| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta Junio de 2026

Señor (a)
**JOHAN ANDRES CAICEDO CARMONA**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9184502**
Coordinador Académico
Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica
Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Junio 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9184502 de 2026

**JOSE RAFAEL PACHECO NAVARRO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72007417 de Barranquilla, 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 VENTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VENTI CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (28.424.982). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) seis (6) Pagos sucesivos mensuales por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (4.737.497).

**Plazo:** Será hasta el 31 de Julio de 2026.

**Objeto:** Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

**Ejecución mensual de actividades**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los | Impartir formación profesional en la modalidad presencial en el ambiente SALA TIC en la ficha de caracterización: | **Anexo 1.** Impartir formación profesional en ficha 3317644. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. | • 3317644 – Técnico en Asistencia y Organización de Archivos.<br><br>**Competencia:**<br><br>• Actualización de Bases de Datos<br><br>**Resultados de aprendizaje:**<br><br>• RA 1: Intercambiar datos de acuerdos con los requerimientos técnicos, las necesidades de la organización y la normatividad<br><br>• RA 2: Admitir usuarios en la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización<br><br>• RA 3:Actualizar la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización<br><br>• R4: Verificar la Información de la Base de Datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización<br><br>• RA 5: Proponer acciones de mejora de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | Ejecutar las actividades del proyecto según la planeación pedagógica, utilizando los recursos didácticos disponibles —como guías de aprendizaje, estrategias metodológicas y herramientas colaborativas— junto con materiales de apoyo y los instrumentos de evaluación necesarios para el desarrollo del proceso formativo. | **Anexo 2.** Ejecutar actividades de proyecto de formación. |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | 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 |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | 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 |
| 5 | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. | 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 |
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. | Realizar el registro de inasistencias de los aprendices en la plataforma Sofía Plus, garantizando la actualización oportuna de la información relacionada con la asistencia al proceso formativo. | **Anexo 3.** Registro de inasistencias a diario en la plataforma SOFIA Plus.<br>**Anexo 4.** Registro de inasistencias en la planilla de Excel. |
| 7 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aparezcan en formación. | | obligación |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | Se registra los juicios evaluativos del Técnico en Asistencia y Organización de Archivos - 3317644 | **Anexo 5**. Capture de los juicios evaluativos emitidos. |
| 9 | 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. | Gestión y aprovechamiento de entornos virtuales de aprendizaje y recursos digitales de informacion, mediante el uso de plataformas educativas en línea, como es Betowa Sena https://betowa.sena.edu.co/ | **Anexo 6.** Plataforma Institucional de apoyo a la formación (Betowa SENA). |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA | Presentación proyecto de investigación Diseño de una solución tecnológica para la gestión de inventarios, compras y ventas en tiendas de barrio de Ciénaga, Magdalena | **Anexo 7.** Presentación proyecto de investigación |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | Reunión Presentacion coordinador Academico | **Anexo 8.** Registro fotográfico coordinador Academico |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | 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 |
| 13 | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. | Reporte de horas con el informe de Tiempos del Instructor descargado de SOFIA Plus. | **Anexo 9.** Reporte de tiempos registrado en SOFIA Plus. |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía | Realizar la actualización periódica del Portafolio del Instructor, garantizando la | **Anexo 10**: Gestión del portafolio del instructor.: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | para desarrollar procesos formativos. | incorporación de la documentación correspondiente a las actividades de aprendizaje desarrolladas durante el proceso formativo. De igual manera, actualizar y mantener en orden las guías de formación, los listados de asistencia y los registros de actividades ejecutadas por los aprendices, en coherencia con los descriptores y lineamientos establecidos por la entidad. | |
| 15 | Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. | 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 |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | 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 |
| 17 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | 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 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina | 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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | gourmet, entre otras. | | obligación |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | Divulgación en Redes Sociales de la III oferta Presencial de 2026 | **Anexo 11.** Publicación de la III oferta Presencial de 2026 |
| 20 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. | 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 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Se presenta el informe técnico que contiene las evidencias documentales del cumplimiento de las funciones asignadas en el desarrollo del proceso formativo correspondiente a la Ficha No 3317644 del programa Técnico en Asistencia y Organización de Archivo. | **Anexo 12**: Informe de ejecución mensual remitido al supervisor del contrato. |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | 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 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | 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 |
| 24 | Asegurarla organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Garantizar el adecuado uso, conservación y aprovechamiento de los ambientes de formación, los equipos de cómputo, los recursos audiovisuales y demás materiales e insumos asignados para el desarrollo de la ruta de | **Anexo 13**: Estado de los elementos ubicados en el ambiente SALA TIC. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | aprendizaje. | |
| 25 | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | 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 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Elaboración y entrega del informe mensual de ejecución contractual, junto con la documentación de soporte requerida para la legalización y trámite del pago de honorarios correspondientes al mes de mayo de 2026, conforme a las disposiciones establecidas en el contrato y en el objeto del presente informe.<br>Pago de planilla de aportes para gestiones correspondientes | **Anexo 12**: Informe de ejecución mensual remitido al supervisor del contrato.<br><br>**Anexo 14:** Planilla de aportes |
| 27 | Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales) | 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 | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato. | 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 | | | | |
| 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. 6020434597 de la planilla, operador SOI, mes de Mayo 2026.

Cordialmente,

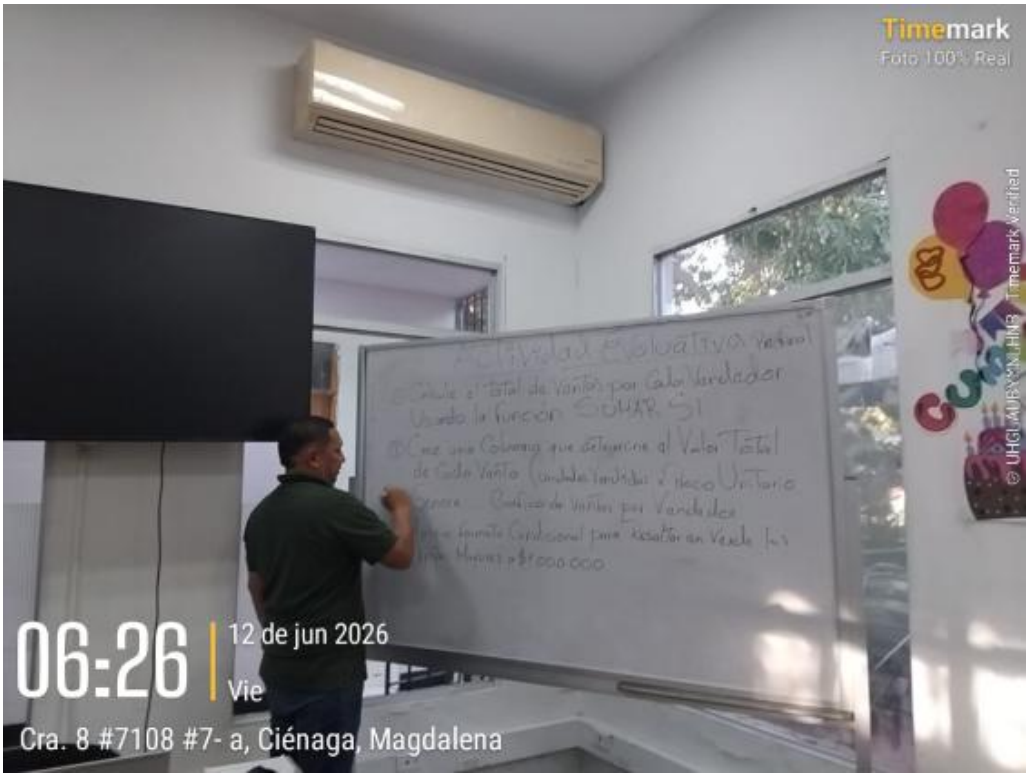
**JOSE RAFAEL PACHECO NAVARRO**
Contratista
C.C. No. 72007417

**JOHAN ANDRES CAICEDO CARMONA**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9184502 de 2026
Coordinador Académico

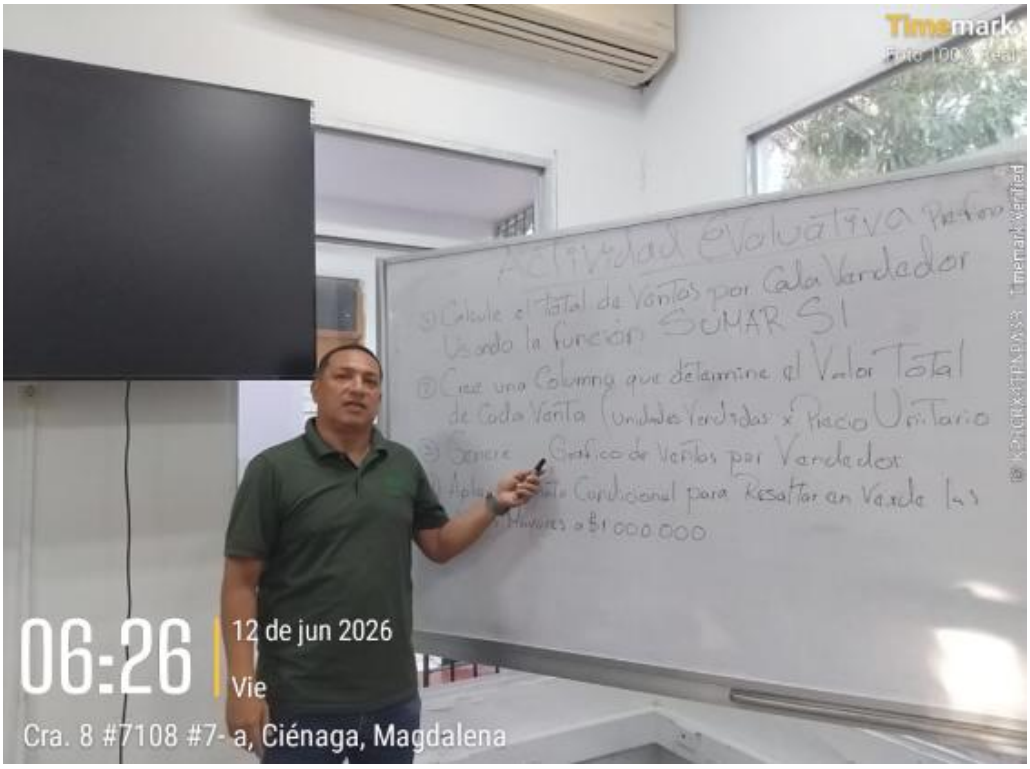
**EVIDENCIAS DEL PERIODO**

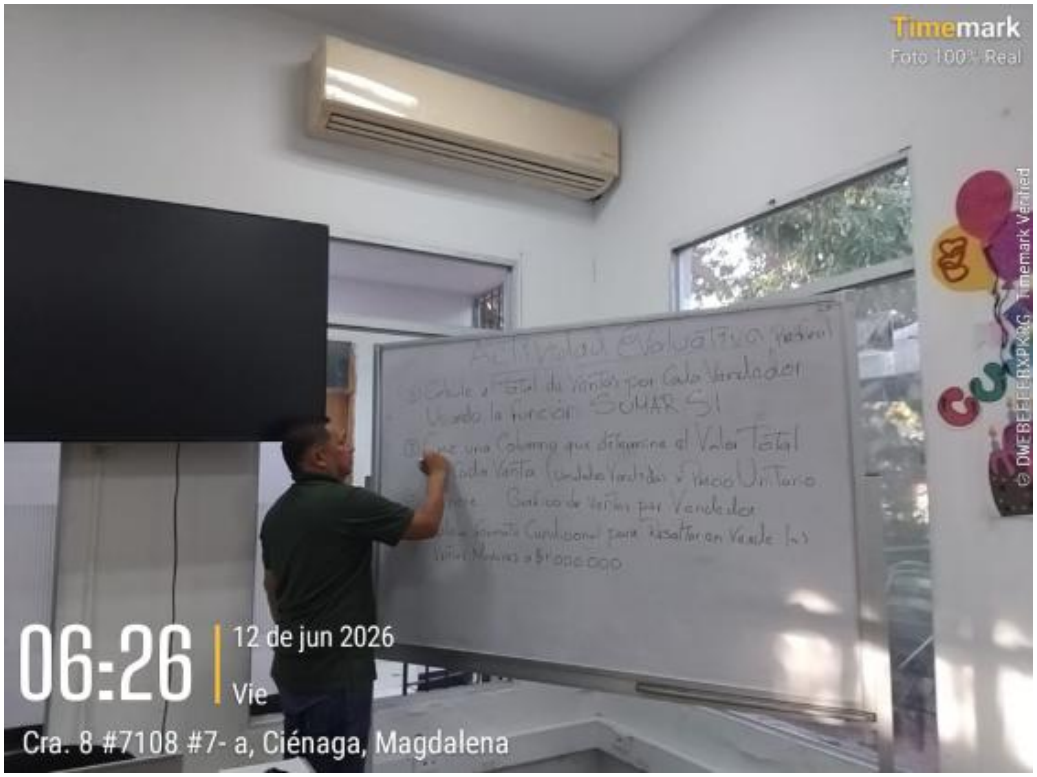
**Anexo 1.** Impartir formación profesional en ficha 3317644.



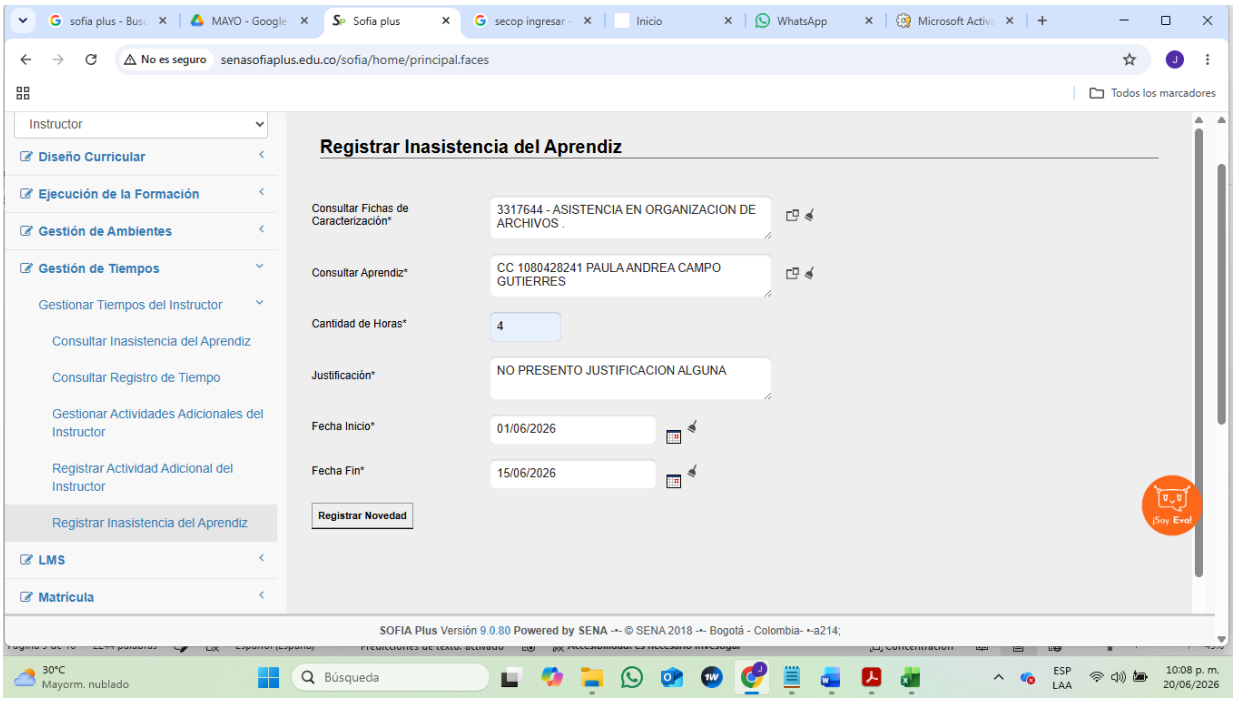



**Anexo 2.** Ejecutar actividades de proyecto de formación

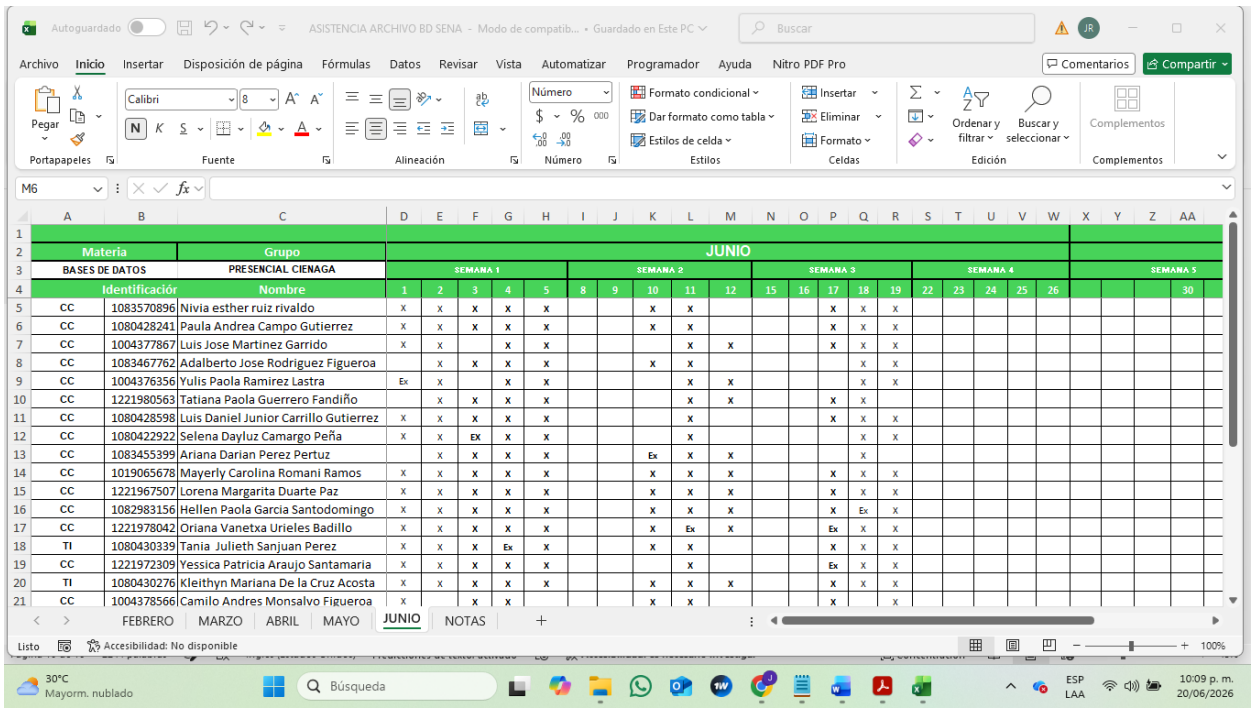


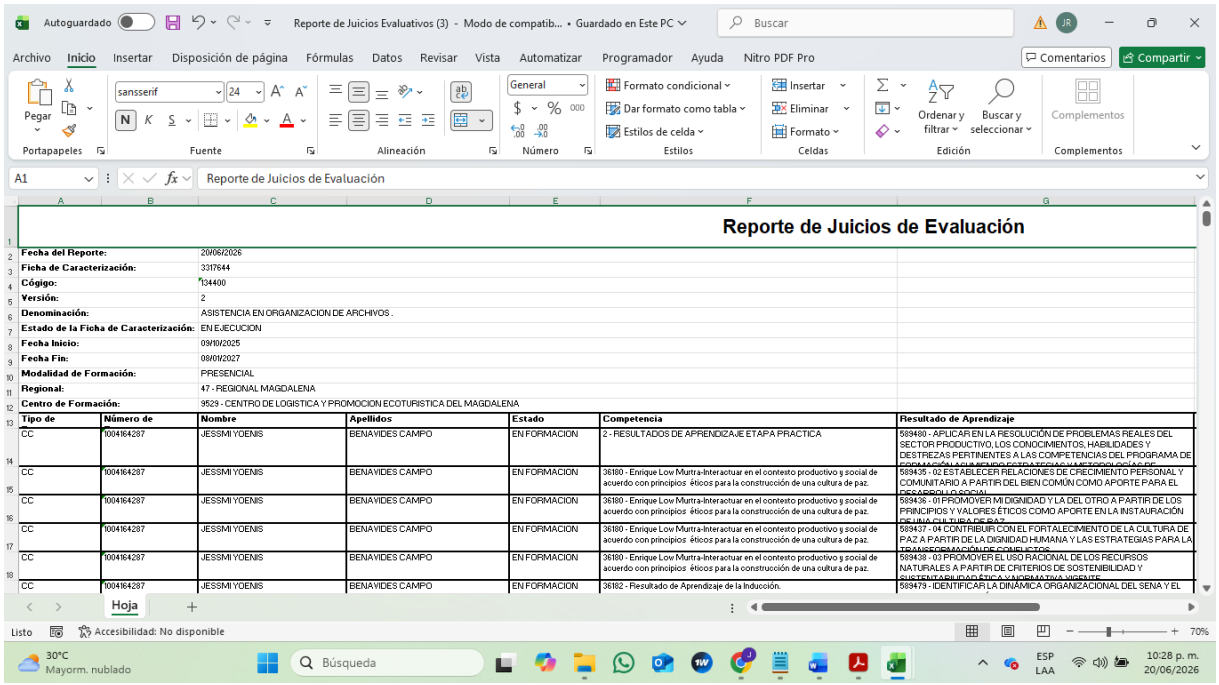
**Anexo 3.** Registro de inasistencias a diario en la plataforma SOFIA Plus




**Anexo 4.** Registro de inasistencias en la planilla de Excel



**Anexo 5.** Capture de los juicios evaluativos emitidos.

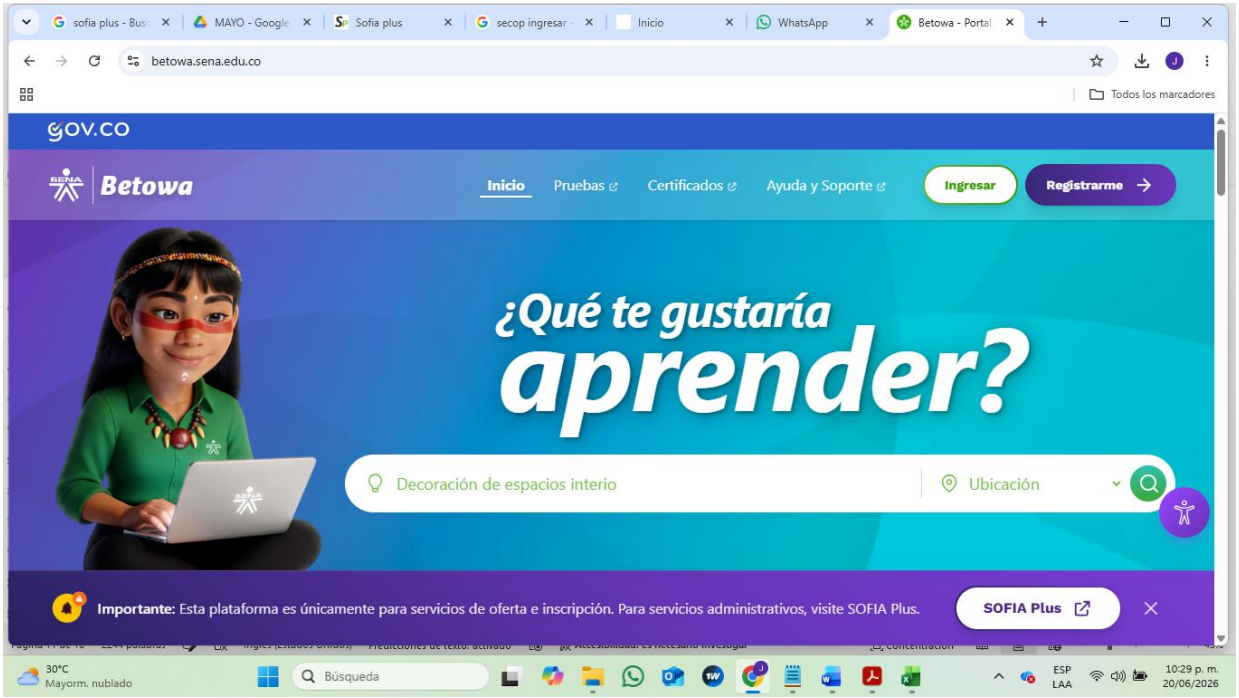


Reporte de Juicios de Evaluación

| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 20/06/2026 |
| **Ficha de Caracterización:** | 3317644 |
| **Código:** | 134400 |
| **Versión:** | 2 |
| **Denominación:** | ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . |
| **Estado de la Ficha de Caracterización:** | EN EJECUCION |
| **Fecha Inicio:** | 09/10/2025 |
| **Fecha Fin:** | 08/01/2027 |
| **Modalidad de Formación:** | PRESENCIAL |
| **Regional:** | 47 - REGIONAL MAGDALENA |
| **Centro de Formación:** | 9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA |

| Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1004184287 | JESSMI YOENIS | BENAVIDES CAMPO | EN FORMACION | 2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 589480 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE |
| CC | 1004184287 | JESSMI YOENIS | BENAVIDES CAMPO | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 589435 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL |
| CC | 1004184287 | JESSMI YOENIS | BENAVIDES CAMPO | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 589436 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN |
| CC | 1004184287 | JESSMI YOENIS | BENAVIDES CAMPO | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 589437 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA |
| CC | 1004184287 | JESSMI YOENIS | BENAVIDES CAMPO | EN FORMACION | 36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. | 589438 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y |
| CC | 1004184287 | JESSMI YOENIS | BENAVIDES CAMPO | EN FORMACION | 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción. | 589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL |

**Anexo 6.** Plataforma Institucional de apoyo a la formación (Betowa)



**Anexo 7. Presentación proyecto de investigación**



Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA
Semilleros de Investigación

FORMATO DE INSCRIPCIÓN PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

| | |
|---|---|
| PROGRAMA DE FORMACIÓN. | Tec. En Integración de Operaciones Logísticas |
| NRO. F. | Bolívar cómoga |
| NOMBRE DEL SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN. | SEMSEC |
| FICHA. | 2317644 |
| INSTRUCTOR QUE DIRIJA. | Milagros Carolina Veloza Campo |
| E MAIL INSTRUCTOR. | mveloza@sena.edu.co |
| TELEFONO INSTRUCTOR. | 3012263800 |
| TÍTULO DEL PROYECTO. | Diseño de una solución tecnológica para la gestión de inventarios, compras y ventas en tiendas de barrio de Cómoga, Magdalena |
| Autor(es) | Milagros carolina veloza campo<br>Hugo Armando Rolando Almendáriz<br>José Rafael Pacheco Navarro<br>Yeiner rodríguez bonjorno |
| Identificación | 85073175<br>72007417 |
| E MAIL DE CONTACTO. | yeinerrguez3@sena.edu.co<br>hrolando@sena.edu.co<br>jpacheco@sena.edu.co |
| TELEFONOS DE CONTACTO. | 3042377181<br>3013286823 |
| CATEGORIA. (señalar una) | PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN / INVESTIGACIÓN EN CURSO / INVESTIGACIÓN TERMINADA |
| AREA DE LA INVESTIGACIÓN. | Tecnología / BIBLIOTECA. |

1. TITULO. Propuesta de desarrollo de una aplicación móvil para la gestión de inventarios, compras y ventas en tiendas de barrio del municipio de Cómoga, Magdalena

1. INTRODUCCIÓN. Las tiendas de barrio representan una parte fundamental de la economía local en el municipio de Cómoga, Magdalena, debido a que abastecen diariamente a la comunidad con productos de primera necesidad. Sin embargo, muchos de estos establecimientos aún realizan el control de inventarios, compras y ventas de manera manual, lo que dificulta la administración eficiente del negocio.

El presente proyecto propone el desarrollo de una aplicación móvil que permita a los tenderos gestionar de forma sencilla y organizada sus inventarios, compras y ventas, facilitando la toma de decisiones y contribuyendo a la modernización de estos pequeños negocios mediante el uso de herramientas tecnológicas.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN. En las tiendas de barrio de Cómoga es común encontrar procesos administrativos realizados de forma manual mediante cuadernos, lapiz de cultivo básicos e incluso registros informales. Esta situación genera dificultades para controlar las existencias de productos, conocer las ventas diarias, realizar pedidos oportunamente y determinar las ganancias reales del negocio.

La falta de herramientas tecnológicas adecuadas puede ocasionar pérdidas económicas, agotamiento de productos de alta demanda, acumulación de mercancía de baja rotación y errores en los registros.
¿Cómo puede una aplicación móvil contribuir al mejoramiento de la gestión de inventarios, compras y ventas en las tiendas de barrio del municipio de Cómoga, Magdalena?

1. OBJETIVOS. Objetivo General
Diseñar una propuesta de aplicación móvil para optimizar la gestión de inventarios, compras y ventas en las tiendas de barrio del municipio de Cómoga, Magdalena.

Objetivos Específicos

- Identificar las necesidades y problemáticas relacionadas con la gestión de inventarios, compras y ventas en las tiendas de barrio.
- Analizar los procesos administrativos utilizados actualmente por los tenderos.
- Diseñar los requerimientos funcionales de una aplicación móvil orientada a la gestión comercial de las tiendas.
- Elaborar un prototipo de la aplicación que permita visualizar su funcionamiento.
- Evaluar la aceptación y utilidad de la propuesta tecnológica por parte de los tenderos.

1. MARCO TEORICO



**Anexo 8.** Reunión presentación coordinador Académico



**Anexo 9:** Reporte de tiempos registrado en SOFIA Plus.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JOSE RAFAEL PACHECO NAVARRO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

**FECHA INICIAL:** 01/06/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3317644 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 68,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

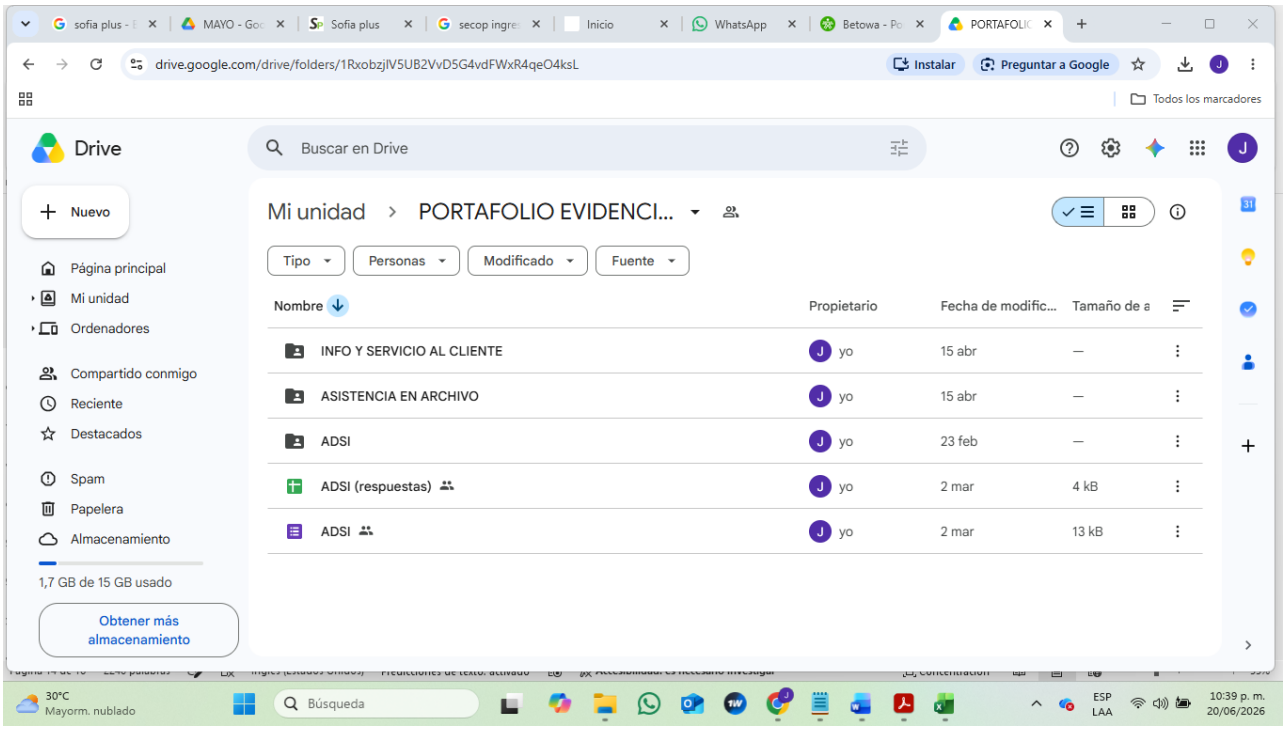
**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 15/06/2026 | 19/06/2026 | PROYECTOS DE INVESTIGACI¿N | 60,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 60,00

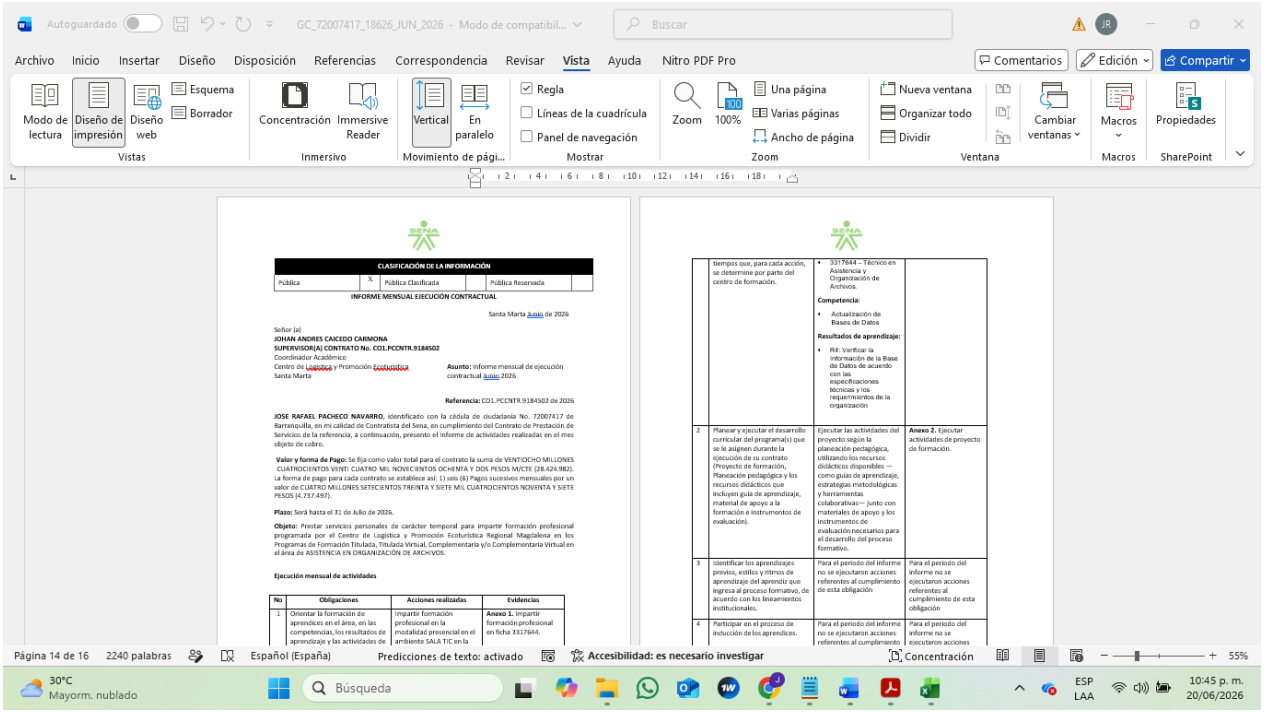
**Anexo 10**: Gestión del portafolio del instructor - Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1RxobzjlV5UB2VvD5G4vdFWxR4qeO4ksL?usp=drive_link




**Anexo 11.** Publicación de la III oferta Presencial de 2026



**Anexo 12**: Informe de ejecución mensual remitido al supervisor del contrato



**Anexo 13**: Estado de los elementos ubicados en el ambiente SALA TIC






**Anexo 14:** Planilla de aportes

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 72007417 |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: | | | JOSE RAFAEL PACHECO NAVARRO |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | CIENAGA | DEPARTAMENTO: | MAGDALENA |
| DIRECCIÓN: | CALLE 8 # 19-74 | TELÉFONO: | 4125460 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONÓMICA: | Actividades regulatorias y facilitadoras de la act |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | UNICO | | |
| APORTANTE ENCARGADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

**DATOS GENERALES DE LA PLANILLA**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | 60204434587 | TIPO DE PLANILLA: | | | | | I-INDEPENDIENTE |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS | MES mayo AÑO 2026 | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: | | MES mayo | AÑO | | 2026 |
| DÍAS DE MORA: | 19 | | | | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | 2026/06/23 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | | | | 415534764 |

**TOTAL APORTES A PENSIÓN**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | COTIZACIÓN | APORTES VOLUNTARIOS | | FSP | | MORA | | TOTALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | | EMPLEADOR | COTIZANTE | SOLIDARIDAD | SUBSISTENCIA | COTIZACIÓN | FSP | APORTES | MORA | VALOR PAGADO |
| 23101 | 23101-COLPONDOS | 1 | $ 303.204 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 4.304 | $ 0 | $ 303.204 | $ 4.304 | $ 307.508 |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | | $ 303.204 | $ 4.304 | $ 307.508 |

**TOTAL APORTES A SALUD**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD | | LICENCIA MATERNIDAD | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | | MORA | | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | VALOR AJUSTES | COTIZACIÓN | VALOR AJUSTES | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| EPS002 | EPS002 SALUD TOTAL | 1 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | $ 236.900 | $ 0 | $ 3.300 | $ 0 | $ 236.900 | $ 3.300 | $ 0 | $ 240.200 |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | | | | | $ 236.900 | $ 3.300 | $ 0 | $ 240.200 |

**TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD DEP | | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PAGO A OTROS RIESGOS | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A | 1 | | $ 0 | $ 0 | | $ 0 | $ 9.900 | $ 9.900 | $ 208 | $ 0 | $ 10.108 |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | $ 9.900 | $ 208 | $ 0 | $ 10.108 |

**COTIZACIÓN DE TRABAJADORES**

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |