



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

Cisneros ,31 may0 2026

Señor

WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9209437

Coordinador Académico

Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

Cisneros

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9209437 del año 2026

GUSTAVO ALBERTO RENTERIA BERRIO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 71366947 de Medellín, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SESENTA (\$ 37.742.060) IVA incluido. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS (\$ 4.579.581),Y b) siete (7) pagos iguales por valor CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$4.737.497) por los meses de febrero a septiembre de 2026 IVA incluido.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2026



Objeto: 5_9502_280 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.

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	Impartir formación en el tecnólogo GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA con numero de ficha: 3455080 de acuerdo con la programación establecida	Registro fotográfico. Guía de aprendizaje
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se realizó talleres teóricos práctico en el tecnólogo GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA con numero de ficha: 3455080	Instrumentos de evaluación Taller,
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Brinda Formación en el ambiente de formación de la sede del SENA en el municipio Cisneros	Registro Fotográfico
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Impartir formación técnica en el GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA con numero de ficha: 3455080	registro fotográfico. Guía de aprendizaje
5	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	Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 1 para el programa de formación titulada: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA con numero de ficha: 3455080 COMPETENCIA: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa	Guías de Aprendizaje



		<p>RESULTADOS:</p> <p>01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.</p> <p>02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</p> <p>03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.</p> <p>04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</p> <p>Conocimientos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS - - CLASIFICAR LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS - - VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS - - ESTRUCTURAR LOS INFORMES FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO. - - PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE NOTAS Y REVELACIONES PARA LOS ESTADOS 	
--	--	--	--



		<p>FINANCIEROS. - UTILIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN LA ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN. - PRESENTAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, REVELACIONES Y PROYECCIONES DEL ENTE ECONÓMICO. - ELABORAR PRESUPUESTO DE COMPRAS, VENTAS, PRODUCCIÓN Y GASTOS DEL ENTE ECONÓMICO.</p> <p>CONOCIMIENTOS DEL SABER:</p> <p>CONCEPTOS DE: -ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA. -ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL. - ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO -ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL: - IDENTIFICACIÓN. - PERÍODO CONTABLE SOBRE EL QUE SE INFORMA. - PRINCIPIO DEL ENTE EN MARCHA - DISTINCIÓN ENTRE CORRIENTE Y NO CORRIENTE. - CUENTAS OTRO RESULTADO INTEGRAL (ORI). ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO Y ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO: - ESTRUCTURA. - INFORMACIÓN A REVELAR DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. FORMAS</p>	
--	--	--	--



		<p>DE PRESENTACIÓN DE: - ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA. -ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL. - ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO. -ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO. - NOTAS Y REVELACIONES. TABLAS DE AMORTIZACIÓN - COSTO AMORTIZADO. - VALOR PRESENTE NETO(VPN),VALOR FUTURO (VF), VALOR PRESENTE (VP). - TASA INTERNA DE RETORNO - GRÁFICAS. - MATRIZ. - FUNCIONES MEDIDAS DE TENDENCIA Y DISPERSIÓN. - FUNCIONES PARA INSTRUMENTOS FINANCIEROS. - FUNCIONES DE DEPRECIACIÓN. - CONTROL DE INVENTARIOS. KÁRDEX. - LIQUIDACIÓN DE NÓMINA. - HOJA DE TRABAJO Y ESTADOS FINANCIEROS. PRESUPUESTO MAESTRO: - VENTAS, GASTOS, COSTOS DE PRODUCCIÓN. - CONCEPTO. - CLASIFICACIÓN. - ESTRUCTURA. PROYECCIONES. FLUJO DE CAJA: - CONCEPTO - ESTRUCTURA</p>	
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 este mes no realizaron actividades acordadas con esta obligación</p>	<p>Para este mes no realizaron actividades acordadas con esta obligación</p>



7	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.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	Proyecto formativo, guías de aprendizaje.
8	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.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos
9	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>Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 1 para el programa de formación titulada: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA con numero de ficha: 3455080</p> <p>COMPETENCIA: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa</p> <p>RESULTADOS:</p> <p>01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.</p> <p>02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</p> <p>03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS</p>	registro fotográfico. Guía de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación



		<p>ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.</p> <p>04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</p> <p>Conocimientos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none">- IDENTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS -CLASIFICAR LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS -VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS -ESTRUCTURAR LOS INFORMES FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO. -PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE NOTAS Y REVELACIONES PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS. -UTILIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN LA ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN. -PRESENTAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, REVELACIONES Y PROYECCIONES DEL ENTE ECONÓMICO. -ELABORAR PRESUPUESTO DE COMPRAS, VENTAS, PRODUCCIÓN Y GASTOS DEL ENTE ECONÓMICO.	
--	--	---	--



		<p>CONOCIMIENTOS DEL SABER:</p> <p>CONCEPTOS DE: -ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA. -ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL. -ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO -ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL: - IDENTIFICACIÓN. - PERÍODO CONTABLE SOBRE EL QUE SE INFORMA. - PRINCIPIO DEL ENTE EN MARCHA - DISTINCIÓN ENTRE CORRIENTE Y NO CORRIENTE. - CUENTAS OTRO RESULTADO INTEGRAL (ORI). ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO Y ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO: - ESTRUCTURA. - INFORMACIÓN A REVELAR DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. FORMAS DE PRESENTACIÓN DE: - ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA. -ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL. - ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO. -ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO. - NOTAS Y REVELACIONES. TABLAS DE AMORTIZACIÓN - COSTO AMORTIZADO. - VALOR PRESENTE NETO(VPN),VALOR FUTURO (VF), VALOR PRESENTE (VP). - TASA INTERNA DE RETORNO - GRÁFICAS. - MATRIZ. - FUNCIONES MEDIDAS DE TENDENCIA Y</p>	
--	--	--	--



		<p>DISPERSIÓN. - FUNCIONES PARA INSTRUMENTOS FINANCIEROS. - FUNCIONES DE DEPRECIACIÓN. - CONTROL DE INVENTARIOS. KÁRDEX. - LIQUIDACIÓN DE NÓMINA. - HOJA DE TRABAJO Y ESTADOS FINANCIEROS. PRESUPUESTO MAESTRO: - VENTAS, GASTOS, COSTOS DE PRODUCCIÓN. - CONCEPTO. - CLASIFICACIÓN. - ESTRUCTURA. PROYECCIONES. FLUJO DE CAJA: - CONCEPTO - ESTRUCTURA</p>	
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>Brinda Formación en el ambiente de formación de la sede del SENA en el municipio Cisneros</p>	<p>Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Planilla PDF de pago de Seguridad social.</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 este mes no realizaron actividades acordes con esta obligación</p>	<p>Para este mes no realizaron actividades acordes con 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>Formato de asistencia y registro en plataforma Sofia plus.</p>
13	<p>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 23 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 concordante</p>	<p>Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.</p>	<p>Uso de la plataforma y Herramientas Digitales</p>
14	<p>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</p>	<p>Registrar las inasistencias en la plataforma Sofia plus Registro de juicios evaluativos</p>	<p>Reporte de Inasistencia de la plataforma Sofia plus Reporte de Juicios evaluativos</p>



	<p>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</p>		
15	<p>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>	<p>Se elaboró la guía de aprendizaje N°. 1 para el programa de formación titulada: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA con numero de ficha: 3455080</p> <p>COMPETENCIA: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa</p> <p>RESULTADOS:</p> <p>01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.</p> <p>02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</p> <p>03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.</p> <p>04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y</p>	<p>registro fotográfico.</p> <p>Guía de aprendizaje</p>



		<p>PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</p> <p>Conocimientos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS - CLASIFICAR LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS - VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS - ESTRUCTURAR LOS INFORMES FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO. - PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE NOTAS Y REVELACIONES PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS. - UTILIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN LA ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN. - PRESENTAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, REVELACIONES Y PROYECCIONES DEL ENTE ECONÓMICO. - ELABORAR PRESUPUESTO DE COMPRAS, VENTAS, PRODUCCIÓN Y GASTOS DEL ENTE ECONÓMICO. <p>CONOCIMIENTOS DEL SABER:</p> <p>CONCEPTOS DE: -ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA. -ESTADO DE</p>	
--	--	--	--



		<p>RESULTADO INTEGRAL. - ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO -ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL: - IDENTIFICACIÓN. - PERÍODO CONTABLE SOBRE EL QUE SE INFORMA. - PRINCIPIO DEL ENTE EN MARCHA - DISTINCIÓN ENTRE CORRIENTE Y NO CORRIENTE. - CUENTAS OTRO RESULTADO INTEGRAL (ORI). ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO Y ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO: - ESTRUCTURA. - INFORMACIÓN A REVELAR DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. FORMAS DE PRESENTACIÓN DE: - ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA. -ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL. - ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO. -ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO. - NOTAS Y REVELACIONES. TABLAS DE AMORTIZACIÓN - COSTO AMORTIZADO. - VALOR PRESENTE NETO(VPN),VALOR FUTURO (VF), VALOR PRESENTE (VP). - TASA INTERNA DE RETORNO - GRÁFICAS. - MATRIZ. - FUNCIONES MEDIDAS DE TENDENCIA Y DISPERSIÓN. - FUNCIONES PARA INSTRUMENTOS FINANCIEROS. - FUNCIONES DE DEPRECIACIÓN. - CONTROL DE INVENTARIOS.</p>	
--	--	--	--



		<p>KÁRDEX. - LIQUIDACIÓN DE NÓMINA. - HOJA DE TRABAJO Y ESTADOS FINANCIEROS.</p> <p>PRESUPUESTO MAESTRO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VENTAS, GASTOS, COSTOS DE PRODUCCIÓN. - CONCEPTO. - CLASIFICACIÓN. - ESTRUCTURA. - PROYECCIONES. FLUJO DE CAJA: - CONCEPTO - ESTRUCTURA 	
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 la plataforma Zajuna y Sofia Plus	Actividades programas y evaluadas en plataforma Zajuna y Sofia Plus.
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación	Para este mes no realizaron actividades acordes con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades acordes con esta obligación
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Para este mes no realizaron actividades acordes con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades acordes con 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 este mes no realizaron actividades acordes con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades acordes con 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 este mes no realizaron actividades acordes con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades acordes con esta obligación
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no realizaron actividades acordes con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades acordes con 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 este mes no realizaron actividades acordes con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades acordes con 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	Realizar las inducciones requeridas en la plataforma SI contratista de seguridad y salud en el trabajo y manual de discapacidad y su política en el SENA.	Certificado
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 este mes no realizaron actividades acordes con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades acordes con 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"	Certificado en la Norma de competencia laboral "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"	Certificado de la norma
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica	Para este mes no realizaron actividades acordes con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades acordes con esta obligación
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 este mes no realizaron actividades acordes con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades acordes con esta obligación
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Para este mes no realizaron actividades acordes con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades acordes con esta obligación
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 este mes no realizaron actividades acordes con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades acordes con 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. 4651199987-4654702711 de la planilla operador soi y periodo abril 2026.

Cordialmente,

GUSTAVO ALBERTO RENTERIA BERRIO
CONTRATISTA
C.C. No.71366947

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9209437 DE 2026
COORDINADOR ACADÉMICO