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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Paz de Ariporo, ABRIL del 2026

Señor (a)
CARLOS AUGUSTO PINTO HERNÁNDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8952924 del 20 de enero/2026
COORDINADOR ACADÉMICO
Centro Agroindustrial
Manare. Paz de
Ariporo.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes ABRIL del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8953155 del 20 de enero/2026

YEISON LEONARDO LEGUIZAMON VANEGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1056074385 DE SORACA BOYACA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación

Profesional Integral -CAFEC, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES 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_61 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 gestión administrativa y financiera. rad. 85-9-2026-000337.

Obligaciones Especificas:

No	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	Cumplí con la intensidad de 160 horas, según la programación establecida/mes de ABRIL proporcional a la ejecución 160 horas. Atendí formación de aprendices grupo número 3237095 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS Competencia: 37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Elaborar material de juegos recreativos de acuerdo con técnicas manuales.	• Informe apoyo a la formación del presente periodo en: http://senasofiaplus.edu.co/Sofia/home/principal.faces véase Informe "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN", adjunto a este documento. • Registro fotográfico; véase Informe "Evidencias Ejecución mes de ABRIL ", adjunto a este documento. 3237095 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERA https://url-shortener.me/E63R

	honorario establecido coma instructor, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máxima de 160 horas al mes ejecutadas.		
2	Impartir la formación de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales.	Realicé formación en el municipio de Paz de Ariporo a los aprendices del grupo 3237095 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	Impartí formación en el ambiente de aprendizaje F 103 (Aula de administrativa), Centro Agroindustrial sede Manare - Paz de Ariporo. • Registro fotográfico; véase Informe "Evidencias Ejecución mes de ABRIL ", adjunto a este documento. Ver Ruta de aprendizaje establecida en Plataforma Sena Sofiaplus. https://url-shortener.me/E63R
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	No se requirió en este mes	No se requirió en este mes

	formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato.		
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.	Asocie a aprendices a GRUPO: 3237095 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	Aprendices asociados a la ficha en la Plataforma Sena Sofiaplus. Sena Sofia plus. http://senasofiaplus.ed u.co/sofia/home/princi pal.faces https://url-shortener.me/E63R
5	Alimentar permanentemente el portafolio asignado por coordinación académica, con guías de aprendizaje, instrumentos de	Actualice el portafolio grupo 3237095 de la titulada TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	Portafolio actualizado en el drive, junto con formatos establecidos por el SIGA. Fhttps://url-shortener.me/E63R Informe de actividades de apoyo a la formación generado por plataforma Sena Sofía plus.

	evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación con las 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	para el mes de ABRIL . Aplique el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA según lineamientos de la Coordinación Académica.	https://url-shortener.me/E63R

	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	Evaluar en Sofia plus y reportar los juicios evaluativos de RAP's a la Coordinación Académica, una vez termine el resultado de aprendizaje impartido.	Evalué oportunamente los aprendices, de acuerdo al avance de la planeación pedagógica y competencias.	Sofia plus Ver carpeta portafolio juicios evaluativos Fhttps://url-shortener.me/E63R
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	Desarrollé actividades planteadas en la guía de aprendizaje de las competencias: Competencia: 37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo	GRUPO 3237095 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. https://drive.google.com/drive/folders/1Rd6Kyo9EB_JRBJ3F4ZOoy2A9bomJqwaF?usp=drive_link

		con metodología y normativa	
8	Para instructores lideres 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 las grupos, hora y lugar, así como	Socialice el reglamento del aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar para la ficha. 3237095	RAP de inducción calificada en plataforma Sena Sofiaplus. Acta de inducción realizada. https://drive.google.com/drive/folders/1Rd6Kyo9EB_JRBJ3F4ZOoy2A9bomJqwaF?usp=drive_link

	novedades que se presenten.		
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 las reuniones programadas por Coordinación Académica.	Correo electrónico Listas de asistencia
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el	Me mantuve pendiente de las actualizaciones de la ejecución de la formación y demás lineamientos para dar	OneDrive – Portafolio Fhttps://url-shortener.me/E63R

	cumplimiento de la formación.	cumplimiento de la formación.	
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.	Este mes no se requirió.	Este mes no se requirió.
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).	Realicé constantes charlas motivacionales y envío de mensajes grupos whatsApp, para la motivación de los aprendices, durante el programa.	Realicé charlas motivacionales sobre la ejecución de la titulada fomentando el ánimo en los aprendices y su compromiso de continuar con su formación regular. Listados de asistencia.

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.	Conocí y apliqué 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 garantizando el buen desarrollo de los cursos.	GRUPO 3237095 https://drive.google.com/drive/folders/1Rd6Kyo9EB_JRBJ3F4ZOoy2A9bomJqwaF?usp=drive_link
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	Planeé adecuadamente la formación, consultando el material disponible junto con el equipo ejecutor.	Listados de asistencia. Actas y guías de aprendizaje actualizadas. Registro fotográfico Drive GRUPO 3237095 MATERIAL https://drive.google.com/drive/folders/1Rd6Kyo9EB_JRBJ3F4ZOoy2A9bomJqwaF?usp=drive_link

	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.		
15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Asistí a las reuniones programadas por Coordinación Académica.	Correo electrónico Listas de asistencia
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	Realicé seguimiento a los aprendices del GRUPO 3237095 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. .	Realicé seguimiento a los aprendices de la ficha 3237095 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS Grupos de whatsapp y drive de evidencias. Ficha 3237095

	Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.		https://drive.google.com/drive/folders/1Rd6Kyo9EB_JRBJ3F4ZOoy2A9bomJqwaF?usp=drive_link
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material de apoyo claro y objetivo en redes sociales, en correos. Y comunicación bilateral en la prespecialidad	• Registro fotográfico; véase Informe "Evidencias Ejecución mes de ABRIL ", adjunto a este documento. Guías de aprendizaje que se encuentran en el portafolio del programa. Ficha 3237095 https://drive.google.com/drive/folders/1Rd6Kyo9EB_JRBJ3F4ZOoy2A9bomJqwaF?usp=drive_link
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Elaboré de documentos en Microsoft Word, Microsoft Excel y presentaciones en Poder Point. Videos y demás materiales requeridos.	• Registro fotográfico; véase Informe "Evidencias Ejecución mes de ABRIL ", adjunto a este documento. • Guías de aprendizaje que se encuentran en el portafolio del programa. Ficha 3237095 https://drive.google.com/drive/folders/1Rd6Kyo9EB_JRBJ3F4ZOoy2A9bomJqwaF?usp=drive_link

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.	Atendí, respondí, presenté, elaboré informe mensual requerido por la. supervisión del contrato Presenté el informe de ejecución del contrato mes de septiembre con las respectivas evidencias Actualicé / elaboré el portafolio del instructor Reporté, relacioné, actualicé, etc las actividades grupo 3316575	Informe mensual de supervisión. • Informes GF y GC subidos al: CUENTA DE COBRO ABRIL 2026 Aplicativo Secop II Inicio (secop.gov.co) YEISON LEONARDO LEGUIZAMÓN VANEGAS
20	Brindar apoyo al desarrollo de las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o este	No se requirió en este mes	No se requirió en este mes

	desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.		
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.	No se requirió en este mes	No se requirió en este mes
22	Acatar las lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	Acaté los lineamientos y	Guías de aprendizaje que se encuentran en el portafolio del programa. OneDrive – Portafolio Fhttps://url-shortener.me/E63R
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con	No se requirió en este mes	No se requirió en este mes

	elementos técnicos en los estudios previos.		
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	No se requirió en este mes	No se requirió en este mes
25	Programa 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 accione de Formación Profesional.	Programe 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 Integral a los aprendices de la ficha 3237095 Programa contabilización de operaciones	• Guías de aprendizaje que se encuentran en el portafolio del programa. Ficha 3237095 MATERIAL https://drive.google.com/drive/folders/1Rd6Kyo9EB_JRBJ3F4ZOoy2A9bomJqwaF?usp=drive_link • Reporte de juicios de evaluación de la ficha 3237095 contabilización de operaciones comerciales y financieras

		comerciales y financieras.	
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con las 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	Se registró juicios evaluativos en el sistema igualmente se registraron actividades drive.	Archivos actas y juicios https://drive.google.com/drive/folders/1Rd6Kyo9EB_JRBJ3F4ZOoy2A9bomJqwaF?usp=drive_link

	aprendices, y hallazgos en el registro de la información.		
27	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	Este mes no se requirió.	Este mes no se requirió.
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación académica, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Realicé un seguimiento permanente a las actividades propuestas en las actividades del proceso de formación.	Ficha 3237095 https://drive.google.com/drive/folders/1Rd6Kyo9EB_JRBJ3F4ZOoy2A9bomJqwaF?usp=drive_link
29	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones	Este mes no se requirió.	Este mes no se requirió.

	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.		
30	Cumplir con los lineamientos de orientaci6n del desempeño del instructor en	Este mes no se requirió.	Este mes no se requirió.

	ambientes virtuales de aprendizaje.		
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.	Manejé de plataformas institucionales y Cumplí con los lineamientos de los AVA en la formación virtual	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus YEISON LEONARDO LEGUIZAMÓN VANEGAS
32	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	No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico. Actividad no realizada durante este mes	En este mes no se requirió

	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 y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.		
33	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente	Este mes no se requirió.	Este mes no se requirió.

	registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.		
34	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014publicada en la plataforma CompromISO.	Este mes no se requirió.	Este mes no se requirió.
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, desarrollara charlas de	Este mes no se requirió, pues no he sido asignado a seguimiento de etapa productiva.	Este mes no se requirió.

	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.		
36	Presentar informe de actividades (Gestión Contractual y Gestión Financiera) de manera mensual según los lineamientos vigentes e indicaciones del supervisor, con los	Se presenta documentación de acuerdo a la obligación. Realicé la entrega de los informes de gestión contractual y gestión financiera con los	Informes enviados a la supervisora de contrato, cargados Informes de GF y GC subidos al Drive de la cuenta del mes de ABRIL y a la plataforma secop ll. YEISON LEONARDO LEGUIZAMÓN VANEGAS

	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 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	correspondientes soportes.	
37	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días	No se requirió en este mes	No se requirió en este mes

	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.		
38	El contratista deberá garantizar los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Garanticé los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de las obligaciones.	Equipo personal de cómputo.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9502414274 de** la planilla, operador APORTES EN LÍNEA periodo marzo de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma

YEISON LEONARDO LEGUIZAMON VANEGAS

Contratista

C.C. No. 1056074385 SORACA BOYACA

Recibí a satisfacción:

CARLOS AUGUSTO PINTO HERNÁNDEZ

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8953155 del 20 de enero/2026

Coordinador Académico Centro Agroindustrial Manare.

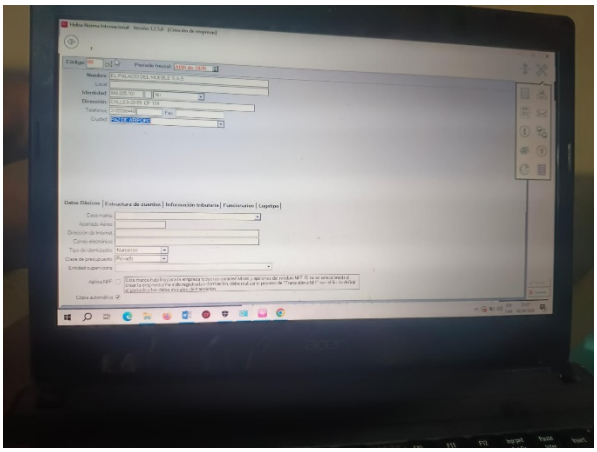
Introducción

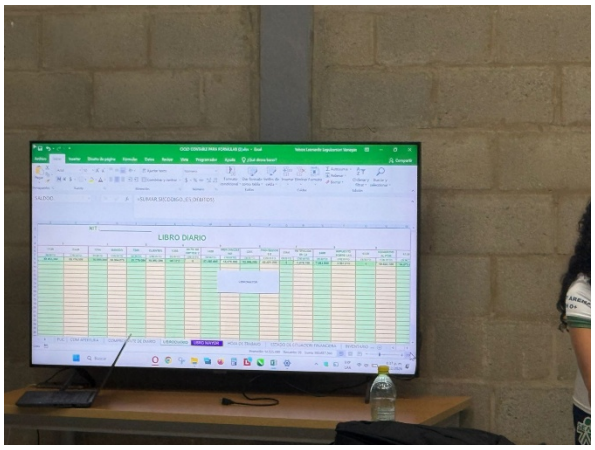
Con el fin de demostrar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con lo establecido en el contrato No. CO1.PCCNTR. 8952924 del 20 de enero/2026, cuyo objeto es “Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral presencial que el Centro programe en su sede principal, subsedes o en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Sena, para la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera”. En el siguiente informe se relacionan las actividades ejecutadas y sus respectivas evidencias correspondientes al mes de abril de 2026.

Actividades ejecutadas mes de febrero de 2026, contrato No. CO1.PCCNTR.8952924 del 20 de enero/2026

1. Impartí formación en la titulada en las fichas 3237095 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

2. Alistamiento de la formación (Plan de trabajo, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación). Proceso de inducción





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YEISON LEONARDO LEGUIZAMON VANEGAS

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: 3316614 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE

RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• 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 : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3237095 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• 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
• 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:	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 metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

• 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 : 65,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 89,70

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
13/04/2026	22/04/2026	OTROS	70,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 70,00

INSTRUCTOR: YEISON LEONARDO LEGUIZAMON VANEGAS

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:	YEISON LEOANARDO LEGUIZAMON VANEGAS	**CEDULA**	1.056.074.385	**TELEFONO:**	3133468116

N° 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)		MARZO 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	V	
											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		90
3237095	contabilizacion de operaciones comerciales y flancieras	YEISON LEGUIZAMON	EVALUACION	GENERAR EL BALANCE DE PRUEBA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE	219968 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa 219971 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	01. INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES. 601391 – 6. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLITICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.	1/04/2025	25/04/2025	0600:00 p. m.	12:00	6			6				6	6	6	6				6	6	6	6							6								66
3316614	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YEISON LEGUIZAMON	EVALUACION	IDENTIFICAR LAS ESTRUCTURA ORGANIZACIÓN Y FINANCIERA EN BASE A LA NORMATIVIDAD	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y	01. INTERPRETAR LAS POLITICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES. 601391 – 6. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLITICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.	27/04/2025	30/04/2025	0600:00 p. m.	12:00																							6	6	6	6					24
																																									0

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

REPORTE DE HORAS MENSUALES

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

INSTRUCTOR: YEISON LEOANARDO LEGUIZAMON VANEGAS | C.C.: 1.056.074.385

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)		MARZO 2026																															HORAS EJECUTADAS
		INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	D 1	L 2	M 3	M 4	J 5	V 6	S 7	D 8	L 9	M 10	M 11	J 12	V 13	S 14	D 15	L 16	M 17	M 18	J 19	V 20	S 21	D 22	L 23	M 24	M 25	J 26	V 27	S 28	D 29	L 30	M 31	**70**
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																																				0
Salidas Pedagógicas y/o Giras Técnicas																																				0
Reuniones COPASST																																				0
Reuniones Comité de Convivencia Laboral																																				0
Reuniones Brigadas de Emergencia																																				0
Reuniones Sindicales																																				0
Atención de aprendices fuera de las sesiones 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	Apoyo docuementacion de registro calificado programa Gestion contable y financiera	2/04/2026	30/04/2026	8:00:00	0:00:00		4	4						5	5	5	5	5			5	4	4	4					4	4	4	4		4		70
Otras actividades designadas por el supervisor del contrato																																				0

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO