PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Berrio, 30 de diciembre. de 2025

Señor (a)
ANGIE EILEEN PINZON HORTA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7383165
Técnico G01
Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Puerto Berrio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7278536 del año 2025

Andrea Cecilia González Munera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1039682519 de Puerto Berrio, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión del Talento Humano, 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 OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS ($38.573.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por el valor DE DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE TRES MIL QUINIENTOS ($2.523.500), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE. ($3.605.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

OBJETO:

PROVEER SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL, GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL SENA ENFOCADOS A LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025, REALIZANDO SEGUIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN EN EL CENTRO ASIGNADO, DE LA REGIONAL ANTIOQUIA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar trimestralmente a la coordinación de talento humano el cumplimiento de la ejecución del plan anual de trabajo acorde a las metas proyectadas por la coordinación de seguridad y salud en el trabajo, o su respectivo plan de mejora en caso de no lograr la meta establecida.	Se realiza cargue de las actividades realizadas en el tercer trimestre a la plataforma compromiso para poder cumplir con él % establecido para este corte, igualmente al ondrive dispuesto por regional.	Se anexa evidencia en carpeta de drive
2	Implementar, apoyar y realizar seguimiento a las actividades que hacen parte del desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el (nombre del centro, sede o subsede), de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.	Se cierra inspección en compromiso en estado terminado	Se anexa evidencia en carpeta de drive
3	Apoyar las actividades relacionadas con los ejes de Medicina Preventiva, Sena Mentalmente Saludable e	No aplica para el mes.	No aplica

	Higiene y Seguridad requeridas por la regional (nombre de la regional al que estará asociado), y que sean aplicables al centro (nombre del centro, sede o subsede).		
4	Desarrollar las actividades. relacionadas con los planes de promoción y prevención, capacitaciones, programas de gestión y programas de vigilancia epidemiológica, inspecciones, planes de emergencia, comités (convivencia, Copasst, Seguridad Vial, EPPs), atendiendo los lineamientos emitidos por la coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.	Se realiza capacitación en seguridad vial. pausas activas,	Se anexa evidencia en carpeta de drive
5	Realizar informes periódicos mensuales de los avances de ejecución de todas las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo y demás requeridas para el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y los lineamientos emitidos por la Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se realiza mesa regional	Se anexa evidencia en carpeta de drive
6	Llevar a cabo el seguimiento al plan de mejoramiento, plan de acción, indicadores y todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el	Se carga en compromiso	Se anexa evidencia en carpeta de drive

	Trabajo. Esta información deberá ser actualizada en la plataforma Compromiso o la que haga sus veces.		
7	Informar mensualmente a la coordinación de talento humano de la Regional (nombre de la regional al que estará asociado), y director o subdirectores (nombre de la Regional al que estará asociado y centro, sede o subsede), el desarrollo y avance del cumplimiento de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus indicadores, así como lo casos de accidentes o incidentes de trabajo reportados y de enfermedad laboral con sus respectivas investigaciones.	Se presento el informe mensual de gestión contractual del mes de noviembre a la supervisora del contrato.	Se anexa evidencia en carpeta de drive
8	Custodiar, administrar, actualizar y publicar en un lugar visible, la base de datos de las brigadas de emergencia y mantener los registros de las actividades realizadas en los informes de gestión.	No aplica para el mes.	No aplica
9	Realizar y verificar la entrega de los elementos que correspondan a Seguridad y Salud en el trabajo (EPPs para funcionarios, dotación para brigadistas, elementos de emergencias etc.) y realizar la verificación de cumplimiento normativo para extintores,	. Se realiza entrega de elementos de protección, funcionarios	Se anexa evidencia en carpeta de drive

	botiquines, señalética. con el personal responsable de la Dirección Regional (nombre de la Regional al que estará asociado y centro, sede o subsede), mediante inspecciones, planeadas, así como mantener actualizados los registros y evidencias de ANEXO DEL CONTRATO Página 4 de 10 GTH-F-077 V.17 entrega o suministro.		
10	Presentar los informes mensuales de ejecución y desarrollo de actividades; que sean solicitadas por parte del coordinador de talento humano, copasst y/o coordinación del grupo de seguridad y salud en el trabajo de la dirección general. Lo anterior sin perjuicio de los informes de avance contractual que deba reportar al respectivo supervisor del contrato.	Se presenta informe de ejecución del mes de noviembre .	Se anexa evidencia en carpeta de drive
11	Apoyo en las actividades que se desprendan de las actividades administrativas, relacionamientos sindicales, querellas ministeriales, o visitas de organismos de inspección y vigilancia, así como las inspecciones realizadas por el grupo de seguridad y salud en el trabajo de la Dirección General del Sena.	No aplica para el mes.	No aplica

12	Realizar en el primer trimestre del año el levantamiento y actualización de la matriz de peligros, evaluación y valoración de los riesgos del (nombre del centro, sede o subsede), vinculando el cumplimiento de las acciones a las actividades del plan anual de trabajo. lo anterior sin perjuicio de las actualizaciones que deban realizarse cuando se presenten cambios de procesos o actividades y/o accidentes de trabajo.	No aplica para el mes	No aplica
13	Apoyar y realizar las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo en el (nombre del centro, sede o subsede), de funcionarios, trabajadores oficiales, aprendices (Decreto 055 de 2015), contratistas y subcontratistas, con el fin de intervenir los riesgos identificados en la matriz de peligros, mantener evidencias actualizadas de estas actividades.	No aplica para el mes.	No aplica
14	Realizar las inspecciones planeadas en articulación con el copasst y los demás sistemas de gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa	Se realiza inspecciones planeadas segundo trimestre se deja en estado terminado	Se anexa evidencia en carpeta de drive

	de Inspecciones planeadas del SENA.		
15	Conformar equipos de investigación de accidentes e incidentes de trabajo de la (nombre de la Regional al que estará asociado y centro, sede o subsede) y llevar a cabo las investigaciones de accidentes ocurridas, análisis de causas, junto con los planes de acción, así como verificar la pertinencia de las recomendaciones de los informes emitidos por la ARL al respecto.	No aplica para el mes	No aplica para el mes objeto de cobro
16	Realizar la actualización del plan de emergencias para la (nombre de la Regional al que estará asociado y centro, sede o subsede) y dar cumplimiento a los simulacros y actividades programadas.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
17	Apoyar en la estructuración y evaluación de los conceptos técnicos de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos para los procesos contractuales, de la dirección regional o centro de formación (nombre de la Regional al que estará asociado y centro, sede o subsede).	Se realiza criterios de contratación y evaluación de oferentes.	Se anexa evidencia en carpeta de drive

18	Realizar la emisión de conceptos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo acorde a lo establecido en la GIL-G-019-Guía para la solicitud y emisión de conceptos de viabilidad para construcciones nuevas y/o ampliaciones en inmuebles recibidos por Donación, compraventa y/o propios o la que haga sus veces.	No aplica para el mes de cobro.	No aplica para el objeto de cobro
19	Apoyar las actividades establecidas en el programa de protección contra caídas, plan estratégico de seguridad vial y las demás establecidas desde la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo en su plan de trabajo.	Se realiza transferencia de conocimiento de seguridad vial.	No aplica para el mes objeto de cobro
20	Articular y desarrollar la evaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las instrucciones que imparta la Coordinación del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.	Se carga estándares mínimos al 100%	Se anexa evidencia en carpeta de drive
21	Participar activamente en las transferencias de conocimiento realizadas desde la Dirección General relacionadas con los sistemas de gestión de la Entidad, cumpliendo con el porcentaje	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	de aprobación establecido para demostrar la eficacia de estas, el cual deberá adjuntarse como evidencia de su participación en las sesiones.		
22	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
23	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Cuento con las herramientas y equipo disponibles para el desarrollo del objeto contractual.	Se anexa evidencia en carpeta de drive
24	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que atender las observaciones realizadas por el supervisor del contrato de manera oportuna y entregar los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensual al igual que los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a	No aplica, no se reportan novedades.	No aplica para el mes objeto del cobro

	fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.		
25	Realizar y presentar informe de gestión semestral a través del Uso de diapositivas, al supervisor y/o director regional con relación al avance al plan de trabajo relacionado con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	1. Se realiza rendición de cuentas.	No aplica para el mes objeto del cobro

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No. 9494553304 de la planilla, operador de pago Simple del mes de diciembre del 2025.

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Firma 

Andrea Cecilia González Munera
Contratista
C.C. No. 1039682519

Recibí a satisfacción:

Firma 

Angie Eileen Pinzón Horta
supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7383165 del año 2025
Técnico G01

EVIDENCIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2025.

OBLIGACION 1

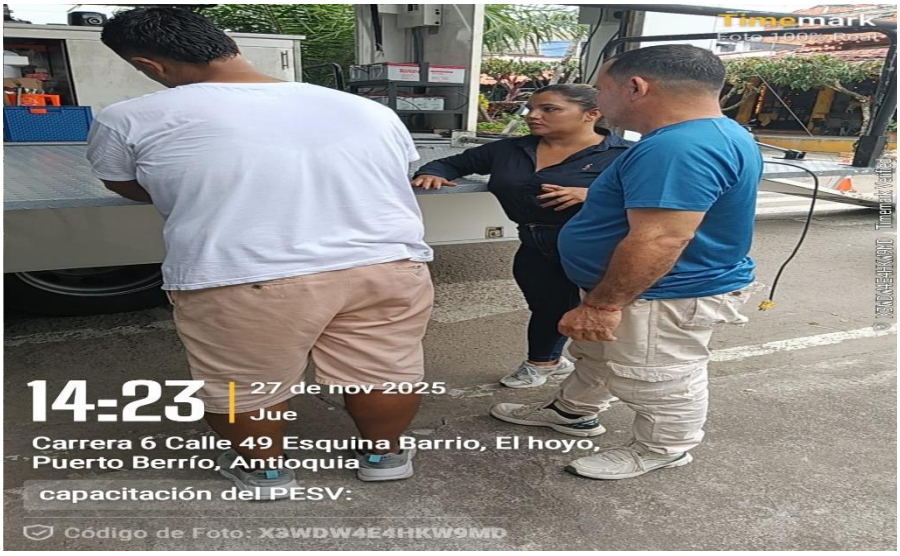


OBLIGACION 2.

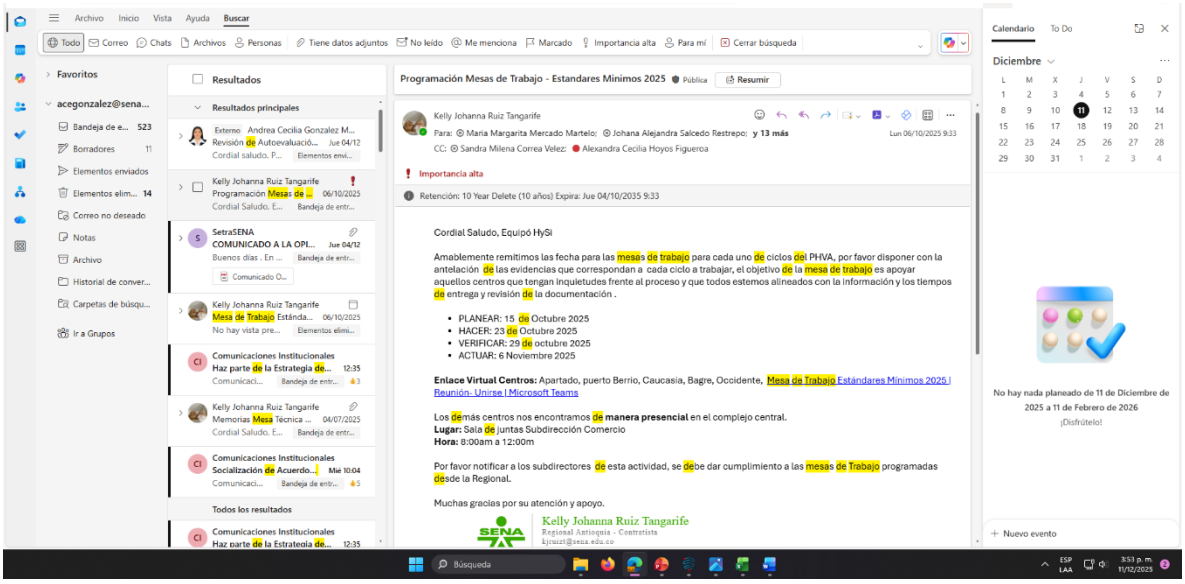


OBLIGACION 4.

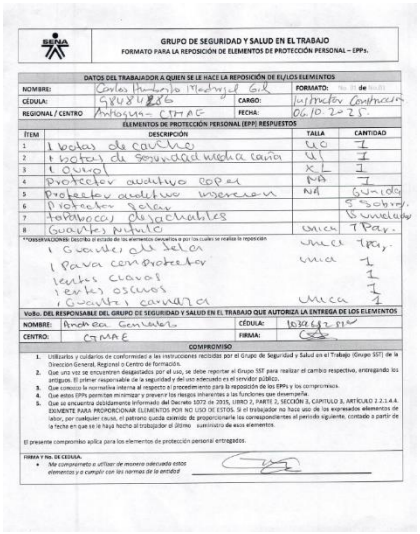


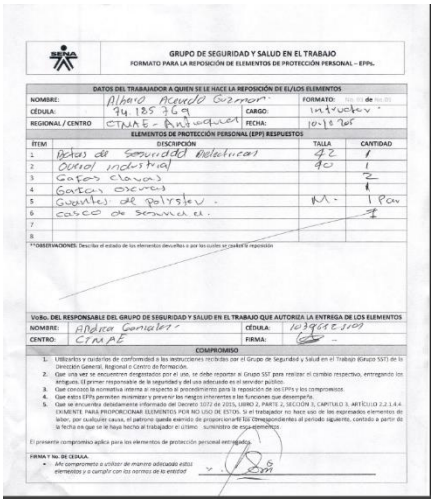


OBLIGACION:5



OBLIGACION 9



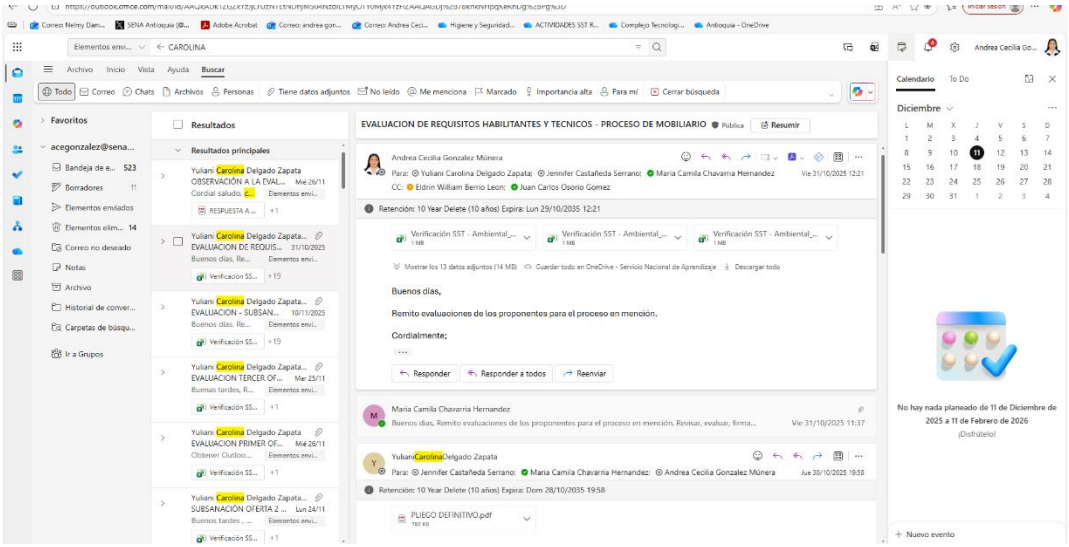


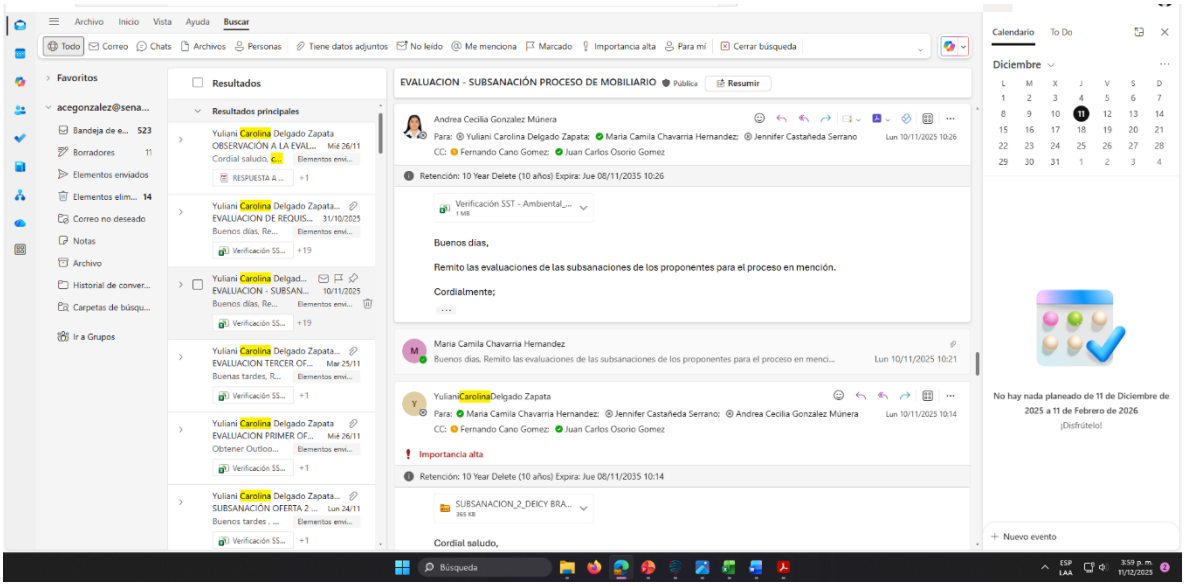


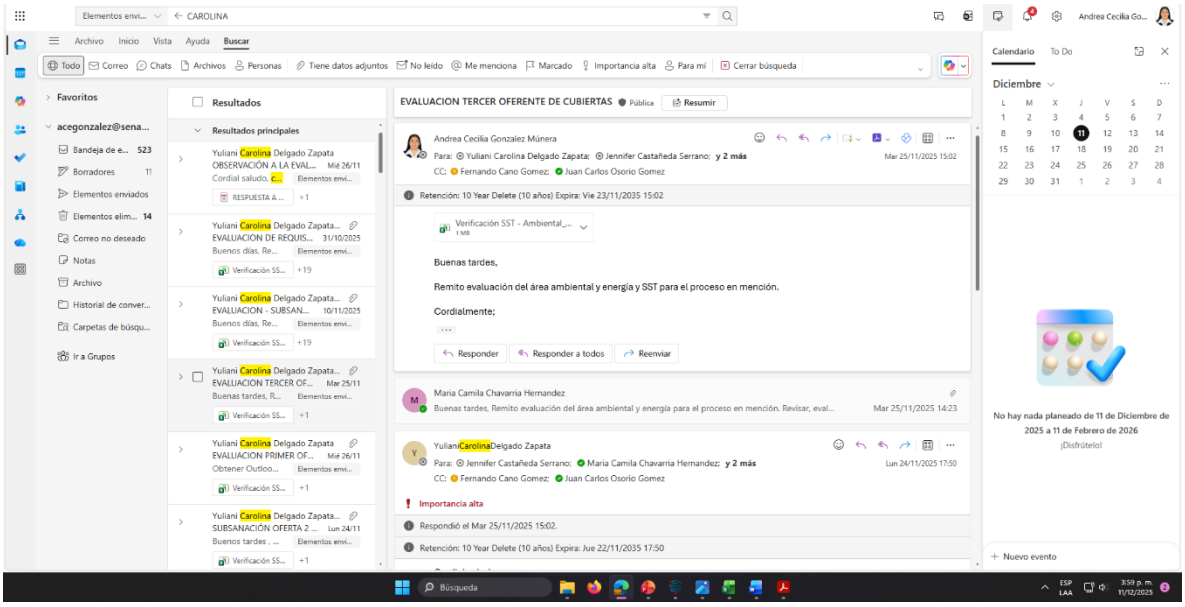
OBLIGACION 14:



OBLIGACION 17:




Archivo Inicio Vista Ayuda Buscar
Todo Correo Chats Archivos Personas Tiene datos adjuntos No leído Me menciona Marcado Importancia alta Para mí Cerrar búsqueda
Favoritos
acegonzalez@sena...
Bandeja de e... 523
Borradores 11
Elementos enviados
Elementos elim... 14
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
Ir a Grupos
Resultados
Resultados principales
Yuliani Carolina Delgado Zapata
OBSERVACIÓN A LA EVAL... Mié 26/11
Cordial saludo, C...
Yuliani Carolina Delgado Zapata...
EVALUACION DE REQUIS... 31/10/2025
Buenos días, Re...
Yuliani Carolina Delgad...
EVALUACION - SUBSAN... 10/11/2025
Buenos días, Re...
Yuliani Carolina Delgado Zapata...
EVALUACION TERCER OF... Mar 25/11
Buenas tardes, R...
Yuliani Carolina Delgado Zapata
EVALUACION PRIMER OF... Mié 26/11
Obtener Outloo...
Yuliani Carolina Delgado Zapata...
SUBSANACIÓN OFERTA 2 ... Lun 24/11
Buenos tardes , ...
EVALUACION - SUBSANACIÓN PROCESO DE MOBILIARIO
Pública
Resumir
Andrea Cecilia Gonzalez Múnera
Para: Yuliani Carolina Delgado Zapata; Maria Camila Chavarria Hernandez; Jennifer Castañeda Serrano
CC: Fernando Cano Gomez; Juan Carlos Osorio Gomez
Lun 10/11/2025 10:26
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 08/11/2035 10:26
Verificación SST - Ambiental_...
Buenos días,
Remito las evaluaciones de las subsanaciones de los proponentes para el proceso en mención.
Cordialmente;
Maria Camila Chavarria Hernandez
Buenos días, Remito las evaluaciones de las subsanaciones de los proponentes para el proceso en menci...
Lun 10/11/2025 10:21
YulianiCarolinaDelgado Zapata
Para: Maria Camila Chavarria Hernandez; Jennifer Castañeda Serrano; Andrea Cecilia Gonzalez Múnera
CC: Fernando Cano Gomez; Juan Carlos Osorio Gomez
Lun 10/11/2025 10:14
Importancia alta
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 08/11/2035 10:14
SUBSANACION_2_DEICY BRA...
Cordial saludo,
Calendario To Do
Diciembre
No hay nada planeado de 11 de Diciembre de 2025 a 11 de Febrero de 2026
¡Disfrútelo!
Nuevo evento
Búsqueda
ESP LAA
3:59 p. m. 11/12/2025

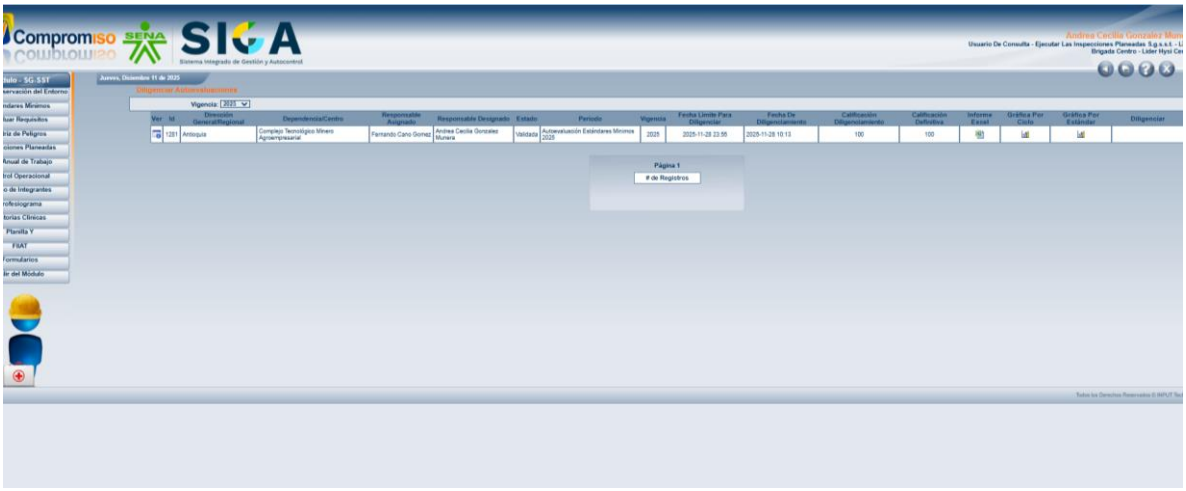

Elementos envi...
CAROLINA
Andrea Cecilia Go...
Archivo Inicio Vista Ayuda Buscar
Todo Correo Chats Archivos Personas Tiene datos adjuntos No leído Me menciona Marcado Importancia alta Para mí Cerrar búsqueda
Favoritos
acegonzalez@sena...
Bandeja de e... 523
Borradores 11
Elementos enviados
Elementos elim... 14
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
Ir a Grupos
Resultados
Resultados principales
Yuliani Carolina Delgado Zapata
OBSERVACIÓN A LA EVAL... Mié 26/11
Cordial saludo, C...
Yuliani Carolina Delgado Zapata...
EVALUACION DE REQUIS... 31/10/2025
Buenos días, Re...
Yuliani Carolina Delgado Zapata...
EVALUACION - SUBSAN... 10/11/2025
Buenos días, Re...
Yuliani Carolina Delgado Zapata...
EVALUACION TERCER OF... Mar 25/11
Buenas tardes, R...
Yuliani Carolina Delgado Zapata
EVALUACION PRIMER OF... Mié 26/11
Obtener Outloo...
Yuliani Carolina Delgado Zapata...
SUBSANACIÓN OFERTA 2 ... Lun 24/11
Buenos tardes , ...
EVALUACION TERCER OFERENTE DE CUBIERTAS
Pública
Resumir
Andrea Cecilia Gonzalez Múnera
Para: Yuliani Carolina Delgado Zapata; Jennifer Castañeda Serrano; y 2 más
CC: Fernando Cano Gomez; Juan Carlos Osorio Gomez
Mar 25/11/2025 15:02
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 23/11/2035 15:02
Verificación SST - Ambiental_...
Buenas tardes,
Remito evaluación del área ambiental y energía y SST para el proceso en mención.
Cordialmente;
Responder
Responder a todos
Reenviar
Maria Camila Chavarria Hernandez
Buenas tardes, Remito evaluación del área ambiental y energía para el proceso en mención. Revisar, eval...
Mar 25/11/2025 14:23
YulianiCarolinaDelgado Zapata
Para: Jennifer Castañeda Serrano; Maria Camila Chavarria Hernandez; y 2 más
CC: Fernando Cano Gomez; Juan Carlos Osorio Gomez
Lun 24/11/2025 17:50
Importancia alta
Respondió el Mar 25/11/2025 15:02.
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 22/11/2035 17:50
Calendario To Do
Diciembre
No hay nada planeado de 11 de Diciembre de 2025 a 11 de Febrero de 2026
¡Disfrútelo!
Nuevo evento
Búsqueda
ESP LAA
3:59 p. m. 11/12/2025

OBLIGACION 19:





OBLIGACION 20:



OBLIGACION 25.



Informe de Ejecuccion Segundo Semestre . CTMAE 2025.

Clasificación de la información: Pública

Actividades ejecutadas el segundo semestre en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.

Tercer Trimestre

- Durante el tercer trimestre se llevo acabo actividades para el cumplimiento del plan anual de trabajo tales como:

  - Pausas activas basadas en la prevención..
  - Se realizaron reposiciones de elementos de protección al personal vinculado.
  - Se capacito al personal en plan de emergencia y plan de seguridad vial.
  - Se realizo campaña publicitaria en Promoción de formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía.
  - Realiza evaluación de requisitos legales aplicables con sus soportes en plataforma compromiso.
  - Se realiza socialización de roles y responsabilidades con el equipo siga del CTMAE.
  - Se realizo investigación de 3 accidentes ocurridos para esta vigencia, se realización las medidas de intervención acordadas.





Tercer Trimestre

- Se realizo actualización de inventarios de sustancia químicas.
- Se cumple con el plan de capacitaciones establecidas para esta vigencia, se realiza las transferencia de conocimiento se diligencia el cronograma de capacitaciones.
- Se realizo la semana de la salud.
- Se realizaron diferentes actividades por el mes siga.
- Se realiza taller basado en clima labarol.





Cuarto Trimestre

Para el cuarto trimestres se desarrollaron actividades para darle cumplimientos al Plan anual de trabajo que se relacionan a continuación.

1. Capacitaciones en plan de emergencia, plan de seguridad vial, uso adecuado de EPP, capacitaciones a proveedores y contratistas.
2. Se realizo simulacro nacional.
3. Se realizo actualización de requisitos legales en plataforma compromiso.
4. Pausas activas enfocadas en la prevención.

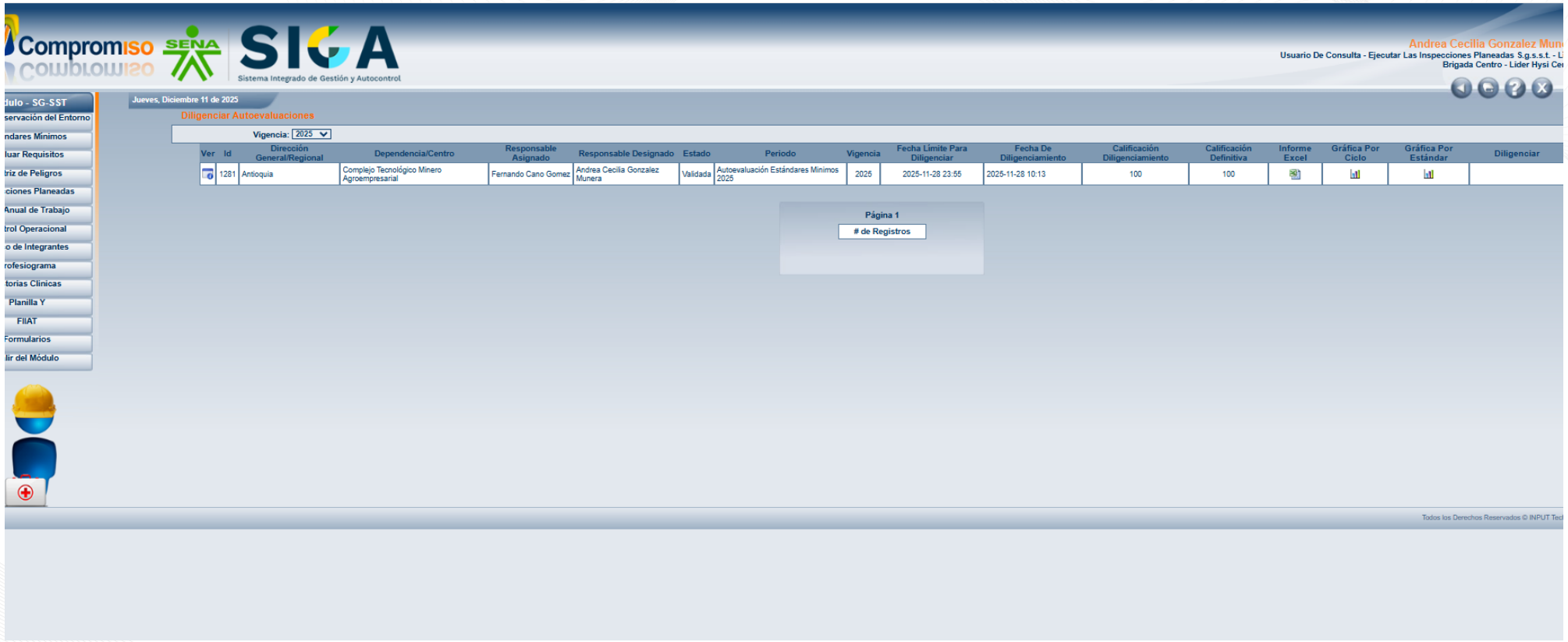


Cuarto Trimestre

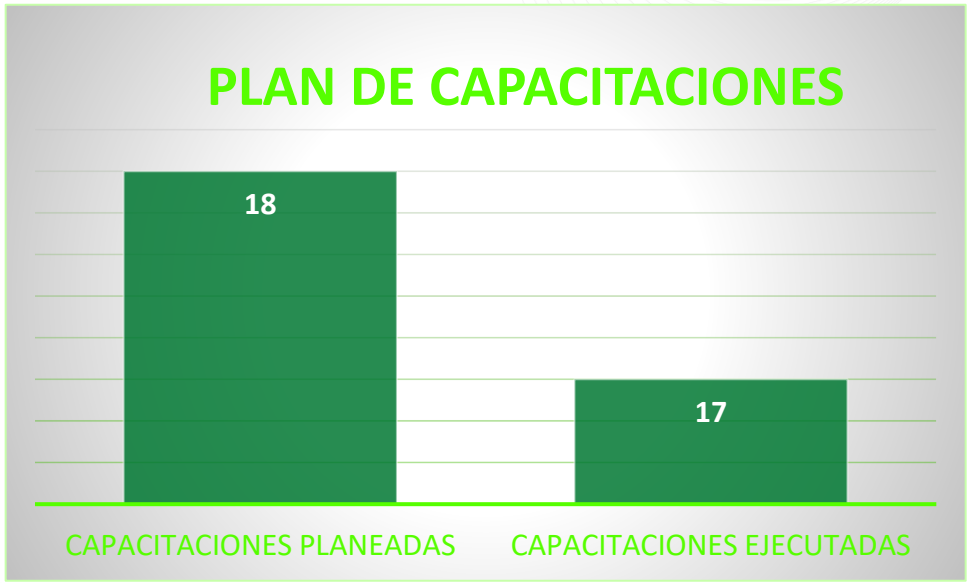
Para el cuarto trimestres se desarrollaron actividades para darle cumplimientos al Plan anual de trabajo que se relacionan a continuación.

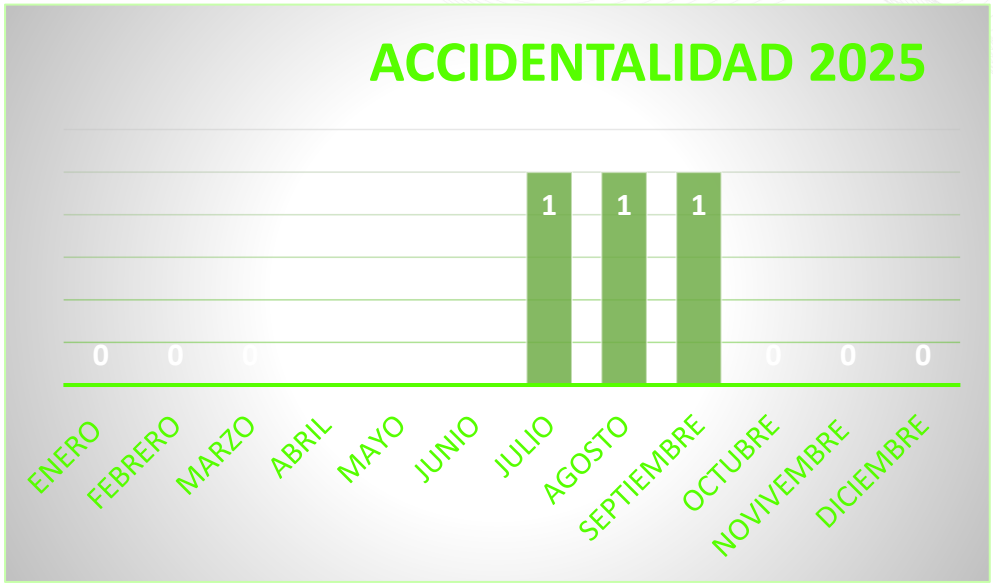
1. Se realizo entrega de dotación a funcionarios
2. Caracterización e identificación de las condiciones de salud de las personas autorizadas para operar vehículos de la entidad en cada despacho y centro de formación.
3. Se cumple con el plan de capacitaciones.
4. Se realiza inspección planeada en compañía del COPASST.
5. Se realiza seguimientos a indicadores en la plataforma compromiso.
6. Se realizó informe de gestión y rendición de cuentas.
7. Se realiza el cargue de estándares mínimos.

EVALUACION DE ESTANDARES MINIMOS 2025.



En conclusión, se logran 100 puntos de 100 para la vigencia 2025


PLAN DE CAPACITACIONES
18
17
CAPACITACIONES PLANEADAS
CAPACITACIONES EJECUTADAS


ACCIDENTALIDAD 2025
0
0
0
1
1
1
0
0
0
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIVEMBRE
DICIEMBRE

CONCLUSIONES

En conclusión, el Complejo tecnológico Minero Agroempresarial tuvo un porcentaje del 100% en la ejecución del plan anual proyectado para el año 2025, este éxito se debe al compromiso de la subdirección y el acompañamiento por la regional en todos los procesos.



GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

	Versión: 06
	Código: GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	**REGIONAL ANTIOQUIA**	**REGISTRO DE ENTRADA**			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN REGIONAL**	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**
OFICINA PRODUCTORA	**Grupo Regional de Gestión del Talento Humano**	**2025**	**12**	**10**	
OBJETO:	Efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento correspondientes a la serie documental 53- PLANES Subserie 15- Planes de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el procedimiento de organización de archivos de gestión				**Hoja de**

No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL			
	5.1020-53	**PLANES**											
	5.1020-53.15	**Planes de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo**											
1	**5.1020-53.15**	**Cronograma Capacitaciones**	2/3/2025	12/31/2025				x			Electronico		
	5.1020-53.15	**Registro de Capacitación**											
2	**5.1020-53.15**	Informe de capacitacion en riesgos quimicos	3/1/2025	3/30/2025				x			Electronico		
3	**5.1020-53.15**	Informe de capacitacion en Seguridad vial.	3/1/2025	3/30/2025				x			Electronico		
4	**5.1020-53.15**	Informe Socialización Reporte AT y Tarjeta observación del entorno.	3/1/2025	3/30/2025				x			Electronico		
5	**5.1020-53.15**	Prevencion de la fatiga.	3/1/2025	3/30/2025				x			Electronico		
6	**5.1020-53.15**	INFORME DE SOCIALIZACIÓN INSPECCIÒN PREOPERACIONAL Y LEY 769	4/1/2025	4/30/2025				x			Electronico		
7	**5.1020-53.15**	INFORME INDUCCION SIGA 2025 CTMAE	4/1/2025	4/30/2025				x			Electronico		
8	**5.1020-53.15**	TRANFERENCIA DE CONOCIMIENTO PLAN DE EMERGENCIA	4/1/2025	4/30/2025				x			Electronico		

9	**5.1020-53.15**	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.	4/1/2025	4/30/2025				x			Electronico		
10	**5.1020-53.15**	CAPACITACION DE TAREAS CRITICA, RESPONSABILIDAD CIVIL, LABORAL, PENAL.	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico		
11	**5.1020-53.15**	INFORME DE SOCIALIZACIÓN INSPECCIÒN	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico		
12	**5.1020-53.15**	INFORME ENTREGABLE IMPLEMENTACION MATRICES DE COMPATIBILIDAD MAYO 2025	5/1/2025	5/30/2025				x			Electronico		
13	**5.1020-53.15**	1762283272_Informecapacitacionseguridadvial	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico		
14	**5.1020-53.15**	1762283272_Informecapacitacionseguridadvial distracion viales (1)	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico		
15	**5.1020-53.15**	Plan Estratégico de Seguridad Vial_PESV	7/1/2025	7/30/2025				x			Electronico		
16	**5.1020-53.15**	RESPONSABILIDAD CIVIL, LABORAL, PENAL.	7/1/2025	7/30/2025				x			Electronico		
17	**5.1020-53.15**	RESPONSABILIDAD CIVIL, LABORAL, PENAL.	10/1/2025	10/30/2025				x			Electronico		
18	**5.1020-53.15**	Segundo Informe capacitación EPP	10/1/2025	10/30/2025				x			Electronico		

	ELABORADO POR	**ENTREGADO POR**	**RECIBIDO POR**
NOMBRES Y APELLIDOS	**Andrea Gonzalez**		
CARGO	**Apoyo HySi**		
FIRMA			
FECHA	**12/10/2025**		

	Processc
	Formato Únic
SEDE	**REGIONAL ANTIOQUIA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN REGIONAL**
OFICINA PRODUCTORA	**Grupo Regional de Gestión del Talento Humano**
OBJETO:	Efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento cor Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el

No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EX
			INICIAL
	5.1020-53	**PLANES**	
	5.1020-53	**Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias**	
1	**5.1020-53.23**	Plan de emergencia Sede Principal	7/1/2025
2	**5.1020-53.23**	Plan de emergencia Subsede cisneros	7/1/2025
3	**5.1020-53.23**	**Divulgacion de la brigada de emergencia**	2/26/2025
4	**5.1020-53.23**	Directorio brigdistas 2025	2/26/2025
5	**5.1020-53.23**	Acta conformación de la brigada	3/13/2025
6	**5.1020-53.23**	Cronograma de capacitacion brigadistas	5/1/2025
7	**5.1020-53.23**	**Registro de Capacitaciones**	
8	**5.1020-53.23**	Capacitación Marco Normativo- Brigada de Emergencia	9/1/2025
9	**5.1020-53.23**	Informe Capacitación MANEJO DE EXTINTORES	11/1/2025
10	**5.1020-53.23**	Informe Capacitación MANEJO DEL DEA Y RCP	10/1/2025
11	**5.1020-53.23**	Capacitación primeros auxilios intermedios.docx lista	6/1/2025
12	**5.1020-53.23**	Registro de entrega de doctación a brigadistas	3/31/2025

13	**5.1020-53.23**	Guión de simulacro Primes Semestre Central	6/1/2025
14	**5.1020-53.23**	Comunicación de simulacro	6/1/2025
15	**5.1020-53.23**	Informe de simulacro Primer Semestre sede principal	6/1/2025
16	**5.1020-53.23**	Informe de simulacro Primer Semestre cisneros	8/1/2025
17	**5.1020-53.23**	Informe de simulacro Segundo semestre sede proncipal	10/1/2025
18	**5.1020-53.23**	Informe de simulacro Segundo semestre cisneros	11/1/2025
19	**5.1020-53.23**	Pons sede principal	7/1/2025
20	**5.1020-53.23**	Pons Cisneros.	7/1/2025

	ELABORADO POR
NOMBRES Y APELLIDOS	**Andrea Gonzalez**
CARGO	**Apoyo Hysi**
FIRMA	
FECHA	**12/10/2025**

› Gestión Documental

:o de Inventario Documental

	REGISTRO DE ENTRADA			
	AÑO	**MES**	**DIA**	**NUT - NÚMERO ÚNIC TRANSFERENCIA**
	2025	**12**	**10**	

respondientes a la serie documental 53- PLANES Subserie 23- Planes de procedimiento de organización de archivos de gestión

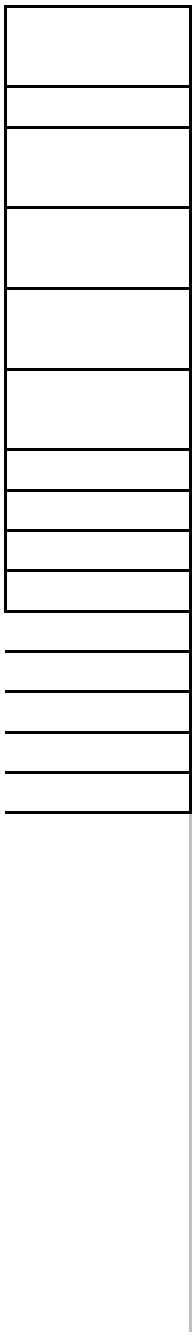
Hoja de

KTREMAS	**UNIDAD DE CONSERVACIÓN**				**FOLIOS**		**SOPORTE**	**FRECUENCIA DE CONSULTA**
FINAL	**CAJA**	**CARPETA**	**TOMO**	**OTRO**	**DEL**	**AL**		
7/14/2025				x			Electronico	
7/14/2025				x			Electronico	
3/13/2025				x			Electronico	
3/13/2025				x			Electronico	
3/28/2025				x			Electronico	
5/30/2025				x			Electronico	
9/30/2025				x			Electronico	
11/30/2025				x			Electronico	
10/30/2025				x			Electronico	
6/30/2025				x			Electronico	
12/30/2025				x			Electronico	

6/30/2025				x			Electronico	
6/30/2025				x			Electronico	
6/30/2025				x			Electronico	
8/30/2025				x			Electronico	
10/30/2025				x			Electronico	
11/30/2025				x			Electronico	
7/30/2025				x			Electronico	
7/30/2025								

ENTREGADO POR	RECIBIDO POR

Versión: 06
Código: GD-F-004
CO DE A
NOTAS



	Versión: 06
	Código: GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	**REGIONAL ANTIOQUIA**	**REGISTRO DE ENTRADA**			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN REGIONAL**	**AÑO**	**MES**	**DIA**	**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**
OFICINA PRODUCTORA	**Grupo Regional de Gestión del Talento Humano**	**2025**	**12**	**10**	
OBJETO:	Efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento correspondientes a la serie documental 53- PLANES Subserie 15- Planes de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el procedimiento de organización de archivos de gestión				**Hoja de**

No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL			
	5.1020-53	**PLANES**											
	5.1020-53.26	**Planes de Saneamiento Ambiental Regional**											
1	**5.1020-53.26**	Plan de saneamiento ambiental sede principal	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico		
2	**5.1020-53.26**	Plan de saneamiento ambiental cisneros	6/1/2025	6/30/2025				x			Electronico		

NOMBRES Y APELLIDOS	**ELABORADO POR**	**ENTREGADO POR**	**RECIBIDO POR**
	Andrea Gonzalez		
CARGO	**Apoyo HySi**		
FIRMA			
FECHA	**12/10/2025**		

	Process
	Formato Únic
SEDE	**REGIONAL ANTIOQUIA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN REGIONAL**
OFICINA PRODUCTORA	**Grupo Regional de Gestión del Talento Humano**
OBJETO:	Efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento cor Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el

No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EX
			INICIAL
	5.1020-53	**PLANES**	
	5.1020-53.33	**Planes Estratégico de Seguridad Vial Regional**	
	5.1020-53.33	**Capacitaciones del plan estrategico vial**	
1	**5.1020-53.33**	Formato caracterizacion de vehiculos y conductores (1)	4/1/2025
2	**5.1020-53.33**	Inspecciones de vehiculos.	5/1/2025
3	**5.1020-53.33**	1762283272_Informecapacitacionseguridadvial distracion viales (1)	10/1/2025
4	**5.1020-53.33**	Informe capacitacion seguridad vial[1]	11/1/2025
5	**5.1020-53.33**	Plan Estratégico de Seguridad Vial_PESV	12/1/2025
6	**5.1020-53.33**	campaña seguridad vial	11/1/2025
7	**5.1020-53.33**	ecards segurida vial	12/1/2025

	ELABORADO POR
NOMBRES Y APELLIDOS	**Andrea Gonzalez**
CARGO	**Apoyo HySi**
FIRMA	

FECHA	12/10/2025

› Gestión Documental

:o de Inventario Documental

	REGISTRO DE ENTRADA			
	AÑO	**MES**	**DIA**	**NUT - NÚMERO ÚNIC TRANSFERENCIA**
	2025	**12**	**10**	

respondientes a la serie documental 53- PLANES Subserie 23- Planes de procedimiento de organización de archivos de gestión

Hoja de

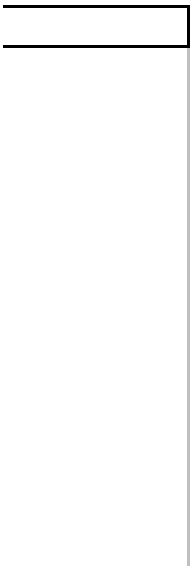
KTREMAS	**UNIDAD DE CONSERVACIÓN**				**FOLIOS**		**SOPORTE**	**FRECUENCIA DE CONSULTA**
FINAL	**CAJA**	**CARPETA**	**TOMO**	**OTRO**	**DEL**	**AL**		
12/1/2025				x			Electronico	
12/31/2025				x			Electronico	
10/30/2025				x			Electronico	
11/30/2025				x			Electronico	
12/30/2025				x			Electronico	
11/30/2025								
12/30/2025								

ENTREGADO POR	**RECIBIDO POR**

Versión: 06
Código: GD-F-004

CO DE
A

NOTAS



	Procesc
	Formato Únic
SEDE	**REGIONAL ANTIOQUIA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN REGIONAL**
OFICINA PRODUCTORA	**Grupo Regional de Gestión del Talento Humano**
OBJETO:	Efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento cor Planes de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo aco

No. ITEM	**CÓDIGO**	**NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS**	**FECHAS EX**
			INICIAL
	5.1020-85	**PROGRAMAS**	
	5.1020-85.15	**Programas de Elementos de Protección Personal**	
1	**5.1020-85.15**	INFORME CAPACITACIÓN ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	4/1/2025
2	**5.1020-85.15**	2 INFORME INSPECCIÓN EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	10/1/2025
4	**5.1020-85.15**	EPPs 2025- Matriz de caracterización	2/1/2025
5	**5.1020-85.15**	Registro de reposición y entrega	2/1/2025

NOMBRES Y APELLIDOS	**ELABORADO POR** **Andrea Gonzalez**
CARGO	**Apoyo HySi**
FIRMA	
FECHA	**12/10/2025**

› Gestión Documental

:o de Inventario Documental

	REGISTRO DE ENTRADA			
	AÑO	**MES**	**DIA**	**NUT - NÚMERO ÚNIC TRANSFERENCIA**
	2025	**12**	**10**	

respondientes a la serie documental 85- PROGRAMAS Subserie 15-
rde con el procedimiento de organización de archivos de gestión

Hoja de

KTREMAS	**UNIDAD DE CONSERVACIÓN**				**FOLIOS**		**SOPORTE**	**FRECUENCIA DE CONSULTA**
FINAL	**CAJA**	**CARPETA**	**TOMO**	**OTRO**	**DEL**	**AL**		
4/30/2025				x			Electronico	
10/30/2025				x			Electronico	
12/30/2025				x			Electronico	
12/30/2025				x			Electronico	

ENTREGADO POR	**RECIBIDO POR**

Versión: 06
Código: GD-F-004
CO DE A
NOTAS

	Proces
	Formato Únic
SEDE	**REGIONAL ANTIOQUIA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN REGIONAL**
OFICINA PRODUCTORA	**Grupo Regional de Gestión del Talento Humano**
OBJETO:	Efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento cor Planes de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo aco

No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EX
			INICIAL
	5.1020-85	**PROGRAMAS**	
	5.1020-85.21	**Programas de Inspecciones Planeadas a Sitios de Trabajo Regional**	
1	**5.1020-85.21**	Informes de inspecciones realizadas Primer semestre Puerto berrio	6/1/2025
2	**5.1020-85.21**	Informes de inspecciones realizadas Primer cisneros	6/1/2025
3	**5.1020-85.21**	Informes de inspecciones realizadas Segundo puert berrio.	10/1/2025
4	**5.1020-85.21**	Informes de inspecciones realizadas Segundo cisneros.	10/1/2025
		ELABORADO POR	

NOMBRES Y APELLIDOS	**Andrea Gonzalez**
CARGO	Apoyo HySi
FIRMA	
FECHA	**12/10/2025**

› Gestión Documental

:o de Inventario Documental

	REGISTRO DE ENTRADA			
	AÑO	**MES**	**DIA**	**NUT - NÚMERO ÚNIC TRANSFERENCIA**
	2025	**12**	**10**	

respondientes a la serie documental 85- PROGRAMAS Subserie 21-
rde con el procedimiento de organización de archivos de gestión

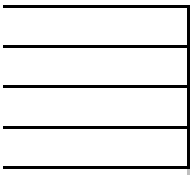
Hoja de

KTREMAS	**UNIDAD DE CONSERVACIÓN**				**FOLIOS**		**SOPORTE**	**FRECUENCIA DE CONSULTA**
FINAL	**CAJA**	**CARPETA**	**TOMO**	**OTRO**	**DEL**	**AL**		
6/30/2025				x			Electronico	
6/30/2025				x			Electronico	
10/30/2025				x			Electronico	
10/30/2025				x			Electronico	

ENTREGADO POR **RECIBIDO POR**

Versión: 06
Código: GD-F-004
CO DE A

NOTAS



	Process
	Formato Únic
SEDE	**REGIONAL ANTIOQUIA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN REGIONAL**
OFICINA PRODUCTORA	**Grupo Regional de Gestión del Talento Humano**
OBJETO:	Efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento cor Planes de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo aco

No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EX
			INICIAL
	5.1020-85	**PROGRAMAS**	
	5.1020-85.23	**Programas de Riesgo Químico Regional**	
1	**5.1020-85.23**	Inventario de sustancias químicas Central	3/3/2025
2	**5.1020-85.23**	Inventario de sustancias químicas Pomar	3/3/2025
3	**5.1020-85.23**	Inventario de sustancias químicas Buenos Aires	3/3/2025
4	**5.1020-85.23**	Matriz de compatibilidad Central	3/3/2025
5	**5.1020-85.23**	Matriz de compatibilidad Pomar	3/3/2025
6	**5.1020-85.23**	Matriz de compatibilidad Buenos Aires	3/3/2025
	5.1020-85.23	**Soporte de transferencia de conocimiento**	
7	**5.1020-85.23**	CAPACITACICON DE RIESGO QUIMICOS	3/1/2025
8	**5.1020-85.23**	GOR-F-012InformeImplementacionCodigoQRCTM	9/1/2025
9	**5.1020-85.23**	GOR-F-036INVENTARIOYPRIORIZACIONDESUSTA	3/1/2025
10	**5.1020-85.23**	GOR-F-036INVENTARIOYPRIORIZACIONDESUSTA	3/1/2025
11	**5.1020-85.23**	INFORME ENTREGABLE IMPLEMENTACION MATRICES DE COMPATIBILIDAD MAYO 2025 (1)	5/1/2025

	ELABORADO POR
NOMBRES Y APELLIDOS	**Andrea Gonzalez**

CARGO	Apoyo HySi
FIRMA	
FECHA	12/10/2025

› Gestión Documental

:o de Inventario Documental

	REGISTRO DE ENTRADA			
	AÑO	**MES**	**DIA**	**NUT - NÚMERO ÚNIC TRANSFERENCIA**
	2025	**12**	**10**	

respondientes a la serie documental 85- PROGRAMAS Subserie 23-
rde con el procedimiento de organización de archivos de gestión

Hoja de

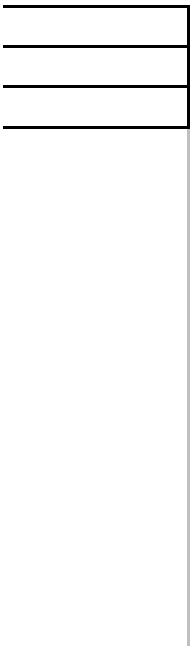
KTREMAS	**UNIDAD DE CONSERVACIÓN**				**FOLIOS**		**SOPORTE**	**FRECUENCIA DE CONSULTA**
FINAL	**CAJA**	**CARPETA**	**TOMO**	**OTRO**	**DEL**	**AL**		
12/9/2025				x			Electronico	
12/9/2025				x			Electronico	
12/9/2025				x			Electronico	
12/9/2025				x			Electronico	
12/9/2025				x			Electronico	
12/9/2025				x			Electronico	
3/30/2025				x			Electronico	
9/30/2025				x			Electronico	
12/30/2025				x			Electronico	
12/30/2025				x			Electronico	
5/30/2025				x			Electronico	

ENTREGADO POR	**RECIBIDO POR**

Versión: 06
Código: GD-F-004

CO DE
A

NOTAS



Proceso Gestión Documental **Formato Unico de Inventario Documental**	Versión: 06 Código: GD-F-004

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

a). El inventario documental es un instrumento archivistico de recuperación de la información que describe detalladamente cada una de las unidades de almacenamiento (carpetas) que conforman las series y subseries documentales custodiadas en los los archivos de gestión, central e historico de la Entidad.

b). El inventario documental se elabora en una de las siguientes finalidades: realizar la entrega y recibo de cargos por vinculación, traslado o desvinculación, finalización del contrato de prestación de servicios personales, efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) correspondientes a cada serie o subserie documental acorde con el procedimiento de organización de archivos de gestión, tambien se implementa para realizar las transferencias documentales primarias del archivo de gestión al archivo central y secundarias del archivo central al archivo histórico, por otra parte se elabora el inventario documental para presentar y obtener el aval del comité institucional de gestión y desempeño de las series y subseries documentales en el proceso de disposición final (eliminación) o contratar servicios de custodia para documentos de archivo.

c). El inventario documental se debe realizar desde la apertura del expediente y se debe diligenciar paralelamente en la medida en la que se producen y archivan los tipos documentales a la unidad documental (carpeta) hasta su cierre administrativo, por tal razón es responsabilidad de Funcionarios o Contratistas que intervengan en la gestión del expediente, acorde con el procedimiento Organización de Archivos de Gestión GD-P-004 V04

d). El inventario documental debe imprimirse y anexarse al acta para la legalización y entrega del puesto de trabajo GTH-F-051 en caso de traslado o desvinculación del servidor público relacionando los expedientes o unidades documentales que se encuentran bajo su posesión, control o custodia

e). El inventario documental debe imprimirse y anexarse al formato entrega de bienes a cargo del contratista GTH-F-074 en caso de finalización de contrato de prestación de servicios personales, relacionando los expedientes o unidades documentales que se encuentran bajo su posesión, control o custodia

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
SEDE	Registre el nombre de la sede en la que se encuentra la oficina productora, acorde con el organigrama actual del SENA. Ej: DIRECCIÓN GENERAL ó REGIONAL SUCRE	Organigrama SENA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Registrar allí el nombre de la dependencia de superior jerarquía de la que depende la dependencia productora ó el nombre del centro de formación profesional	Tabla de Retención Documental - TRD
OFICINA PRODUCTORA	Registre el nombre de la dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones	Tabla de Retención Documental - TRD
SERIE DOCUMENTAL	Registre la denominación de la serie documental de acuerdo a la identificada en la Tabla de Retención Documental - TRD	Tabla de Retención Documental - TRD
OBJETO	El inventario documental se elabora en una de las siguientes finalidades: realizar la entrega y recibo de cargos por vinculación, traslado o desvinculación, finalización del contrato de prestación de servicios personales, efectuar la descripcción de las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) correspondientes a cada serie o subserie documental acorde con el procedimiento de organización de archivos de gestión, tambien se implementa para realizar las transferencias documentales primarias del archivo de gestión al archivo central y secundarias del archivo central al archivo histórico, por otra parte se elabora el inventario documental para presentar y obtener el aval del comité institucional de gestión y desempeño de las series y subseries documentales en el proceso de disposición final (eliminación) o contratar servicios de custodia para documentos de archivo.	Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. articulo 15. ”Ley 734 de 2002 “por la cual se expide el Código Disciplinario" artículo 34, numeral 5 o aquella que la actualice, derogue y modifique. Unico.”Decreto 1080 – Decreto Único del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8º. Instrumentos archivísticos para la gestión documental; Capítulo XI Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente. Acuerdo 05 de 2013 - Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos – Artículo 17º. Circular 04 de 2003 - Organización de Historias Laborales. Acuerdo 08 de 2014 - Especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo – Artículo 14º.
REGISTRO DE ENTRADA	Este ítem se diligencia solo en las transferencias primarias y secundarias, Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NUT se anotará el número único de la transferencia.	Procedimiento de transferencia
Hoja de	Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.	

Número de ITEM	Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental	

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que GONZALEZ MUNERA ANDREA CECILIA identificado(a) con CC 1039682519 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social para ANDREA CECILIA GONZALEZ MUNERA identificado(a) con CC 1039682519

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																Tarifa	Cotización
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	
9495632315	9495632315	I	2025-12-11	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30																	1.044%	$15,100
9495632315	9495632315	I	2025-12-11	EPS	EPS037	NUEVA E.P.S.	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30																	12.5%	$180,300
9495632315	9495632315	I	2025-12-11	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30																	16%	$230,800
9495632315	9495632315	I	2025-12-11	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-12	30																		$0
9495632315	9495632315	I	2025-12-11	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-12	30																		$0
9495632315	9495632315	I	2025-12-11	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-12	30																	0%	$0
9495632315	9495632315	I	2025-12-11	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-12	30																	0%	$0
9494553304	9494553304	I	2025-12-04	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30																	1.044%	$15,100
9494553304	9494553304	I	2025-12-04	EPS	EPS037	NUEVA E.P.S.	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30																	12.5%	$180,300
9494553304	9494553304	I	2025-12-04	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30																	16%	$230,800
9494553304	9494553304	I	2025-12-04	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-11	30																		$0
9494553304	9494553304	I	2025-12-04	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-11	30																		$0
9494553304	9494553304	I	2025-12-04	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-11	30																	0%	$0
9494553304	9494553304	I	2025-12-04	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-11	30																	0%	$0
9493442304	9493442304	I	2025-11-18	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30																	1.044%	$15,100
9493442304	9493442304	I	2025-11-18	EPS	EPS037	NUEVA E.P.S.	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30																	12.5%	$180,300
9493442304	9493442304	I	2025-11-18	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-10	30																	16%	$230,800
9493442304	9493442304	I	2025-11-18	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-10	30																		$0
9493442304	9493442304	I	2025-11-18	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-10	30																		$0

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																Tarifa	Cotización
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	
9493442304	9493442304	I	2025-11-18	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-10	30																	0%	$0
9493442304	9492548955	I	2025-11-18	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-10	30																	0%	$0
9492050374	9492050374	I	2025-10-20	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30																	1.044%	$15,100
9492050374	9492050374	I	2025-10-20	EPS	EPS037	NUEVA E.P.S.	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30																	12.5%	$180,300
9492050374	9492050374	I	2025-10-20	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30																	16%	$230,800
9492050374	9492050374	I	2025-10-20	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-09	30																		$0
9492050374	9492050374	I	2025-10-20	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-09	30																		$0
9492050374	9492050374	I	2025-10-20	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-09	30																	0%	$0
9492050374	9492050374	I	2025-10-20	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-09	30																	0%	$0
9492050374	9492050374	I	2025-10-20	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-09	30																	1.044%	$15,100
9490619204	1000000880	I	2025-09-19	EPS	EPS037	NUEVA E.P.S.	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	30																	12.5%	$180,300
9490619204	1000000880	I	2025-09-19	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	30																	16%	$230,800
9490619204	1000000880	I	2025-09-19	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-08	30																		$0
9490619204	1000000880	I	2025-09-19	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-08	30																		$0
9490619204	1000000880	I	2025-09-19	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-08	30																	0%	$0
9490619204	1000000880	I	2025-09-19	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-08	30																	0%	$0
9490619204	1000000880	I	2025-09-19	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-08	30																	1.044%	$15,100
9489214618	1000000372	I	2025-08-21	EPS	EPS037	NUEVA E.P.S.	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	30																	12.5%	$180,300
9489214618	1000000372	I	2025-08-21	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	30																	16%	$230,800
9489214618	1000000372	I	2025-08-21	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-07	30																		$0
9489214618	1000000372	I	2025-08-21	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-07	30																		$0

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																Tarifa	Cotización
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	
9489214618	1000000372	I	2025-08-21	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-07	30																	0%	$0
9489214618	1000000372	I	2025-08-21	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-07	30																	1.044%	$15,100
9487917951	1000000597	I	2025-07-18	EPS	EPS037	NUEVA E.P.S.	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30																	12.5%	$180,300
9487917951	1000000597	I	2025-07-18	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30																	16%	$230,800
9487917951	1000000597	I	2025-07-18	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-06	30																		$0
9487917951	1000000597	I	2025-07-18	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-06	30																		$0
9487917951	1000000597	I	2025-07-18	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-06	30																	0%	$0
9487917951	1000000597	I	2025-07-18	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-06	30																	0%	$0
9487917951	1000000597	I	2025-07-18	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-06	30																	1.044%	$15,100
9486268266	1000000683	I	2025-06-17	EPS	EPS037	NUEVA E.P.S.	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30																	12.5%	$180,300
9486268266	1000000683	I	2025-06-17	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30																	16%	$230,800
9486268266	1000000683	I	2025-06-17	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-05	30																		$0
9486268266	1000000683	I	2025-06-17	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-05	30																		$0
9486268266	1000000683	I	2025-06-17	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-05	30																	0%	$0
9486268266	1000000683	I	2025-06-17	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-05	30																	0%	$0
9486268266	1000000683	I	2025-06-17	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-05	30																	1.044%	$15,100
9484837090	9484837090	I	2025-05-20	EPS	EPS037	NUEVA E.P.S.	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30																	12.5%	$180,300
9484837090	9484837090	I	2025-05-20	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30																	16%	$230,800
9484837090	9484837090	I	2025-05-20	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-04	30																		$0
9484837090	9484837090	I	2025-05-20	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-04	30																		$0
9484837090	9484837090	I	2025-05-20	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-04	30																	0%	$0

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																	Tarifa	Cotización
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip		
9484837090	9484837090	I	2025-05-20	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-04	30																		0%	$0
9484837090	9484837090	I	2025-05-20	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-04	30																		1.044%	$15,100
9483376141	1384036113	I	2025-04-03	EPS	EPS037	NUEVA E.P.S.	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30																		12.5%	$180,300
9483376141	1384036113	I	2025-04-03	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30																		16%	$230,800
9483376141	1384036113	I	2025-04-03	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-03	30																			$0
9483376141	1384036113	I	2025-04-03	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-03	30																			$0
9483376141	1384036113	I	2025-04-03	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-03	30																		0%	$0
9483376141	1384036113	I	2025-04-03	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-03	30																		0%	$0
9483376141	1384036113	I	2025-04-03	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-03	30																		1.044%	$15,100
9483374830	1358968132	N	2025-03-25	EPS	EPS037	NUEVA E.P.S.	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30	X							A										12.5%	($178,000)
9483374830	1358968132	N	2025-03-25	EPS	EPS037	NUEVA E.P.S.	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30	X							C	X									12.5%	$180,300
9483374830	1358968132	N	2025-03-25	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30	X							A										16%	($227,800)
9483374830	1358968132	N	2025-03-25	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30	X							C	X									16%	$230,800
9483374830	1358968132	N	2025-03-25	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-02	30	X							A											$0
9483374830	1358968132	N	2025-03-25	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-02	30	X							C	X										$0
9483374830	1358968132	N	2025-03-25	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-02	30	X							A											$0
9483374830	1358968132	N	2025-03-25	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-02	30	X							C	X										$0
9483374830	1358968132	N	2025-03-25	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-02	30	X							A										0%	$0
9483374830	1358968132	N	2025-03-25	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-02	30	X							C	X									0%	$0
9483374830	1358968132	N	2025-03-25	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-02	30	X							A										0%	$0
9483374830	1358968132	N	2025-03-25	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-02	30	X							C	X									0%	$0

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																	Tarifa	Cotización
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip		
9483374830	1358968132	N	2025-03-25	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30	X							A										1.044%	($14,900)
9483374830	1358968132	N	2025-03-25	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30	X							C	X									1.044%	$15,100
9481982959	9481982959	I	2025-02-24	EPS	EPS037	NUEVA E.P.S.	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30	X																	12.5%	$178,000
9481982959	9481982959	I	2025-02-24	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30	X																	16%	$227,800
9481982959	9481982959	I	2025-02-24	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-02	30	X																		$0
9481982959	9481982959	I	2025-02-24	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-02	30	X																		$0
9481982959	9481982959	I	2025-02-24	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-02	30	X																	0%	$0
9481982959	9481982959	I	2025-02-24	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-02	30	X																	0%	$0
9481982959	9481982959	I	2025-02-24	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-02	30	X																	1.044%	$14,900

Este certificado se expide el día 2025-12-11 a las 04:05.

PLANILLA PAGADA