);	Planeé, elaboré y ejecuté las actividades de la guía de aprendizaje de la ficha 2998423- Tecnólogo Gestión Administrativa, programadas para el mes de DICIEMBRE, y para el Tecnico de Asistencia administrativa, revisando sus competencias, resultados de aprendizaje y actividades, según la Guía de formación establecida por el SIGA, información que reposa en el portafolio que me fue asignado y la que es actualizada de forma constante según los trabajos desarrollados durante el proceso de formación.	Evidencias fotográficas, adjunto en el informe, actividades ejecutadas y desarrolladas de acuerdo a las guías de aprendizaje de fichas 2998423, 3380681 de la plataforma ZAJUNA. https://sena.zajuna.la/perfil.php?persona=33348841&grupo=3267882 En Drive: Seguimiento a formación-Portafolio ficha 2998423 y 3380681.

	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 y lineamientos de la Coordinación Académica.		
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	Realicé el seguimiento al proyecto formativo de la ficha 2998423, Tecnólogo en Gestión Administrativa, y para el técnico de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, asignada para el mes de DICIEMBRE.	Carpeta de la ficha 2998423, 3380681 en la plataforma ZAJUNA. https://sena.zajuna.la/perfil.php?persona=33348841&grupo=3267882
7	Para instructores líderes de grupo, socializar el reglamento del aprendizaje vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operativo y auxiliar, y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapas 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.	Durante el segundo periodo del 2025, exactamente en el mes de DICIEMBRE, continuo el Tecnólogo Gestión Administrativa con éxito y cierre de un gran proceso y avance positivo con los aprendices, motivándolos siempre a seguir adelante. Y doy la bienvenida a los nuevos aprendices a la familia Sena del técnico de Asistencia administrativa.	Registro fotográfico. Carpeta de la ficha 2998423, 3380681 . https://sena.zajuna.la/perfil.php?id=35577422
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.	Para el mes de DICIEMBRE, estuve atento a cualquier llamado por parte de la supervisión, por su parte se dieron diferentes directrices, para el inicio de una nueva ficha, en el presente mes.	Correo, wapp.

9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación.	Estuve atento a los procesos de actualización de los lineamientos para los informes mensuales y finales, que son comunicados por medio de correo electrónico institucional .	Correo electrónico, whatsapp,
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).	He venido trabajando desde el primer periodo e inicio del programa de GESTION ADMINISTRATIVA, la motivación y entrega en cada uno de los aprendices, donde me dedico a ellos, si se requiere tomo el tiempo extra necesario para dedicar tiempo y especial atención, en caso de encontrar falencias, falta de interés, la no asistencia o la falta de participación. Estrategia que ha dado resultados positivos ya que en este segundo año de formación cuento con más del 80%. Se realizo inducción al nuevo grupo de aprendices del tecnico de GESTION ADMINISTRATIVA, en el mes de DICIEMBRE.	Asistencia, listado, plataforma Sofia Plus, whatsapp, evaluaciones finales.

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.	Sensibilicé, divulgué, con aprendices la importancia, beneficios y resultados de desarrollar a cabalidad la formación del Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 2998423, y del técnico de Asistencia administrativa, ficha n 3380681.	Charlas motivacionales durante todas las sesiones de clase, promoviendo la asistencia permanente de los aprendices, Mensaje en el grupo de whatsapp del Tecnólogo Gestión Administrativa ficha 2998423, 3380681 actividades de retroalimentación desarrolladas durante las pausas activas. Tiempo extra con el aprendiz que requiera atención o tenga un caso particular.
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.	Adopte los reglamentos, lineamientos, formatos y demás materiales pedagógicos establecidos por el SENA, para el buen desarrollo del programa de GESTION ADMINISTRATIVA y de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	Informes mensual del mes de DICIEMBRE, Drive con el portafolio del instructor.
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.	Planeé con tiempo y estudié el material de trabajo establecido por el SENA, para el programa de formación tecnológico de GESTION ADMINISTRATIVA, y de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ciñéndome al procedimiento curricular establecido en la guía de aprendizaje. Usé, manejé, apliqué las herramientas disponibles en el ambiente de aprendizaje plataforma Compromiso, Zajuna app whatsapp, sofia plus, página principal del Sena, correo electrónico institucional.	Drive: portafolio instructor, material de trabajo entregado en el ambiente, correo electrónico. Herramientas virtuales aplicadas en la plataforma Compromiso, Zajuna, app whatsapp y correos institucionales, pagina principal del SENA. https://sena.zajuna.la/perfil.php?id=35577422 . y Link de control de las evidencias de las actividades: https://drive.google.com/drive/folders/1XIB63bo7y8-WtbeR4pSX1i3K-VMolKi2usp=sharing
15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Estuve presto, atento a las actualizaciones compartidas .	Correo electrónico.

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 teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	Realicé acompañamiento y seguimiento a los aprendices de la ficha 2998423 del Tecnólogo Gestión Administrativa y técnico de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA durante el mes de DICIEMBRE con el desarrollo de actividades planteadas en la guía de aprendizaje, evaluación de evidencias, reporte de inasistencia y juicios evaluativos.	Evidencia fotográfica, adjunto en el informe del mes de DICIEMBRE. Filtro de planilla de asistencia durante la primera semana de cada mes de ejecución del tecnólogo en su segundo año de desarrollo, y se realizó el respectivo seguimiento a los aprendices que continuaron con el programa.
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes, charlas, actividades dinámicas y motivacionales y simulación de escenarios de la vida real durante las clases y material claro y objetivo en la app whatsapp, plataformas, Tecnólogo Gestión Administrativa de la Ficha 2998423, Y el técnico de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, con ficha n 3380681 durante el mes de DICIEMBRE.	Correos electrónicos enviados a aprendices con talleres y actividades a desarrollar, whatsapp del Programa Tecnólogo Gestión Administrativa de la Ficha 2998423 Y asistencia administrativa con ficha n 3380681.
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, Microsoft Word, Microsoft Excel, bases de datos para control de clientes y ventas, desarrollado con la herramienta Excel y presentaciones en power Point, Canva esto durante el mes de DICIEMBRE.	Medios como whatsapp y correos.
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.	Presenté el informe de ejecución del contrato correspondiente al mes de DICIEMBRE 2025 con las respectivas evidencias.	Informe de ejecución del contrato, del mes de DICIEMBRE del año 2025 y soportes enviado a correo coordinacionaccafec@sena.edu.co. Informe de actividades de apoyo a la formación mes de DICIEMBRE, generado por zajuna.sena.edu.co
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.	Para el mes de DICIEMBRE no desarrollé actividades de Investigación.	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.	Para el mes de DICIEMBRE no participé actividades de Investigación y desarrollo Tecnológico.	N/A
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	Para el mes de DICIEMBRE no generé documentos, artículos para publicación bajo lineamientos de política editorial.	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.	N/A	N/A
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director 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.	Elaboré la guía de Aprendizaje y diseñé el modelo curricular para el Tecnico de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, con ficha N 3380681, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Evidencia Fotográfica adjunto en el informe. Actividades programadas en las guías de aprendizaje fichas 3380681, plataforma ZAJUNA. https://sena.zajuna.la/perfil.php?id=35577422
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.	Para el presente informe del mes de DICIEMBRE el proceso de asociación y registro de los aprendices en el sistema se encuentra 100% finalizado, en la plataforma de Sofia plus, junto con la evaluación, retroalimentación en cada una de las guías y actividades para las fichas 2998423 y 3380681, control que se lleva en una respectiva base de Excel para cada uno de los aprendices del tecnólogo, según la actividad realizada.	ZAJUNA. https://sena.zajuna.la/perfil.php?id=35577422
27	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Para el mes de DICIEMBRE se contó con los materiales necesarios en el ambiente de formación del técnico de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	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.	Para el mes de diciembre no se impartió ninguna transversal.	Informe de sofia plus con las horas reportadas del mes de DICIEMBRE.
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 123 horas, según la programación establecida, para el mes de DICIEMBRE de 2025. Para el presente informe final se adjunta informe del reporte de horas de la plataforma Sofia Plus, correspondiente al mes de DICIEMBRE.	Eventos del mes DICIEMBRE reportados a la coordinación académica por correo electrónico enviado a coordinacionaccafec@sena.edu.co . Para el presente del mes de DICIEMBRE se adjunta el respectivo informe generado de la plataforma Sena Sofia plus, del tecnico.
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, 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.	N/A	N/A
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 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.	No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico.	N/A
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.	No estoy asignado a programas de formación de educación superior.	N/A
34	Obligación adicional para instructores virtuales. Para los instructores virtuales en todos los niveles, deberán cumplir Con lo establecido en la Guía de Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromISO.	N/A	N/A

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.	No me encuentro aun asignado a seguimiento de etapa productiva.	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 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.	Presenté el informe de ejecución del contrato correspondiente al mes de DICIEMBRE cuenta con las respectivas evidencias y soportes requeridos desde la coordinación académico, reglamento establecido por el SENA. Informes de Gestión Financiera y Gestión Contractual entregados al supervisor de contrato con los correspondientes soportes.	Informe de ejecución del contrato mes de DICIEMBRE 2025 y soportes enviado a correo coordinacionaccafec@sena.edu.co y al link del Drive para instructores. Informes GF y GC subidos al Drive diciembre _2025 y al aplicativo Secop II.
----	---	--	--

37	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 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.	En caso de presentarse algún caso fortuito que impida dar continuidad a la ejecución del contrato informare de manera oportuna.	Informare mediante correo electrónico institucional.
----	--	---	--

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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 **7999554411**, **6000410365** la planilla SOI, correspondiente al mes NOVIEMBRE Y DICIEMBRE de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites*”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



PIERRE YADIR NIÑO BAUTISTA
Contratista
C.C. No. 80.102.027 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

MONICA LUCIA MANCIPE RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7339768
Coordinadora Académica

EVIDENCIA FOTOGRAFICA EJECUCION MES DE DICIEMBRE 2025

PROGRAMA: GESTION ADMINISTRATIVA

FICHA: 2998423

PROGRAMA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

FICHA: 3380681





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PIERRE YADIR NIÑO BAUTISTA

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 2998423 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3408437 - ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA.

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 46,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3380681 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES

RA02. BRINDAR INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y CANALES DE COMUNICACIÓN

RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

RA04. ELABORAR PLAN DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN REPORTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

• 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: 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: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos 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 : 83,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 134,80

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
01/12/2025	12/12/2025	OTROS	34,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			34,00

INSTRUCTOR: PIERRE YADIR NIÑO BAUTISTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

[illegible]

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:					80102027				
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:					YOPAL					DEPARTAMENTO:					PIERRE YADIR NINO BAUTISTA				
CIUDAD/MUNICIPIO:					CALLE 25 A N 27-28					TELÉFONO:					CASANARE				
DIRECCIÓN:					02-INDEPENDIENTE					CLASE APORTANTE:					3203260				
TIPO APORTANTE:					PRIVADA					I-INDEPENDIENTE					2025/12/23				
TIPO EMPRESA:					ÚNICO					ACTIVIDAD ECONOMICA:					Actividades reguladoras y facilitadoras de la act				
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
231001	231001-COLFONDOS	1	\$ 281.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 281.600	\$ 0	\$ 281.600
SUBTOTALES:										\$ 281.600	\$ 0	\$ 281.600

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	\$ 220.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 220.000	\$ 0	\$ 0	\$ 220.000	
SUBTOTALES:													\$ 220.000	\$ 0	\$ 0	\$ 220.000	

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	\$ 9.200	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200
SUBTOTALES:									\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200	

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	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						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
1	CC 80102027	NIÑO BAUTISTA PIERRE YADIR	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 2.200.000				NO	24																	231001-COLFONDOS	24	\$ 1.760.000	\$ 281.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 281.600	EPS005-SANITAS S.A.	24	\$ 1.760.000	\$ 220.000	\$ 0	\$ 220.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	24	\$ 1.760.000	\$ 80102027	\$ 9.200	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0