



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

Puerto Berrío 30 de junio de 2026

Señor

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO

SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.9115351

Coordinador Académico de programas especiales

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Puerto Berrío

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9115351 del año 2026

RUTH ESTELLA CATAÑO RIVERA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 43.653.3241, 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: *Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS (\$ 47.217.054) IVA incluido. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS (\$ 4.579.581) por el mes de febrero. b) nueve (9) pagos iguales por valor CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$4.737.497) por los meses de marzo a noviembre de 2026 IVA INCLUIDO.*



Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: 5 9502 381 prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad presencial para el programa integración con la media en el CTMAE.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	<p>Impartir FPI al Técnico en Asistencia Administrativa en el Municipio de Puerto Nare y en los Corregimientos de la Sierra y La Pesca de acuerdo con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.</p> <p>I.E.R Jorge Enrique Villegas Fichas: 3419014 Fechas: 3, 5, 10 Y 12 de junio</p> <p>I.E. Carlos Arturo Duque Ficha: 3419076 Fechas: 2, 4, 9 y 11 de junio</p> <p>I.E.R. La Sierra Ficha: 3419088 Fechas: 1, 4 y 11 de junio</p> <p>NOMBRE DE LA COMPETENCIA: Reconocimiento de recurso contables y financieros</p> <p>RA: 210303037-1 Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable.</p>	<p>Registro fotográfico Anexo 1</p> <p>Adjunto programación.</p> <p>Guía de aprendizaje</p>



		<p>COMPLEMENTARIA CAMPESENA DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NÓMINA</p> <p>NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210201050 generar nómina de acuerdo con normativa</p> <p>RA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad - Liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con las normatividad vigente - Validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen. - Ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la Normativa vigente. 	
2	<p>Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado</p>	<p>Impartir FPI al Técnico en Asistencia Administrativa en el Municipio de Puerto Nare y en los Corregimientos de la Sierra y La Pesca de acuerdo con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.</p> <p>I.E.R Jorge Enrique Villegas Fichas: 3419014 Fechas: 3, 5, 10 Y 12 de junio</p> <p>I.E. Carlos Arturo Duque Ficha: 3419076 Fechas: 2, 4, 9 y 11 de junio</p> <p>I.E.R. La Sierra Ficha: 3419088</p>	<p>Registro fotográfico Anexo 1</p> <p>Adjunto programación.</p> <p>Guía de aprendizaje</p>



		<p>Fechas: 1, 4 y 11 de junio</p> <p>NOMBRE DE LA COMPETENCIA: Reconocimiento de recurso contables y financieros</p> <p>RA: 210303037-1 Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable.</p> <p>COMPLEMENTARIA CAMPESENA DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NÓMINA</p> <p>NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210201050 generar nómina de acuerdo con normativa</p> <p>RA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad - Liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con las normatividad vigente - Validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen. - Ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la Normativa vigente. 	
3	<p>Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices</p>	<p>Impartir FPI al Técnico en Asistencia Administrativa en el Municipio de Puerto Nare y en los Corregimientos de la Sierra y La Pesca de acuerdo con las exigencias de formación</p>	<p>Registro fotográfico Anexo 1</p> <p>Adjunto programación.</p>



		<p>académica y pedagógica que el SENA determine.</p> <p>I.E.R Jorge Enrique Villegas Fichas: 3419014 Fechas: 3, 5, 10 Y 12 de junio</p> <p>I.E. Carlos Arturo Duque Ficha: 3419076 Fechas: 2, 4, 9 y 11 de junio</p> <p>I.E.R. La Sierra Ficha: 3419088 Fechas: 1, 4 y 11 de junio</p> <p>NOMBRE DE LA COMPETENCIA: Reconocimiento de recurso contables y financieros</p> <p>RA: 210303037-1 Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable.</p> <p>COMPLEMENTARIA CAMPESENA DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NÓMINA</p> <p>NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210201050 generar nómina de acuerdo con normativa</p> <p>RA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad- Liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con las normatividad vigente	Guía de aprendizaje
--	--	--	---------------------



		<ul style="list-style-type: none"> - Validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen. - Ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la Normativa vigente. 	
4	<p>Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.</p>	<p>Impartir FPI al Técnico en Asistencia Administrativa en el Municipio de Puerto Nare y en los Corregimientos de la Sierra y La Pesca de acuerdo con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.</p> <p>I.E.R Jorge Enrique Villegas Fichas: 3419014 Fechas: 3, 5, 10 Y 12 de junio</p> <p>I.E. Carlos Arturo Duque Ficha: 3419076 Fechas: 2, 4, 9 y 11 de junio</p> <p>I.E.R. La Sierra Ficha: 3419088 Fechas: 1, 4 y 11 de junio</p> <p>NOMBRE DE LA COMPETENCIA: Reconocimiento de recurso contables y financieros</p> <p>RA: 210303037-1 Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable.</p> <p>COMPLEMENTARIA CAMPESENA DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NÒMINA</p>	<p>Registro fotográfico Anexo 1</p> <p>Adjunto programación.</p> <p>Guía de aprendizaje</p>



		<p>NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210201050 generar nómina de acuerdo con normativa</p> <p>RA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad - Liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con las normatividad vigente - Validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen. - Ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la Normativa vigente. 	
5	<p>Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras</p>	<p>Se ejecutó la guía de aprendizaje del Técnico en Asistencia Administrativa</p> <p>NOMBRE DE LA COMPETENCIA: Reconocimiento de recurso contables y financieros</p> <p>RA: 210303037-1 Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable.</p> <p>Fichas: 3419014, 3419076, 3419088</p> <p>COMPLEMENTARIA CAMPESENA DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NÒMINA</p> <p>NOMBRE DE LA COMPETENCIA:</p>	Guía de aprendizaje



		<p>210201050 generar nómina de acuerdo con normativa</p> <p>RA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad - Liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con las normatividad vigente - Validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen. - Ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la Normativa vigente. 	
6	<p>Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje</p>	<p>“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”</p>	<p>“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”</p>
7	<p>Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.</p>	<p>Se realizó entrega de toda la información requerida, tanto por medio del grupo de WhatsApp como por el correo.</p> <p>Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión.</p>	<p>Archivo fotográfico Anexo 1 Anexo 2</p> <p>Actualización de evidencias en el DRIVE</p>



8	<p>Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.</p>	<p>Reporte de juicios evaluativos, competencia Trámite de documentos</p>	<p>Reporte de juicios evaluativos</p>
9	<p>Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.</p>	<p>Impartir FPI al Técnico en Asistencia Administrativa en el Municipio de Puerto Nare y en los Corregimientos de la Sierra y La Pesca de acuerdo con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.</p> <p>I.E.R Jorge Enrique Villegas Fichas: 3419014 Fechas: 3, 5, 10 Y 12 de junio</p> <p>I.E. Carlos Arturo Duque Ficha: 3419076 Fechas: 2, 4, 9 y 11 de junio</p> <p>I.E.R. La Sierra Ficha: 3419088 Fechas: 1, 4 y 11 de junio</p> <p>NOMBRE DE LA COMPETENCIA: Reconocimiento de recurso contables y financieros</p> <p>RA: 210303037-1 Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable.</p> <p>COMPLEMENTARIA CAMPESENA DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NÒMINA</p> <p>NOMBRE DE LA COMPETENCIA:</p>	<p>Registro fotográfico Anexo 1</p> <p>Adjunto programación.</p> <p>Guía de aprendizaje</p>



		<p>210201050 generar nómina de acuerdo con normativa</p> <p>RA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad - Liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con las normatividad vigente - Validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen. - Ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la Normativa vigente. 	
10	<p>Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.</p>	<p>Se envió la Programación del mes de junio.</p> <p>Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma SECOP II en las fechas establecidas por el supervisor.</p>	<p>Horario Diagramado Informe de ejecución de horas instructor</p> <p>Planilla PDF de pago de Seguridad social Abril tener Guía de aprendizaje</p> <p>Informe de legalización</p>
11	<p>Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices</p>	<p>“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”</p>	<p>“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”</p>
12	<p>Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA</p>	<p>Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.</p>	<p>Registro de asistencia</p>



			Ver adjunto
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	<p>Conservación de los ambientes en condiciones de aseo, limpieza y disposición de basuras, ahorro de energía.</p> <p>Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales (portafolio de evidencias aprendices DRIVE).</p>	<p>Uso de la plataforma digitales: correos electrónicos, DRIVE</p> <p>Registro fotográfico Anexo 3</p>
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registro de inasistencia en el aplicativo SOFIA PLUS	Planilla de Asistencias
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	<p>Impartir FPI al Técnico en Asistencia Administrativa en el Municipio de Puerto Nare y en los Corregimientos de la Sierra y La Pesca de acuerdo con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.</p> <p>I.E.R Jorge Enrique Villegas</p>	<p>Registro fotográfico Anexo 1</p> <p>Adjunto programación.</p> <p>Guía de aprendizaje</p>



		<p>Fichas: 3419014 Fechas: 3, 5, 10 Y 12 de junio</p> <p>I.E. Carlos Arturo Duque Ficha: 3419076 Fechas: 2, 4, 9 y 11 de junio</p> <p>I.E.R. La Sierra Ficha: 3419088 Fechas: 1, 4 y 11 de junio</p> <p>NOMBRE DE LA COMPETENCIA: Reconocimiento de recurso contables y financieros</p> <p>RA: 210303037-1 Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable.</p> <p>COMPLEMENTARIA CAMPESENA DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NÒMINA</p> <p>NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210201050 generar nómina de acuerdo con normativa</p> <p>RA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad- Liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con las normatividad vigente- Validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen.- Ajustar los registros de pagos derivados de la	
--	--	--	--



		liquidación de la nómina de acuerdo a la Normativa vigente.	
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en DRIVE.	Link DRIVE institucional. Registro fotográfico Anexo 4
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes



			al cumplimiento de esta obligación”
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	1/6/2026 Participación en reunión virtual – Programación para el receso estudiantil	Registro fotográfico Anexo 5
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”, lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma”.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Se divulgaron las ofertas educativas en las redes sociales y grupos de aprendices	Registro Fotográfico Anexo 6



27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	<p>COMPLEMENTARIA CAMPESENA DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NÓMINA</p> <p>NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210201050 generar nómina de acuerdo con normativa</p> <p>RA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad - Liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con la normatividad vigente - Validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen. - Ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la Normativa vigente. <p>1/6/2026 Participación en reunión virtual – Programación para el receso estudiantil</p>	Registro fotográfico Anexo 5
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”



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	64326	PUERTO NARE	4/5/2026	8/5/2026
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. **9505016938 aportes en línea** referente al **mes de mayo**.

Cordialmente,

RUTH ESTELLA CATAÑO RIVERA
CONTRATISTA
C.C. NO. 43.653.324 de Puerto Berrío

Recibí a satisfacción:

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.9115351
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

PUERTO NARE, 31 DE MAYO 2026

PRESENTADO A: FERNANDO CANO GOMEZ

ORDEN DE VIAJE No:

64326

FECHA DE INICIO:

4/5/2026

FECHA DE FINALIZACION:

29/5/2026

**LUGAR A DONDE REALIZÓ
EL DESPLAZAMIENTO
Corregimiento la Pesca
Corregimiento la Sierra**

REGIONAL / CENTRO DE FORMACION

**Complejo Tecnológico Minero
Agroempresarial**

OTRA: (ciudad)

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

COM 64326 CORREGIMIENTOS LA SIERRA Y LA PESCA 4-8,11-15,19-22,25-29 MAYO
IFPI EN EL PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA No se pernocta ES
AUXILIO DE TRANSPORTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Semana 1 (4 al 8 de mayo)

Sesión 1

TIPOS Y AGRUPACIONES DOCUMENTALES

- ◇ Conceptos y principios
 - Tipos de documentos: concepto, clases
 - Agrupaciones documentales: concepto, clases
- ◇ Conocimiento de proceso
 - Identificar los valores del documento
- ◇ Criterios de evaluación
 - Explica la importancia del documento según su valor

Sesión 2

VALORES DEL DOCUMENTO

- ◇ Conceptos y principios
 - Valores del documento:
 - Concepto
 - Importancia
 - Clases
- ◇ Conocimiento de proceso
 - Identificar los valores del documento
- ◇ Criterios de evaluación
 - Explica la importancia del documento según su valor



Ficha 3419088 (Lunes y jueves)
Ficha 3419076 (Martes y jueves)
Ficha 3419014 (Miércoles y viernes)

Semana 2 (11 al 15 de mayo)

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

- ◇ Conceptos y principios
 - Ciclo vital del documento:
 - Concepto
 - Etapas
- ◇ Conocimiento de proceso
 - Distinguir ciclo vital del documento
- ◇ Criterios de evaluación
 - Describe el ciclo vital de un documento teniendo en cuenta sus etapas

Sesión 4

- ◇ Conceptos y principios
- Momentos de verdad: concepto
Momentos de verdad: clases
- ◇ Conocimiento de proceso
- Diferenciar los momentos de verdad
- ◇ Criterio de evaluación
- Caracteriza el ciclo de servicio teniendo en cuenta los momentos de verdad

Ficha 3419088 (Lunes y jueves)
Ficha 3419076 (Martes y jueves)
Ficha 3419014 (Miércoles y viernes)

Semana 3 (19 al 22 de mayo)

Sesión 5

- ◇ Conceptos y principios
- Ciclo del servicio: concepto
- ◇ Conocimiento de proceso
- Definir el ciclo del servicio
- ◇ Criterio de evaluación
- Caracteriza el ciclo de servicio teniendo en cuenta los momentos de verdad

Sesión 6

Competencia: 210303037 Reconocimiento de recursos contables y financieros

RA: Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable



FUNDAMENTOS DEL ENTE ECONÓMICO

- ◇ Conceptos y principios
 - Persona natural: concepto
 - Persona jurídica: concepto
 - Empresa: concepto, tipos, clasificación
- ◇ Conocimiento de proceso
 - Definir el concepto de empresa
- ◇ Criterios de evaluación
 - Diferencia actos mercantiles y no mercantiles según código de comercio

Ficha 3419088 (Lunes y jueves)

Ficha 3419076 (Martes y jueves)

Ficha 3419014 (Miércoles y viernes)

Semana 4 (25 al 29 de mayo)

Sesión 7

SOCIEDADES Y FORMALIZACIÓN

- ◇ Conceptos y principios
 - Sociedad comercial: concepto, clasificación, actividades económicas
 - Requisitos de constitución
 - Constitución: persona natural y jurídica
 - Formalización: requisitos, trámites
- ◇ Conocimiento de proceso
 - Diferenciar estructuras jurídicas
- ◇ Criterios de evaluación
 - Distingue tipos de empresa según clasificaciones

Sesión 8

ENTIDADES Y MARCO LEGAL

- ◇ Conceptos y principios
 - Entidades de control: concepto e inspección (privado, cámaras de comercio, público)
 - Entidades de fiscalización nacional, territorial y municipal
 - Código de comercio: clasificación, características y principios (registro mercantil, actos, comerciantes, deberes de los comerciantes, títulos valores)
- ◇ Conocimiento de proceso
 - Identificar las entidades mercantiles y no mercantiles
- ◇ Criterios de evaluación
 - Distingue tipos de empresa según clasificaciones

Ficha 3419088 (Lunes y jueves)

Ficha 3419076 (Martes y jueves)

Ficha 3419014 (Miércoles y viernes)



RESULTADOS:		
1.		
EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe		
1. Registro fotográfico		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
CONCLUSIONES:		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		FIRMA
RUTH ESTELLA CATAÑO RIVERA		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
COORDINADOR	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO	



EVIDENCIAS

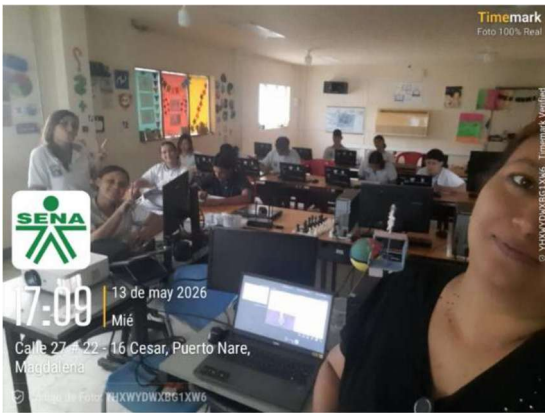
Impartir formación Integral Profesional en TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Ficha 3419088 (Lunes y jueves) Institución Educativa Rural La Sierra

Ficha 3419076 (Martes y jueves) Institución Educativa Carlos Arturo Duque Ramirez

Ficha 3419014 (Miércoles y viernes) Institución Educativa Rural Jorge Enrique Villegas









Versión: 02

Código:
GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE
INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	PUERTO NARE - 31 DE MAYO DE 2026	Código Regional :	5
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	RUTH ESTELLA CATAÑO RIVERA	Código Centro:	9502
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	43653324	Fecha de elaboración:	

En desarrollo de la comisión No. 64326 durante los días 4 al 8 de mayo se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
4 de mayo de 2026	PTO NARE - LA PESCA - LA SIERRA / LA PESCA - LA SIERRA - PTO NARE	CHALUPA, MOTO TAXI, CANOA	120000
8 de mayo de 2026	PTO NARE - LA PESCA - LA SIERRA / LA PESCA - LA SIERRA - PTO NARE	CHALUPA, MOTO TAXI, CANOA	120000
RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:			240000

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	RUTH ESTELLA CATAÑO RIVERA	Nombre completo:	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO	Nombre completo:	FERNANDO CANO GOMEZ
Numero de Contrato:	CO1.PCCNTR.9115351	Cargo:	COORDINADOR	Cargo:	SUBDIRECTOR
Firma:		Firma:		Firma:	