PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, abril de 2026

Señora
RAQUEL SUÁREZ BENÍTEZ
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.8943339 del 19 de enero de 2026
Coordinadora Académica
Formación Integral - CAFEC
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8943339 del 19 de enero de 2026

DAVID JESÚS NÚÑEZ PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía nro13506398 de Cúcuta. N de S, en mi calidad de contratista del SENA, 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 NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($54.938.390) 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 CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.493.839) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre de 2026.

Objeto: 85_9519_80 Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación profesional integral conforme a la programación académica, elaborar y/o utilizar material curricular, emitiendo juicios evaluativos, entregar el portafolio del instructor en los tiempos establecidos y demás lineamientos de la Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Automotor

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje, actividades de los proyectos de formación programados, y la emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación. En caso de no cumplirse las 160 horas, se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.	Cumplí con la intensidad de 160 horas, según la programación establecida Impartí la formación de aprendices en el programa: TL. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES, Grupo de caracterización No. 3174691	Calificación de resultados de aprendizaje Sena Sofia plus y en LMS ZAJUNA. Actividades de aprendizaje generados en el mes de abril. Portafolio del instructor subido en drive: INSTRUCTOR JESUS NUÑEZ
2	Impartir la formación de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales.	Ejecuté la FPI de manera presencial en el municipio de Yopal en el programa: TL. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES, Grupo de caracterización No. 3174691.	Informe mensual de actividades desarrolladas y plataforma de LMS ZAJUNA. INSTRUCTOR JESUS NUÑEZ
3	Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en el formato dispuesto para ello, y cargar a Sofia plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por	El proyecto de Código: 2774730 fue correctamente gestionado, revisado, entregado, a coordinación académica y aprobado, subido correctamente a la plataforma Sofia plus conforme al programa de formación código: 821620	El proyecto No. 2774730 junto con el programa de formación No. 821620 V1 se encuentran subidos en la plataforma de Sofia plus.

	el Coordinador y/o supervisor del contrato.	V1 de: TL. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES, y con Grupo de caracterización No. 3174691.	
4	Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla actualizada del(os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y asociar a los aprendices en Sofía Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello.	La ruta de aprendizaje se mantiene permanentemente actualizada en el programa: TL. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES. Grupo de Caracterización No. 3174691	La ruta de aprendizaje se mantiene permanentemente actualizada en el programa: TL. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES. Grupo de Caracterización No. 3174691
5	Alimentar permanente mente el portafolio asignado por coordinación académica, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación con los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAP's, Guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica), actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica); y los demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación Académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA y lineamientos de la Coordinación Académica.	Portafolio del instructor debidamente actualizado de acuerdo a lo establecido por Coordinación Académica.	Portafolio del instructor actualizado y subido en drive: Grupo No. 317 – GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES.
6	Evaluar en sofia plus y reportar los juicios evaluativos de RAP's a la Coordinación Académica, una vez termine el resultado de aprendizaje impartido.	Realizar la evaluación del resultado de aprendizaje en la plataforma Sofía Plus y reportar los juicios evaluativos correspondientes a la Coordinación Académica, una vez finalice la	Registro de evaluación en Sofía Plus y reporte formal de los juicios evaluativos del RAP entregado a la Coordinación Académica, que incluye los resultados obtenidos por los aprendices y el cumplimiento de los criterios de evaluación.

		ejecución del RAP impartido.	
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	Socialice el acuerdo 009 de 2024 reglamento del aprendiz a todos los aprendices que integran la formación: TL. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES, Grupo de caracterización No. 3174691	Socialice el acuerdo 009 de 2024 Reglamento del aprendiz a los aprendices de la formación: TL. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES, del Grupo: No. 3174691
8	Para instructores líderes de grupo, socializar el reglamento del aprendiz 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.	Socialice el acuerdo 009 de 2024 reglamento del aprendiz a todos los aprendices que integran la formación: TL. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES, Ficha de caracterización No. 3174691	Socialice el acuerdo 009 de 2024 Reglamento del aprendiz a los aprendices de la formación: TL GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES, GRUPO No. 3174691
9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	Asistí a la Reunión General de Instructores programada por la coordinación académica, el mes de abril 2026.	Listado de asistencia tomado por parte de la coordinación académica.
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación,	Portafolio del instructor debidamente actualizado de acuerdo a lo establecido por Coordinación Académica.	Portafolio del instructor subido en drive: Grupo No. 3174691– GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES.
11	Impartir la formación virtual, haciendo uso de las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro	No se requirió actividad, no se registró evidencias.

12	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).	Sensibilicé, divulgué, con aprendices la importancia, beneficios y resultados de desarrollar a cabalidad con la formación del programa Usé, manejé, apliqué las herramientas disponibles en el ambiente de aprendizaje plataforma Sena Sofia Plus, app WhatsApp para fortalecer la formación del programa: TL. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES, Grupo de caracterización No. 3174691.	Lista de asistencia a formación desarrolladas en el mes de abril de 2026. Anuncios hechos en la plataforma ZAJUNA, en la respectiva carpeta del Grupo identificado con el código 3174691
13	Aplicar los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA y/o elaborar el material curricular necesario para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos, realizando ajustes razonables a las guías de aprendizaje y material de apoyo para los aprendices con alguna condición de discapacidad.	Adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, pedagógico, ejecución del programa, garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Solicitudes por el equipo de trabajo de auto evaluación para facilitar información y documentos soporte.
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.	Participé en el cumplimiento de metas de formación de acuerdo con los lineamientos de cobertura y productos en el Grupo No. 3174691.	Resultados de aprendizaje del Grupo No. 3174691 evaluadas en Sena Sofia plus Portafolio del instructor y subido al drive: PORTAFOLIO TL. GESTION DEL MNTENIMIENTO DE AUTOMOTORES, GRUPO No. 3174691
15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Realice revisiones continuas del material técnico y pedagógico del programa de Mantenimiento de Automotores, incluyendo manuales de sistemas automotrices, guías de	Realice revisiones en listados o carpetas con documentos técnicos consultados (manuales, guías, instructivos).

		diagnóstico y procedimientos actualizados, para mantener vigentes los conocimientos aplicados en la formación.	
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 formación: TL. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES, Grupo de caracterización No. 3174691.	Evidencias evaluadas, disponibles en portafolio de aprendiz: Carpeta del Grupo No. 3174691 en la Plataforma ZAJUNA:https://sena.ZAJUNA.la/perfil.php?id=35851151 Reporte de juicios evaluativos del Grupo No. 3174691 registrada en Sofia plus.
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro y objetivo en la app WhatsApp, plataformas, del programa: TL. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES, Grupo de caracterización No. 3174691	Correos electrónicos enviados a aprendices, WhatsApp del programa: TL. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES, Grupo de caracterización No. 3174691 con anuncios realizados en la plataforma ZAJUNA.
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Usé, manejé, apliqué las herramientas disponibles en el ambiente de aprendizaje plataforma Sena Sofia Plus, app WhatsApp para fortalecer la formación del programa: TL. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES, Grupo de caracterización No. 3174691.	Herramientas virtuales aplicadas en la plataforma Sena Sofia Plus, app WhatsApp. Carpeta del Grupo: No. 3174691 en la Plataforma ZAJUNA: Portafolio TL. GESTION DEL MANTENIMIETO DE AUTOMOTORES GRUPO No. 3174691
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	Presenté el informe de ejecución del contrato mes de abril de 2026 con las respectivas evidencias. Actualicé / elaboré el portafolio.	Informe de ejecución del contrato mes de abril de 2026 y soportes enviados al correo coordinacionaccafec@sena.edu.co Reporte de eventos enviado al correo el día 30 de abril de 2026: coordinacionaccafec@sena.edu.co Informe de actividades de apoyo a la formación mes de abril generado por Sena Sofia plus. Portafolio del instructor subido en el portafolio.

	actividades en general con sus respectivos anexos.		
20	Brindar apoyo al desarrollo de 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.	Socialización de resultados con la comunidad educativa y directivos. Elaboración de recomendaciones para mejorar futuras investigaciones. Cierre administrativo según los lineamientos del Centro	Actas de socialización. Retroalimentación recibida por parte de directivos. Documentos de cierre, certificaciones y soportes anexos. Matriz de identificación y priorización de necesidades (Formato institucional). Listado preliminar de temas con justificación técnica.
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.	Identificación de brechas tecnológicas/ocupacionales frente a estándares de desempeño y tendencias del mercado laboral. Priorización de temas/proyectos por impacto, pertinencia y viabilidad técnica	Instrumentos aplicados (encuesta/guion de entrevista) y matriz de análisis de brechas. Documento de priorización (criterios, puntajes, decisión).
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	Revisé y apliqué la política editorial institucional del SENA para la elaboración de documentos, guías, presentaciones, evidencias y material pedagógico, garantizando el uso correcto de formatos, logos, colores y estructura requeridos.	Revisé documentos y presentaciones elaboradas utilizando formatos oficiales SENA (con logo, tipografía, encabezados y pie de página reglamentarios).
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	Revisé especificaciones técnicas de dotación, herramientas y equipos del ambiente de Mantenimiento de Automotores, verificando cumplimiento con fichas técnicas requeridas y condiciones de calidad/seguridad.	Listas de verificación (checklists) de recepción y pruebas operativas firmadas (fecha, bien/servicio, resultado, hallazgos).
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Aceptación de designación y alistamiento: Recibir la designación para integrar a los comités evaluadores y revisar términos de referencia, criterios y matriz de evaluación definidos por la entidad.	Aceptación de acta de designación o comunicación oficial que acredita mi participación en el comité evaluador.
25	Programar actividades de enseñanza — Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario	Secuenciación por módulos y resultados de aprendizaje	Planeación de curso/sesiones con fechas, módulos, resultados de aprendizaje, actividades y tiempos.

	institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Organicé las actividades por módulos, definiendo competencias, evidencias esperadas y criterios de evaluación; articulé contenidos técnicos con seguridad industrial y buenas prácticas de taller.	
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.	Ingresé y actualicé, dentro del plazo establecido, los juicios evaluativos de cada evidencia y resultado de aprendizaje. Gestión de grupos y matrícula académica: Realicé la creación/actualización de rutas de aprendizaje y la asociación de aprendices a cada ficha, verificando coherencia con módulos, RA y cronograma. Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAPL): Registré los juicios evaluativos del RAPL, adjuntando soportes y observaciones técnicas cuando aplicó. Comunicación de novedades: Informé al Coordinador Académico—en tiempo y forma—sobre anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (retiros, traslados, inasistencias, incapacidades) y hallazgos del registro.	Capturas de pantalla / reportes del sistema con fecha y hora de: Juicios evaluativos registrados por evidencia/RA. Creación de rutas y asociación de aprendices a la ficha. Registros de RAPL (formato, juicio y soportes adjuntos). Listados de verificación (checklist) de control de calidad: coherencia RA–evidencia–ponderación–fecha. Correos enviados al Coordinador Académico informando anomalías, inconsistencias y novedades (con número de ficha, aprendiz, descripción y acción tomada).
27	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Identificación de necesidades de materiales: Revisé las actividades programadas en las planeaciones y determiné los materiales, insumos, herramientas y equipos requeridos para garantizar el desarrollo adecuado de las prácticas formativas.	Formatos o solicitudes de materiales enviadas con fecha y firma. Correos institucionales donde se registra la solicitud y seguimiento al requerimiento. Inventarios revisados, listas de existencias o reportes del ambiente de formación.
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las	Alineación con Coordinación Académica	Planeación y cronograma por ficha con RA, actividades, transversales y fechas (versión actualizada).

	directrices de la Coordinación académica, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Revisé las directrices y cronogramas institucionales planeación de cada ficha para asegurar la secuencia de resultados de aprendizaje (RA) en etapa lectiva y los compromisos formativos en etapa productiva.	Comunicaciones formales con Coordinación/empresa/aprendices (correos, actas, mensajes institucionales) donde se reportan novedades y acciones correctivas.
29	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.	Planeación y alistamiento de la formación Elaboré los Planes de Sesión y Planeaciones Pedagógicas conforme al Modelo Pedagógico del SENA. Organicé el Plan de Curso, revisé los Resultados de Aprendizaje y ajusté la estrategia metodológica. Preparé ambientes físicos y virtuales (aula, laboratorio, equipos, plataformas).	Fotografías o evidencias audiovisuales de sesiones de clase. Guías desarrolladas por los aprendices. Registro de actividades en Ficha de Seguimiento de Formación.
30	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro	No se requirió actividad, no se registró evidencias.
31	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, tendrán hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 %), 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 la política de competitividad y desarrollo tecnológico productivo, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro	No se requirió actividad, no se registró evidencias.

	y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.		
32	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.	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro	No se requirió actividad, no se registró evidencias.
33	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 CompromlSO.	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro	No se requirió actividad, no se registró evidencias.
34	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.	Obligación contractual no ejecutada en el respectivo mes objeto de cobro	No se requirió actividad, no se registró evidencias.
35	Presentar informe de actividades (Gestión Contractual y Gestión Financiera) de manera mensual según los lineamientos vigentes e indicaciones del supervisor, 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. Parágrafo: Si el contratista supera las quince (15) días	Elaboración y presentación mensual del informe de actividades, conforme a los lineamientos vigentes establecidos por la entidad y las directrices impartidas por el supervisor del contrato. Gestión oportuna de los procesos de gestión contractual, asegurando el cumplimiento de las	Informe mensual de actividades debidamente diligenciado y firmado. Planilla de pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) correspondiente al período reportado. Soporte de pago de aportes parafiscales, cuando aplique. Cuenta de cobro o documento equivalente, conforme a los requisitos contractuales.

	de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponerla 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	obligaciones pactadas dentro del contrato. Ejecución de actividades relacionadas con la gestión financiera, incluyendo la preparación y organización de los soportes requeridos para el trámite de pago. Recolección, validación y presentación de los documentos soporte exigidos, tales como pago de parafiscales, planilla de seguridad social y demás requisitos establecidos. Radicación del informe y sus anexos dentro de los tiempos establecidos, garantizando el cumplimiento de las condiciones definidas en la forma de pago del contrato. Seguimiento continuo al cumplimiento de los plazos para evitar retrasos en el cobro y prevenir posibles sanciones contractuales.	Soporte de radicación del informe ante la entidad (correo electrónico o sistema de gestión documental). Visto bueno o aprobación del supervisor del contrato (si aplica).
36	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 esta necesidad. 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.	Identificación y evaluación oportuna de posibles situaciones que puedan afectar la normal ejecución del contrato. Comunicación formal al supervisor del contrato sobre la eventual inconveniencia para continuar con la ejecución contractual, con una antelación no inferior a quince (15) días hábiles. Elaboración de informe detallado en el que se exponen las causas que generan la imposibilidad de continuar, sustentadas en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor. Recolección y presentación de soportes que justifican la situación reportada.	Comunicación formal (oficio o correo electrónico) enviada al supervisor informando la situación dentro del término establecido. Informe justificativo detallado sobre la inconveniencia de continuar con la ejecución del contrato. Documentos soporte que acrediten la ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor (certificaciones, incapacidades, reportes, entre otros). Acuse de recibido o evidencia de radicación de la comunicación ante la entidad. Respuesta o pronunciamiento del supervisor o del Centro de Formación (si aplica).

		Articulación con el Centro de Formación para facilitar la adopción de medidas que permitan suplir la necesidad del servicio. Seguimiento al trámite de la solicitud y disposición para brindar información adicional requerida por la entidad.	
37	El contratista deberá garantizar los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Identificación de los equipos, herramientas y recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales. Gestión y disposición oportuna de los equipos requeridos para el desarrollo de las actividades asignadas. Verificación del correcto funcionamiento y estado de las herramientas utilizadas durante la ejecución del contrato. Uso adecuado y responsable de los equipos, garantizando su disponibilidad permanente para la prestación del servicio. Implementación de medidas básicas de mantenimiento preventivo para asegurar la continuidad operativa.	Registro o listado de equipos y herramientas utilizados en la ejecución del contrato. Soportes de propiedad, alquiler o disponibilidad de los equipos (facturas, contratos, actas, entre otros). Evidencia fotográfica (si aplica) del uso de los equipos durante el desarrollo de las actividades. Informes de actividades donde se relacione el uso de herramientas y recursos. Registros de mantenimiento o verificación de funcionamiento de los equipos (si aplica).

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

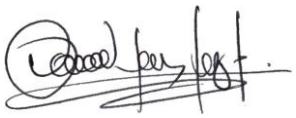
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal **nro. 4646314786 de la planilla, operador SOI** referente al periodo **mes de marzo de 2026**.

Cordialmente,

Firma 

DAVID JESUS NUÑEZ PEÑA
NOMBRES Y APELLIDOS
Contratista
C.C. No. 13506398 de Cúcuta Norte de Santander.

RAQUEL SUÁREZ BENÍTEZ
Supervisor del contrato No. **CO1.PCCNTR.8943339 del 19 de enero de 2026**
Coordinadora Académica

Evidencias ejecución de contrato CO1.PCCNTR.8943339 mes abril de 2026
TL. GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES GRUPO No. 3174691







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAVID JESUS NUÑEZ PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3462724 - OPERACION DE LA GUADAÑADORA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR EQUIPO AGRÍCOLA DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109801 DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL DE LA GUADAÑADORA DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS.

27040109802 EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA GUADAÑADORA SEGÚN RECOMENDACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

27040109803 REALIZAR PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA GUADAÑADORA SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

27040109804 REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA GUADAÑADORA APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174691 - GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES.

• 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:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar la atención a usuarios según proceso administrativo y estrategia de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROGRAMAR MANTENIMIENTO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y MANUAL DE FUNCIONES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR MOTORES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PARÁMETROS DEL CICLO OTTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL CICLO DIESEL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL CICLO OTTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE SEGURIDAD ACTIVA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS TÉCNICOS DE AUTOMOTORES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE SEGURIDAD PASIVA Y CONFORT DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VEHICULAR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA ELÉCTRICO ELECTRÓNICO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DE AUTOMOTORES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DISPONER DE HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE, POLÍTICAS DE LA EMPRESA, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y NORMAS AMBIENTALES.

2. DIAGNOSTICAR COMPONENTES DEL SISTEMA ELÉCTRICO DEL AUTOMOTOR DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE FABRICANTE, POLÍTICAS DE LA EMPRESA, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y NORMAS AMBIENTALES.

3. DIAGNOSTICAR EL CONTROL ELECTRÓNICO DEL AUTOMOTOR DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE, POLÍTICAS DE LA EMPRESA, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4. CORREGIR FALLAS DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y CONTROL ELECTRÓNICO DEL AUTOMOTOR DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL FABRICANTE, POLÍTICAS DE LA EMPRESA, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y NORMAS AMBIENTALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA TRANSMISOR DE POTENCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS TÉCNICOS DE AUTOMOTORES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 119,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 167,60

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DAVID JESUS NUÑEZ PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAVID JESUS NUÑEZ PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174691 - GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES.

• 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:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar la atención a usuarios según proceso administrativo y estrategia de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROGRAMAR MANTENIMIENTO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y MANUAL DE FUNCIONES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR MOTORES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PARÁMETROS DEL CICLO OTTO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PREPARAR EL ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE CALIDAD, LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA, NORMAS AMBIENTALES, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

2. DIAGNOSTICAR EL MOTOR DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PARÁMETROS DEL FABRICANTE.

3. DESMONTAR EL MOTOR DEL VEHÍCULO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE, POLÍTICAS DE LA EMPRESA, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y NORMAS AMBIENTALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL CICLO DIESEL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL CICLO OTTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE SEGURIDAD ACTIVA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS TÉCNICOS DE AUTOMOTORES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE SEGURIDAD PASIVA Y CONFORT DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA VEHICULAR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA ELÉCTRICO ELECTRÓNICO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DE AUTOMOTORES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA TRANSMISOR DE POTENCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS TÉCNICOS DE AUTOMOTORES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 131,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 131,60

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
07/04/2026	17/04/2026	OTROS	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

INSTRUCTOR: DAVID JESUS NUÑEZ PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL	CASANARE	**CENTRO**	CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	**MES:**	ABRIL
INSTRUCTOR:	DAVID JESUS NUÑEZ PEÑA	**CEDULA**	13.506.398	**TELEFONO:**	3196024108

Nº FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	INSTRUCTOR	FASE DEL PROYECTO FORMATIVO	ACTIVIDAD DEL PROYECTO FORMATIVO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		ABRIL 2026																													TOTAL HORAS
							INICIO	FINALIZA	INICIO	FIN	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J		
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		140
3174691	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	JESUS NUÑEZ	3. EJECUCIÓN	AP7: SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO FINAL DEL MOTOR CON BASE EN LA INFORMACIÓN TÉCNICA DEL MANUAL DE TALLER, CUMPLIENDO LAS NORMAS CON LAS NORMAS AMBIENTALES Y DE SST.	CI-280601095 - REPARACIÓN DE MOTORES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PARÁMETROS DEL CICLO OTTO.	RAP 67 1. PREPARAR EL ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE CALIDAD, LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA, NORMAS AMBIENTALES, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. RAP 68 2. DIAGNOSTICAR EL MOTOR DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PARÁMETROS DEL FABRICANTE. RAP 69 3. DESMONTAR EL MOTOR DEL VEHÍCULO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE, POLÍTICAS DE LA EMPRESA, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y NORMAS AMBIENTALES.	6/04/2026	30/04/2026	18:00 pm	23:59						6	6	6	6	6	6		6	6	6	6	6	6	6		6	6	6	6	6	6		6	6	6	6						132
3174691	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES	JESUS NUÑEZ	3. EJECUCIÓN	AP6: SUPERVISAR EL DIAGNÓSTICO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELÉCTRICO, DE CONFORT Y CONTROL ELECTRÓNICO, CON BASE EN LOS MANUALES DE TALLER Y CUMPLIENDO LA NORMATIVA AMBIENTAL Y DE SST.	280601097 - REPARAR SISTEMA ELÉCTRICO ELECTRÓNICO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DE AUTOMOTORES	RAP 60 2. DIAGNOSTICAR COMPONENTES DEL SISTEMA ELÉCTRICO DEL AUTOMOTOR DE RAP 61 3. DIAGNOSTICAR EL CONTROL ELECTRÓNICO DEL AUTOMOTOR DE ACUERDO CON RAP 62 4. CORREGIR FALLAS DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y CONTROL ELECTRÓNICO DEL AUTOMOTOR DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS	16/03/2026	21/03/2026																																		8
																																														140

OBSERVCIONES Se cobran 8 horas pendientes del mes de marzo

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL CASANARE CENTRO CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL MES: **ABRIL**

INSTRUCTOR: DAVID JESUS NUÑEZ PEÑA C.C. 13506398

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)		ABRIL 2026																																HORAS EJECUTADAS
						M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	
		INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			20
Desarrollo Curricular																																						0
Diseño Curricular																																						0
Proyectos de Investigación Aplicada - SENNOVA																																						0
Normalización y Certificación de Competencias																																						0
Fortalecimiento Idiomas para Instructores																																						0
Aseguramiento de la Calidad																																						0
Extensión Agropecuaria																																						0
Seguimiento de Aprendices Etapa Práctica																																						0
Actividades Administrativas																																						0
Eventualidades	**Apoyo a aprendices en horario extracurricular, Grupo No. 3174691 Gestion del Mantenimiento de Automotores**	7/04/2026	17/04/2026	16:00 pm	17:59 pm							2	2	2	2	2		2	2	2	2	2																**20**
Salidas Pedagógicas y/o Giras Técnicas																																						0
Reuniones COPASST																																						0
Reuniones Comité de Convivencia Laboral																																						0
Reuniones Brigadas de Emergencia																																						0
Reuniones Sindicales																																						0
Atención de aprendices fuera de las sesiones presenciales para brindarles apoyo																																						0
Capacitaciones																																						0
Participación en Comités de Evaluación de Aprendices																																						0
Participación en el Equipo Pedagógico del Centro																																						0
Revisión Hojas de Vida																																						0
Semana de Confraternidad																																						0
Otras actividades designadas por el supervisor del contrato																																						0
Otras actividades designadas por el supervisor del contrato																																						0

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO