

**INFORME DE ACTIVIDADES**

FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Parcial de Actividades No. 3 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II CAS-SDEAGYMA-CDPSP-0154-2026 1343 de 2026-01-29 cuyo Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSOLIDACIÓN DOCUMENTAL, NORMALIZACIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO OPERATIVO A LA AGENDA LEGISLATIVA Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EMPRENDIMIENTO DE CASANARE.

Yopal, 11 de Mayo del 2026.

Sr(a)

FREDY ALEXANDER GONZALEZ GIRON

DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) EMPRESARIAL SECRETARIO(A) DE AGRICULTURA (E)

Ciudad

Ref: Informe de Actividades No. 3 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CAS-SDEAGYMA-CDPSP-0154-2026 1343 de 2026-01-29.

Cordial Saludo

En cumplimiento del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES de la referencia, relaciono a continuación las actividades realizadas desde: 30/03/2026 hasta 29/04/2026.

A. ANTECEDENTES:

1. OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSOLIDACIÓN DOCUMENTAL, NORMALIZACIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO OPERATIVO A LA AGENDA LEGISLATIVA Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EMPRENDIMIENTO DE CASANARE.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) MESES

3. FECHA DE INICIO: 2026-01-30

4. FECHA DE TERMINACIÓN: 2026-07-29

5. SUSENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:

Acta No.	Tiempo
-	-

Acta No.	Fecha Reinicio
-	-

6. PRÓRROGAS:

Contrato Adicional No.	Tiempo
-	-

7. NUEVA FECHA TERMINACIÓN: 2026-07-29

8. VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$26.238.642,00 M.L.C.

9. ADICIONES: \$0,00 M.L.C.

10. VALOR DEFINITIVO CONTRATO: \$26.238.642,00 M.L.C.

B. ESTADO FÍSICO:

Tél: Yopal, Casanare
Web: <http://www.casanare.gov.co> Email:

**INFORME DE ACTIVIDADES**

FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Parcial de Actividades No. 3 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II CAS-SDEAGYMA-CDPSP-0154-2026 1343 de 2026-01-29 cuyo Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSOLIDACIÓN DOCUMENTAL, NORMALIZACIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO OPERATIVO A LA AGENDA LEGISLATIVA Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EMPRENDIMIENTO DE CASANARE.

Hasta la fecha 29/04/2026, el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1343 presenta una ejecución del 50% contra una programada del 100%.

C. ESTADO FINANCIERO:

	Valor	Anticipo	
CONTRATO INICIAL	\$26.238.642,00	\$0,00	
ADICIONAL	\$0,00	\$0,00	
TOTAL CONTRATO	\$26.238.642,00	\$0,00	
	Valor Acta	Amortiza	Valor Pagado
VALOR INFORME No. 1	\$4.373.107,00	\$0,00	\$4.373.107,00
VALOR INFORME No. 2	\$4.373.107,00	\$0,00	\$4.373.107,00
PRESENTE INFORME	\$4.373.107,00	\$0,00	\$4.373.107,00
POR EJECUTAR	\$13.119.321,00		
TOTAL	\$26.238.642,00	\$0,00	\$13.119.321,00

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA NO. 3: \$4.373.107,00 M.L.C.

D. ACTIVIDADES:

Para dar cumplimiento al objeto contractual, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades: 1. Realizar la compilación, diagramación y normalización técnica (Normas APA/CONTEC) de los documentos borradores entregados por el equipo profesional, unificando estilos, fuentes, tablas de contenido automáticas y bibliografía, para consolidar el Documento Maestro de la Política Pública y sus anexos técnicos en una versión final lista para impresión o radicación. 2. Realizar el seguimiento operativo diario a los canales oficiales de la Asamblea Departamental (Gacetas, página web, cartelera), descargando y organizando los Actos Administrativos, Resoluciones de Citación, Órdenes del Día y Ponencias relacionadas con el proyecto, manteniendo informado al equipo profesional sobre los plazos y requerimientos documentales de la corporación. 3. Diseñar y diagramar las presentaciones ejecutivas (diapositivas), fichas resumen (One-pagers) y ayudas visuales requeridas por el equipo profesional y de gobierno para las sesiones de sustentación ante el Consejo de Gobierno, actores estratégicos y la Asamblea Departamental, asegurando la calidad estética y la síntesis visual de la información técnica. 4. Proyectar, gestionar la firma y realizar el seguimiento a la radicación y respuesta de los oficios, memorandos y comunicaciones oficiales enviadas a las Secretarías, Entes Descentralizados y Ministerios durante la fase de formulación, manteniendo actualizado el consecutivo de comunicaciones enviadas y recibidas. 5. Generar y estructurar el repositorio digital (Nube/Drive Institucional) del proyecto, implementando un sistema de control de versiones para los documentos técnicos (V1, V2, Final), asegurando que el equipo de trabajo tenga acceso organizado a los insumos vigentes y realizando copias de seguridad periódicas de toda la información contractual.

E. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Actividad Realizada	Porcentaje(%)	Referencia
ACTIVIDAD 1: Realizar la compilación, diagramación y normalización técnica (Normas APA/CONTEC) de los documentos borradores entregados por el equipo profesional, unificando estilos, fuentes, tablas de contenido automáticas y bibliografía, para consolidar el Documento Maestro de la Política Pública y sus anexos técnicos en una versión final lista para impresión o radicación. Durante este periodo colabore con la verificación de base de datos de actores estratégicos previamente identificados del documento borrador de la política Pública; con el propósito de actualizar	50	1

Tél: Yopal, Casanare
Web: <http://www.casanare.gov.co> Email:

Informe Parcial de Actividades No. 3 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II CAS-SDEAGYMA-CDPSP-0154-2026 1343 de 2026-01-29 cuyo Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSOLIDACIÓN DOCUMENTAL, NORMALIZACIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO OPERATIVO A LA AGENDA LEGISLATIVA Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EMPRENDIMIENTO DE CASANARE.

datos, y corroborar a quienes se les ofició. De igual manera, se realiza el cronograma de entrevistas semiestructuradas con estos actores. Se registra anexos con las respectivas evidencias de la verificación de la base de datos del cronograma donde se están colocando las reuniones concertadas. De igual forma, se tiene previsto en los siguientes periodos contractuales apoyar con el documento maestro, toda vez que los insumos de las mesas de participación y entrevistas se recojan y puedan ser analizados.		
ACTIVIDAD 2: Realizar el seguimiento operativo diario a los canales oficiales de la Asamblea Departamental (Gacetas, página web, carteleras), descargando y organizando los Actos Administrativos, Resoluciones de Citación, Órdenes del Día y Ponencias relacionadas con el proyecto, manteniendo informado al equipo profesional sobre los plazos y requerimientos documentales de la corporación. Durante este periodo realice seguimiento vía telefónica con la Profesional Marley Oropeza funcionaria de la Asamblea Departamental, referente a la Política Pública de Emprendimiento e Innovación de Casanare, la cual manifiesta por el momento no haber nada programado o con relación a este tema.	50	2
ACTIVIDAD 3: Diseñar y diagramar las presentaciones ejecutivas (diapositivas), fichas resumen (One-pagers) y ayudas visuales requeridas por el equipo profesional y de gobierno para las sesiones de sustentación ante el Consejo de Gobierno, actores estratégicos y la Asamblea Departamental, asegurando la calidad estética y la síntesis visual de la información técnica. Durante el presente periodo, apoyé con las presentaciones de las diapositivas para las sesiones de sustentación ante actores estratégicos, asegurando la calidad estética y la síntesis visual de la información técnica. Se registra anexos con las respectivas evidencias.	50	3
ACTIVIDAD 4: Proyectar, gestionar la firma y realizar el seguimiento a la radicación y respuesta de los oficios, memorandos y comunicaciones oficiales enviadas a las Secretarías, Entes Descentralizados y Ministerios durante la fase de formulación, manteniendo actualizado el consecutivo de comunicaciones enviadas y recibidas. Durante el presente periodo, apoyé con el envío de oficios a las entidades e instituciones del sector productivo y extractivo, solicitándoles un espacio para una entrevista semiestructurada, un instrumento que se utiliza para recopilar información sobre su oferta institucional y su articulación con la Política Pública de Emprendimiento e Innovación de Casanare. Posterior a su envío, se utiliza base de datos para llamarles y concertar un espacio ya sea virtual o presencial, donde se socialice la política, se aclaren dudas y se resuelva el formulario. A la fecha, ha confirmado vía WhatsApp, Jorge Martín de la empresa Ecopetrol, Andrea Villamizar de la empresa ANLA, Juan David Corrales de la Universidad de la Salle. La Fundación Oleoducto confirma que no va a participar. las demás se espera comunicar para el siguiente periodo de ejecución del contrato. Se registra anexo con los pantallazos de canales de comunicación.	50	4
ACTIVIDAD 5: Generar y estructurar el repositorio digital (Nube/Drive institucional) del proyecto, implementando un sistema de control de versiones para los documentos técnicos (V1, V2, Final), asegurando que el equipo de trabajo tenga acceso organizado a los insumos vigentes y realizando copias de seguridad periódicas de toda la información contractual. Durante el presente periodo, ya se cuenta con un drive donde reposa fuentes secundarias, instrumentos utilizados, mesas de trabajo, el documento base, y las versiones del documento como copia de seguridad periódica. A la fecha se cuenta únicamente con el un volumen (V1), puesto que a la fecha se continúan realizando ajustes. Se anexa link del drive: https://drive.google.com/drive/folders/18yIDJzxXNAosm0qQY8CRPISwQ8-TQz0D igualmente, un pantallazo de la carpeta. Se registra anexo en pantallazo de canales de comunicación.	50	5

F. OBSERVACIONES:

Atentamente,

Lina M
LINA GORETTY MARTINEZ
Contratista

Tél: Yopal, Casanare
Web: <http://www.casanare.gov.co> Email:



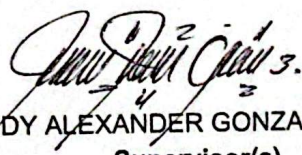
INFORME DE ACTIVIDADES

FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Parcial de Actividades No. 3 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II CAS-SDEAGYMA-CDPSP-0154-2026 1343 de 2026-01-29 cuyo Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSOLIDACIÓN DOCUMENTAL, NORMALIZACIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO OPERATIVO A LA AGENDA LEGISLATIVA Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE EMPRENDIMIENTO DE CASANARE.

CONSTANCIA: El(La) suscrito(a) Supervisor(a) hace constar que verificada las actividades relacionadas en el presente informe y las pactadas en el contrato, se concluye que el Contratista ha cumplido con las actividades adquiridas en virtud del mismo.

Aprobó:


FREDY ALEXANDER GONZALEZ GIRON
Supervisor(a)

V.ºB.º: 

Tél: Yopal, Casanare
Web: <http://www.casanare.gov.co> Email:

Yopal, 11 de mayo de 2026

Doctor(a)
FREDY ALEXANDER GONZALEZ GIRON
Supervisor
Ciudad.

Ref.: Informe de actividades No. 03 del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. No. SECOP II
CAS- SDEAGYMA-CDPSP- 154-2026 -1343 de: 29/01/2026

Cordial saludo.

En cumplimiento del Contrato de prestación de Servicios Profesionales de la referencia, relacionó a continuación las actividades realizadas desde: 30/03/2026, hasta el 29/04/2026.

A. ANTECEDENTES

1. OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSOLIDACION DOCUMENTAL, NORMALIZACION TECNICA Y SEGUIMIENTO OPERATIVO A LA AGENDA LEGISLATIVA Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACION DE LA POLITICA PUBLICA DE EMPRENDIMIENTO DE CASANARE.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN:

SEIS (6) meses

3. FECHA DE INICIO:

30/01/2026

4. FECHA DE TERMINACIÓN

29/07/2026

5. SUSENSIONES

6. PRORROGAS

7. NUEVA FECHA TERMINACIÓN:

Seleccionar fecha

8. VALOR INICIAL DEL CONTRATO

\$26.238.642.00

9. ADICIONES

\$0,00

10. VALOR DEFINITIVO CONTRATO

\$26.238.642.00

B. ESTADO FÍSICO:

Hasta la fecha 29/04/2026 el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. No. 1343-2026 presenta una ejecución del 50 % contra una programada del 100%.

C. ESTADO FINANCIERO.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 26.238.642
VALOR DE ANTICIPO(S)	\$
VALOR EJECUTADO	\$ 13.119.321
SALDO POR FACTURAR	\$ 13.119.321
VALOR PRESENTE ACTA	\$4.373.107
VALOR AMORTIZAR PRESENTE ACTA	\$
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA	\$4.373.107
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO	\$

D. ACTIVIDADES:

1. Realizar la compilación, diagramación y normalización técnica (Normas APA/CONTEC) de los documentos borradores entregados por el equipo profesional, unificando estilos, fuentes, tablas de contenido automáticas y bibliografía, para consolidar el Documento Maestro de la Política Pública y sus anexos técnicos en una versión final lista para impresión o radicación.
2. Realizar el seguimiento operativo diario a los canales oficiales de la Asamblea Departamental (Gacetas, página web, cartelera), descargando y organizando los Actos Administrativos, Resoluciones de Citación, Órdenes del Día y Ponencias relacionadas con el proyecto, manteniendo informado al equipo profesional sobre los plazos y requerimientos documentales de la corporación.
3. Diseñar y diagramar las presentaciones ejecutivas (diapositivas), fichas resumen (One-pagers) y ayudas visuales requeridas por el equipo profesional y de gobierno para las sesiones de sustentación ante el Consejo de Gobierno, actores estratégicos y la Asamblea Departamental, asegurando la calidad estética y la síntesis visual de la información técnica.
4. Proyectar, gestionar la firma y realizar el seguimiento a la radicación y respuesta de los oficios, memorandos y comunicaciones oficiales enviadas a las Secretarías, Entes Descentralizados y Ministerios durante la fase de formulación, manteniendo actualizado el consecutivo de comunicaciones enviadas y recibidas.
5. Generar y estructurar el repositorio digital (Nube/Drive institucional) del proyecto, implementando un sistema de control de versiones para los documentos técnicos (V1, V2, Final), asegurando que el equipo de trabajo tenga acceso organizado a los insumos vigentes y realizando copias de seguridad periódicas de toda la información contractual.

E. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

ÍTEM 1	PORCENTAJE 50 %	ACTIVIDAD REFERENCIADA 1
Realizar la compilación, diagramación y normalización técnica (Normas APA/CONTEC) de los documentos borradores entregados por el equipo profesional, unificando estilos, fuentes, tablas de contenido automáticas y bibliografía, para consolidar el Documento Maestro de la Política Pública y sus anexos técnicos en una versión final lista para impresión o radicación. Durante este periodo colabore con la verificación de base de datos de actores estratégicos previamente identificados del documento borrador de la política Pública; con el propósito de actualizar datos, y corroborar a quienes se les ofició. De igual manera, se realiza el cronograma de entrevistas semiestructuradas con estos actores. Se registra anexos con las respectivas evidencias de la verificación de la base de datos del cronograma donde se están colocando las reuniones concertadas. De igual forma, se tiene previsto en los siguientes periodos contractuales apoyar con el documento maestro, toda vez que los insumos de las mesas de participación y entrevistas se recojan y puedan ser analizados.		

ÍTEM 2	PORCENTAJE 50 %	ACTIVIDAD REFERENCIADA 2
Realizar el seguimiento operativo diario a los canales oficiales de la Asamblea Departamental (Gacetas, página web, carteleras), descargando y organizando los Actos Administrativos, Resoluciones de Citación, Órdenes del Día y Ponencias relacionadas con el proyecto, manteniendo informado al equipo profesional sobre los plazos y requerimientos documentales de la corporación. Durante este periodo realice seguimiento vía telefónica con la Profesional Marley Oropeza funcionaria de la Asamblea Departamental, referente a la Política Pública de Emprendimiento e Innovación de Casanare, la cual manifiesta por el momento no haber nada programado o con relación a este tema.		
ÍTEM 3	PORCENTAJE 50 %	ACTIVIDAD REFERENCIADA 3
Diseñar y diagramar las presentaciones ejecutivas (diapositivas), fichas resumen (One-pagers) y ayudas visuales requeridas por el equipo profesional y de gobierno para las sesiones de sustentación ante el Consejo de Gobierno, actores estratégicos y la Asamblea Departamental, asegurando la calidad estética y la síntesis visual de la información técnica. Durante el presente periodo, apoyé con las presentaciones de las diapositivas para las sesiones de sustentación ante actores estratégicos, asegurando la calidad estética y la síntesis visual de la información técnica. Se registra anexos con las respectivas evidencias.		
ÍTEM 4	PORCENTAJE 50 %	ACTIVIDAD REFERENCIADA 4
Proyectar, gestionar la firma y realizar el seguimiento a la radicación y respuesta de los oficios, memorandos y comunicaciones oficiales enviadas a las Secretarías, Entes Descentralizados y Ministerios durante la fase de formulación, manteniendo actualizado el consecutivo de comunicaciones enviadas y recibidas. Durante el presente periodo, apoyé con el envío de oficios a las entidades e instituciones del sector productivo y extractivo, solicitándoles un espacio para una entrevista semiestructurada, un instrumento que se utiliza para recopilar información sobre su oferta institucional y su articulación con la Política Pública de Emprendimiento e Innovación de Casanare. Posterior a su envío, se utiliza base de datos para llamarles y concertar un espacio ya sea virtual o presencial, donde se socialice la política, se aclaren dudas y se resuelva el formulario. A la fecha, ha confirmado vía WhatsApp, Jorge Martin de la empresa Ecopetrol, Andrea Villamizar de la empresa ANLA, Juan David Corrales de la Universidad de la Salle. La Fundación Oleoducto confirma que no va a participar. las demás se espera comunicar para el siguiente periodo de ejecución del contrato. Se registra anexo con los pantallazos de canales de comunicación.		
ÍTEM 5	PORCENTAJE 50 %	ACTIVIDAD REFERENCIADA 5
Generar y estructurar el repositorio digital (Nube/Drive institucional) del proyecto, implementando un sistema de control de versiones para los documentos técnicos (V1, V2, Final), asegurando que el equipo de trabajo tenga acceso organizado a los insumos vigentes y realizando copias de seguridad periódicas de toda la información contractual.		

Durante el presente periodo, ya se cuenta con un drive donde reposa fuentes secundarias, instrumentos utilizados, mesas de trabajo, el documento base, y las versiones del documento como copia de seguridad periódica. A la fecha se cuenta únicamente con el un volumen (V1), puesto que a la fecha se continúan realizando ajustes. Se anexa link del drive: <https://drive.google.com/drive/folders/18yIDJzxXNAosm0qQY8CRPIswQ8-TQz0D> igualmente, un pantallazo de la carpeta.

Se registra anexo en pantallazo de canales de comunicación.

F. OBSERVACIONES:

Lina M

LINA GORETTY MARTINEZ

Contratista

CONSTANCIA: El(a) suscrito(a) supervisor(a) hace constar que, verificadas las actividades relacionadas en el presente Informe y las pactadas en el contrato, se concluye que el contratista ha cumplido con las actividades adquiridas en virtud del mismo.

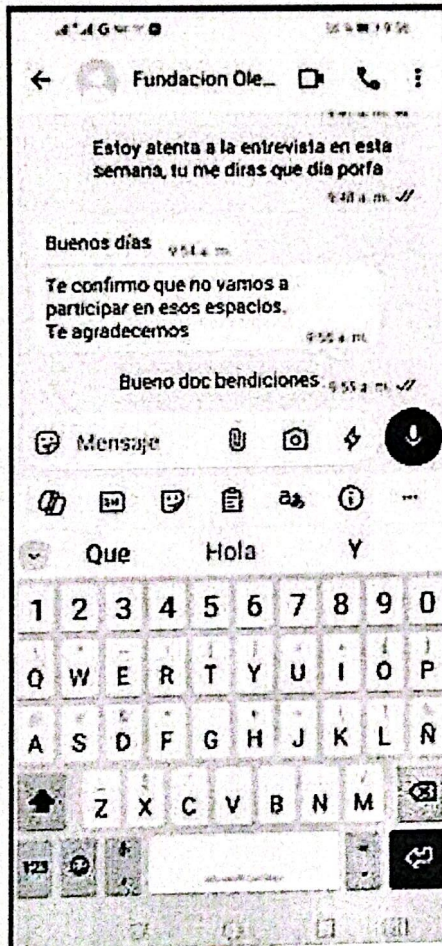
Aprobó:

Fredy Alexander Gonzalez Giron
FREDY ALEXANDER GONZALEZ GIRON
Supervisor

Atentamente,

	A	B	C	D	E	F	G
16	16/03/2026	Lunes	ALCALDIA YOPAL	10:00 AM			
17	16/03/2026	Lunes	UNITROPICO	3:00 PM		LILIANA FERREIRA	
18	17/03/2026	Martes	FENALCE	9:00 AM	Gobernación	carlos barón	
19	18/03/2026	Miércoles	BNPULSA	9:00 AM	virtual enviar link al 3107816942	SILVIA CAICEDO PROFESIONAL SENIOR REGIÓN	
20	18/03/2026	Miércoles	TAMARA SECR	9:00 AM	ALCALDIA TAMARA PRESENCIAL	SECR. ARNOLD RODRIGUEZ 3124804318	
21	18/03/2026	Miércoles	NUNCHIA	2:00 PM	Presencial EN NUNCHIA	OSCAR CELI	3115989466
22	19/03/2026	Jueves					
23	20/03/2026	Viernes					
24	23/03/2026	Lunes				FESTIVO	
25	24/03/2026	Martes	ADR	9:30 AM	Ellos llegan a la oficina de la alcaldía en la mañana	GIN LEIZA RINCON	3122396138
26	25/03/2026	Miércoles	FONDO MUJER- UNIDAD SOLIDARIA??		confirmar		
27	26/03/2026	Jueves	FEDEPALMA	9:00 AM	PRESENCIAL		GOBERNACIÓN KZONA.
28	27/03/2026	Viernes	FAO	9:00 AM	virtual	Liliana Vela Profesional socio-empresarial	Enviar correo con LINK DE CONEXIÓN
29	27/03/2026	Viernes	CODEPLA	9:00 AM	PRESENCIAL		Auditorio fundación amancor
30	30/03/2026	Lunes					
31	31/03/2026	Martes					
32	01/04/26	Miércoles	KCA	10:00 AM			
33	02/04/26	Jueves					
34	03/04/26	Viernes					
35	13/04/2026	Lunes					
36	14/04/2026	Martes					
37	15/04/2026	Miércoles					
38	16/04/2026	Jueves	ANLA	3 a 3:30pm	Virtual enviar link	DR. ANDREA VILLALBA 3133550128	avilalba@aria.gov.co ENVIAR LINK PARA LA ENTREVISTA
39	17/04/2026	Viernes					
40	06/05/2026	Miércoles	Sede Utopía Universidad de I	11:00 AM	Virtual enviar link	JUAN DAVID CORRALES	jcorrales@tasalle.edu.co ha este correo enviar link y al whatsapp

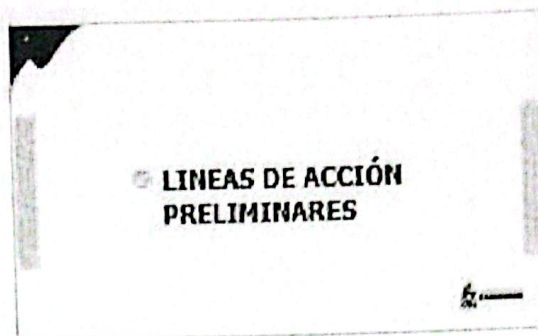
Actividad N.4



1



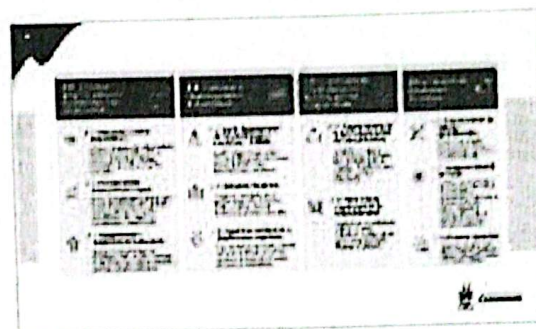
6



2



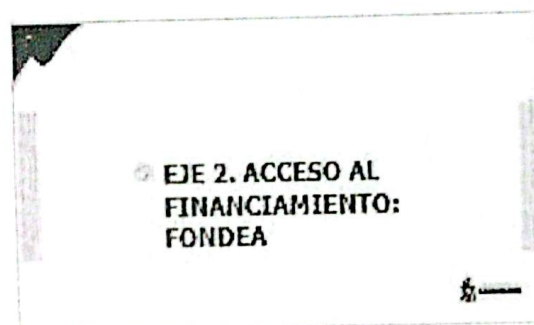
7



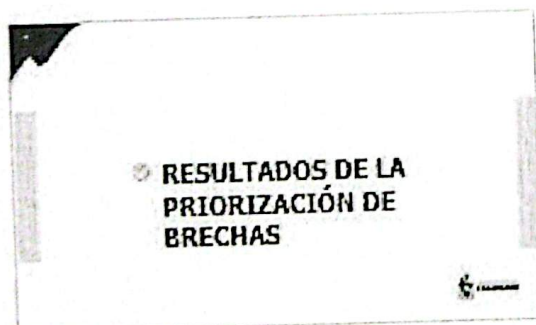
3



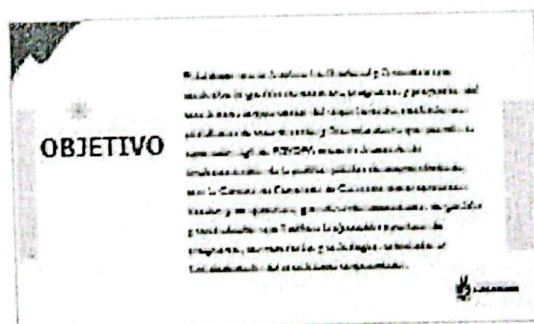
8



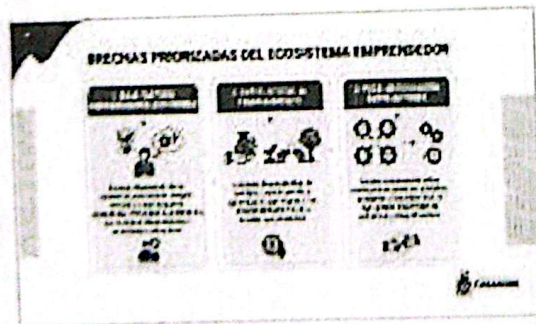
4



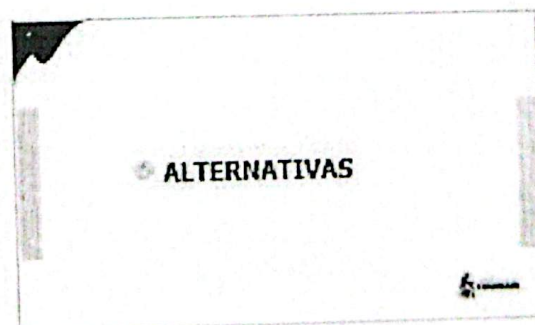
9



5



10



Actividad N. 3 anexo

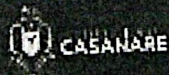
11

[illegible]

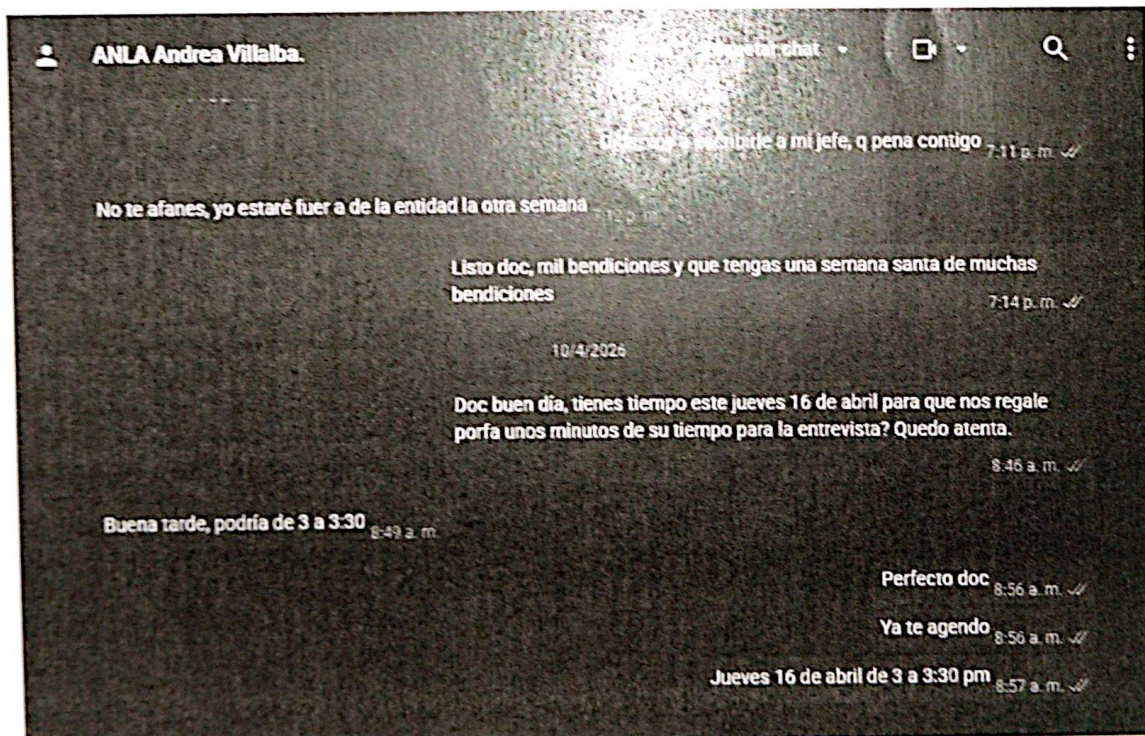
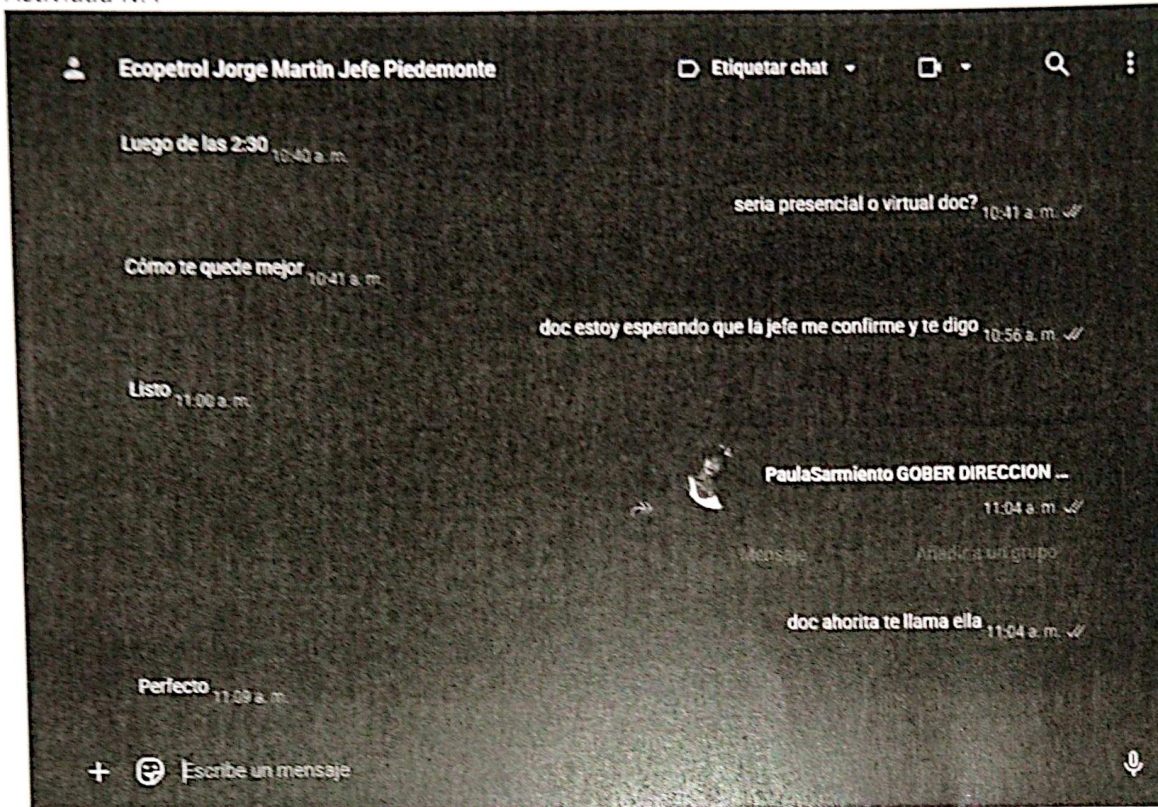
12

GRACIAS

13



Actividad N.4





Director De La SALLE JD Corrales

Etiquetar chat



Con Juan David Corrales, Director General de La Salle

miércoles
11:40 a. m.

Tú

no hay problema, dejemosla entonces para el miércoles 6 de mayo a las 11 am, de forma virtual.

Doc qdo para el 6 de mayo

11:40 a. m. ✓✓



0:05

11:40 a. m. ✓✓

mmm pensé que era hoy 11:41 a. m.

ok está bien esa fecha 11:41 a. m.

Q pena doc, bendiciones 11:41 a. m. ✓✓

Ya te agregue 11:41 a. m. ✓✓

Tranquila no hay problema 11:42 a. m.

Anexo: Actividad N. 5

Base de datos invitados a las mesas **XLSX** ☆
 Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Q Menús 100% Arial 11 B I A

A1	A	B	C	D	E	F
	Sector	Entidad	Nombre	Cargo	Correo	Celular
1						
2		SENA	Johana Medina		johana.medina@sena.edu.co bmora@sena.edu.co	
3		Secretaría de Educación Departamental	Diego Ardila Plazas		educacion@sedcasanare.gov.co	
4		Secretaría de Educación Municipal	David Federico Díaz		seeducacion@yopal-casanare.gov.co	
5		Universidad de La Salle	Juan David Corrales Álvarez	Director General Sede Utopía- U Salle	jcorrales@lasalle.edu.co sedeyopal@lasalle.edu.co	3046339365
6		UNISANGIL	Pedro Javier Cárdenas Galán	Director Unisangil Sede Yopal	pedro_javi@hotmail.com; diredyopal@unisangil.edu.co	3103499027
7	Educación	COMFACASANARE	Gustavo Ayala Leal	Directivo	mercadeo@comfacasanare.com.co	
8		UNIMINUTO	JEISSON ANDRÉS GONZÁLEZ	Coordinador Administrativo y Financiero Uniminuto Yopal	jeisson.gonzalez.s@uniminuto.edu	
9		UNIREMINGTON	SHIRLEY MOLINA ORTIZ	Directora de Sede	yopal@uniremington.edu.co	3112446255
10		UPTC	Nelson Medina	Director de Sede	sederegional.aguazul@uptc.edu.co	320 2343929

Cronograma para entrevistas ☆ @

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Q Menús 100% Arial 10 B I A

	A	B	C	D	E	F	G
13	13/03/2026	Viernes	UPTC	3:00 PM	UPTC	DIEGO PATARROYO	
14	14/03/2026	Lunes	UPTC VIRTUAL	9:00 AM			https://teams.microsoft.com/join/24653258581111?w=72huedvmeze@h99
15	16/03/2026	Lunes	SENA	9:00 AM	SENA		
16	16/03/2026	Lunes	ALCALDIA YOPAL	10:00 AM			
17	16/03/2026	Lunes	UNITROPICO	3:00 PM		LILIANA FERREIRA	
18	17/03/2026	Martes	FEINACE	9:00 AM	Cohección	daniel barton	
19	15/03/2026	Miércoles	INPULSA	9:00 AM	virtual enviar link al 3187816942	SILVIA CAICEDO PROFESIONAL SENIOR REGIÓN	
20	16/03/2026	Miércoles	TAMARA SECR	9:00 AM	ALCALDIA TAMARA PRESENCIAL	SECR. ARNOLD RODRIGUEZ 3124804318	3115989466
21	16/03/2026	Miércoles	MUNCHIA	2:00 AM	Presencial EN MUNCHIA	OSCAR CEJ	
22	19/03/2026	Jueves					
23	25/03/2026	Viernes					
24	23/03/2026	Lunes		9:30 AM	Ellos llegan a la oficina de direccion empresarial	FESTIVO	3122386138
25	24/03/2026	Martes	ADR			dra. LILIANA RINCON	
26	25/03/2026	Miércoles	FONDO MUJER- UNIDAD SOLIDARIA??	confirmar			GOBERNACIÓN-KZONA
27	26/03/2026	Jueves	FEDEFALMA	9:00 AM	PRESENCIAL		
28	27/03/2026	Viernes	FAO	9:00 AM	virtual	Mónica Vela Profesional socio-empresarial	Enviar correo con LINK DE CONEJÓN
29	27/03/2026	Viernes	CODEPLA	9:00 AM	PRESENCIAL		Auditorio fundación amanceda
30	30/03/2026	Lunes					
31	31/03/2026	Martes					
32	01/04/26	Miércoles	KJA	10:30 AM			
33	02/04/26	Jueves					
34	03/04/26	Viernes					

SECRETARIOS DE AGRICULTURA MUNICIPALES 2024-2027						
MUNICIPIO/A23422	SECRETARIOS DE AGRICULTURA	QUE DESEMPEÑA EN LA	ERO DE CELD	ELECTRONICO - SECRETARIA DE AGRICULTURA	PROFESIONAL DE APOYO CONVOCATORIA	NUMERO DE CONTACTO
AGUAZUA +3171181 173 181183 173 1	JULIAN VINCEN HERNANDEZ		311 811 88 35	311 811 88 35	Adriana Romero Gomez	310 281953
CHAMIZA	JESSICA ALEXANDRA MARTINEZ ALFONSO		311 247 37 51	311 247 37 51	Adriana Romero Profesional De Apoyo Chamiza	311 8196417
HATO CORONEL	SEBASTIAN CARVAL		310 680 87 99	310 680 87 99	PARO VILLAS	310 2823147
LA SALINA	GILBERTO ALARCON GARCIA		310 313 28 35	310 313 28 35	EDUARDO DEL	310 2823147
MAINI	MANUEL FERNANDO BOADA MOLANO		311 366 88 59	311 366 88 59	MAINI	312 710799
MONTERREY	KAREN YUSLA ROMAS ROMERO		301 699 21 02	301 699 21 02	MAINI	312 710799
RUMICHA	ING. RONALD CAMILO VARGAS CUEVAS		311 292 01 12	311 292 01 12	ING. RONALD CAMILO VARGAS	312 710799
OROCUE	EDITH OROS		312 907 79 97	312 907 79 97	EDITH OROS	312 710799
PAZ DE JARIPORO	INGENIERO ANGELY RODRIGUEZ DUEÑAS		311 324 96 88	311 324 96 88	INGENIERO ANGELY RODRIGUEZ	311 324 96 88
PORE	BUTHEL ARGENTIS JIMENEZ DURAN		310 204 43 84	310 204 43 84	PORE	311 324 96 88
RECTOR	IVAN FELIPE COCHERO MORA		310 714 17 78	310 714 17 78	IVAN FELIPE COCHERO	311 324 96 88
SABANALARGA	GILBERTO DAZA RODRIGUEZ	SECRETARIO DE PLANTACION Y C	311 336 86 72	311 336 86 72	GILBERTO DAZA	311 336 86 72
SACAMA	JENNY PARADA		310 712 17 04	310 712 17 04	JENNY PARADA	310 712 17 04
SAN LUIS DE PALERQUE	BERNARDY BELTRAN RIBO		310 937 11 56	310 937 11 56	BERNARDY BELTRAN	310 937 11 56
TABARUA	ARNOLDO RODRIGUEZ ENRIQUE		310 937 11 56	310 937 11 56	ARNOLDO RODRIGUEZ	310 937 11 56
TALAMANA	JOAN CARLOS HERRERA BARRERA		310 937 11 56	310 937 11 56	JOAN CARLOS HERRERA	310 937 11 56
TRINIDAD	JOAN MIGUEL VARGAS MUÑOZ		310 937 11 56	310 937 11 56	JOAN MIGUEL VARGAS	310 937 11 56
VILLAVIEJA	EDGAR ANDRES MENDOZA CAMBRINO		310 937 11 56	310 937 11 56	EDGAR ANDRES MENDOZA	310 937 11 56
YUMA						

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: CIUDAD/MUNICIPIO: DIRECCIÓN: TIPO APORTANTE: TIPO EMPRESA: FORMA DE PRESENTACIÓN: APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	CÉDULA DE CIUDADANÍA: YOPAL TRASV 7 N 33 A 04 02-INDEPENDIENTE PRIVADA SUCURSAL	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 47437910 LINA GORETTY MARTINEZ CASAHUARE 3000030 I-INDEPENDIENTE Actividades reguladoras y facilitadoras de la act	NÚMERO PLANILLA: 4649271352 PERIODO COTIZACIÓN OTROS: DÍAS DE MORA: FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	MFS abr/1 AÑO 2026 0 2026/04/27	TIPO DE PLANILLA: PERIODO COTIZACIÓN SALUD: MFS abr/1 AÑO 2026 0 2026/04/27	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9000568123	I-INDEPENDIENTES 2026

TOTAL APORTES A PENSIÓN									
APORTES VOLUNTARIOS		SOLIDARIDAD		SUBSISTENCIA		MORA		TOTAL	
EMPLEADOR	COTIZANTE	EMPLEADOR	COTIZANTE	EMPLEADOR	COTIZANTE	EMPLEADOR	COTIZANTE	APORTES	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSACIONES	1	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 280.200
SUBTOTAL								\$ 280.200	\$ 280.200

TOTAL APORTES A SALUD									
INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		TOTAL	
NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	VALOR PAGADO
EP5037	EP5037-NUOVA EPS	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 218.900	\$ 218.900
SUBTOTAL								\$ 218.900	\$ 218.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES									
INCAPACIDAD RPP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		TOTAL			
NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	VALOR PAGADO		
R4-23	R4-23-POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200	\$ 9.200	\$ 9.200	\$ 9.200
SUBTOTAL								\$ 9.200	\$ 9.200

DATOS DEL COTIZANTE														NOVEDADES														PENSIÓN														SEGURIDAD SOCIAL														SALUD														ARP														PARAFISCALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Nº IDENTIFICACIÓN		NOMBRES		TIPO COTIZANTE		SUBTIPO COTIZANTE		SALARIO BÁSICO		TIPO DE SALARIO		USUARIO		REFORMA TRIBUTARIA		INO		RET		ISE		IMP		VSP		VST		SIN		COM		USE		IMA		VIC		ATP		VET		REP		ADMIN		IBC		COTIZACIÓN		VALOR ADEB		TOTAL ADEB		ADMIN		IBC		COTIZACIÓN		VALOR ADEB		TOTAL ADEB		ADMIN		IBC		CENTRO DE TRABAJO		TOTAL ADEB		ADMIN		IBC		CCP		SENA		ICMP		ESAP		MANOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Nº IDENTIFICACIÓN		NOMBRES		TIPO COTIZANTE		SUBTIPO COTIZANTE		SALARIO BÁSICO		TIPO DE SALARIO		USUARIO		REFORMA TRIBUTARIA		INO		RET		ISE		IMP		VSP		VST		SIN		COM		USE		IMA		VIC		ATP		VET		REP		ADMIN		IBC		COTIZACIÓN		VALOR ADEB		TOTAL ADEB		ADMIN		IBC		COTIZACIÓN		VALOR ADEB		TOTAL ADEB		ADMIN		IBC		CENTRO DE TRABAJO		TOTAL ADEB		ADMIN		IBC		CCP		SENA		ICMP		ESAP		MANOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
47437910		MARTINEZ LINA GORETTY		DEPENDIENTE		CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 1.750.900						NO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

TOTAL PAGADO: \$ 508.300