



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, **Diciembre** 2025

Señor (a)

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7331930**.

COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS -REGIONAL ATLÁNTICO

Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2025

Referencia: No **7331930** del año 2025

Julio Rafael Stand Velasquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.151.336 de Barranquilla-Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Servicios Administrativos y Financieros del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No. **7331930**, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro del **1 de diciembre hasta 23 de diciembre del año 2025**.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de Pago: el valor del total del presente contrato es de \$ 46.301.745,00. Esta suma será pagada al contratista de acuerdo al plan de pagos, de la siguiente manera:

- Un (1) primer pago por el mes correspondiente a febrero por el valor de (\$ 3.219.658,00);
- Ocho (8) pagos que corresponden a los meses de marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de (\$ 4.599.511,00);



- Un (1) pago de que corresponde al mes de julio por el valor de (\$2.759.707,00) ;
- y un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de (\$ 3.526.292,00)

Plazo: Será hasta el (23) de (diciembre) de 2025.

OBJETO: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	<p>Se impartió formación en los programas en las fichas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -TC AA 3140839 En la competencia de Tramite de Correspondencia - TG GD 3146161 - TG GD 3223323 En la competencia de Organización de archivos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de encuentros formativos con los grupos asignados según programación asignada - Actividades de aprendizaje definidas en la Guía de aprendizaje, según los resultados de aprendizaje establecidos, desarrolladas en formación y colgadas en Plataforma teamS - Orientación a los grupos nuevos asignados, sobre Diseño curricular y proyecto formativo.



2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó la documentación requerida con la legalización del contrato.	Información suministrada y registrada en Sofía plus
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Se evaluaron los juicios correspondientes a los resultados de aprendizaje alcanzados por cada aprendiz, hasta el transcurso de la formación, en cada una de las competencias asignadas, establecidas por el programa de formación.	Reporte juicios evaluativos
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	Se evaluaron los juicios correspondientes a los resultados de aprendizaje alcanzados por cada aprendiz, hasta el transcurso de la formación, en cada una de las competencias asignadas, establecidas por el programa de formación.	Reporte juicios evaluativos correspondiente al período



5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación	Asistencia a las reuniones, charlas y capacitaciones e inducción convocadas por supervisor del contrato, se dio respuesta a correos electrónicos y demás requerimientos.	Firma de Asistencia a reuniones, charlas y capacitaciones e inducción. Respuesta a solicitudes y requerimientos.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se aplicaron los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación, como el material de apoyo, plataformas y/o aplicaciones, videos, video beam.	Enlaces de conexión Evidencias de actividades de aprendizaje colgadas en plataforma teams Chat grupal
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención	Se realizaron actividades de diálogo, representados casos reales como ejemplo para motivar a los aprendices a continuar con el proceso de formación, lecturas y canciones para incentivar la reflexión	Charla grupal Lectura Correo electrónico
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se cumplió con la implementación de los procesos de gestión documental adoptados por la entidad, respetando el principio de procedencia y de orden original de los documentos y respetando el carácter de reserva a los que corresponda	Documentos debidamente organizados y entregados, según las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato.



9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Se atendieron los requerimientos del supervisor del contrato, se dio respuesta a correos electrónicos, se cumplió con la asistencia a reuniones y demás requerimientos.	Firma de asistencia a reuniones. Respuesta a solicitudes y requerimientos
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual	Se impartió formación en los programas de: -TC AA 3140839 En la competencia de Tramite de Correspondencia -TG GD 3146161 -TG GD 3223323 En la competencia de Organización de archivos de gestión	Cumplimiento de encuentros formativos con los grupos asignados según programación asignada
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad	Se aplicaron los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad, de acuerdo a los requerimientos y necesidades presentadas durante el desarrollo de formación.	Formatos diligenciados y aplicados según el caso.



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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y los No. **1077521219** y **1077999979** de las planillas, de Aportes en SIMPLE de noviembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Cordialmente,

Julio Stand

Firma

JULIO RAFAEL STAND VELASQUEZ

Contratista

C.C. No. 1.143.151.336

Recibí a satisfacción:

Firma

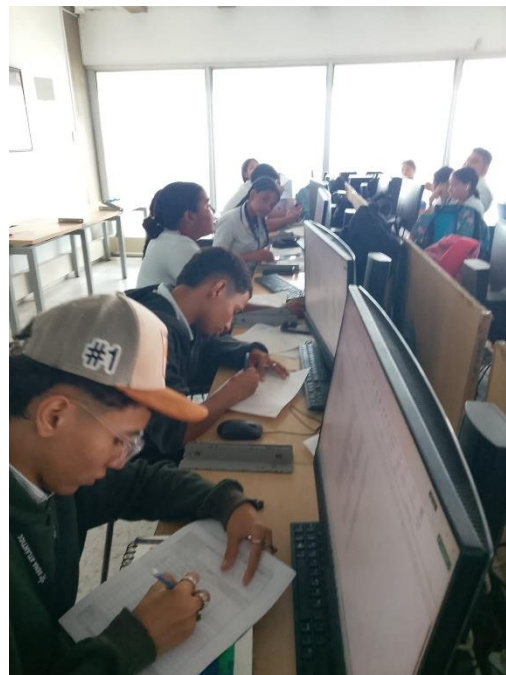
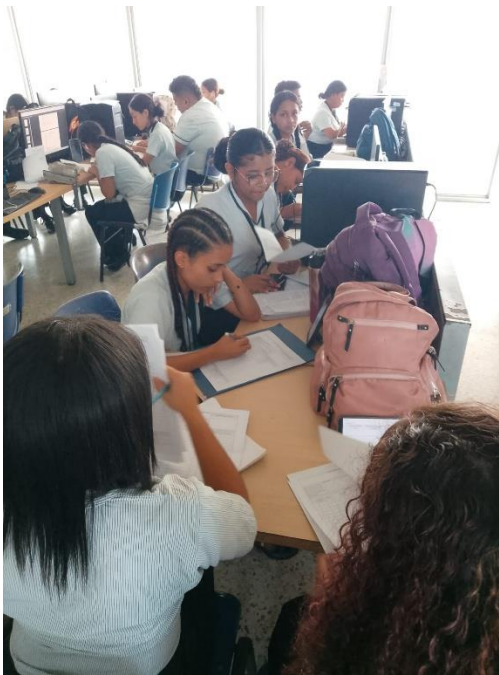
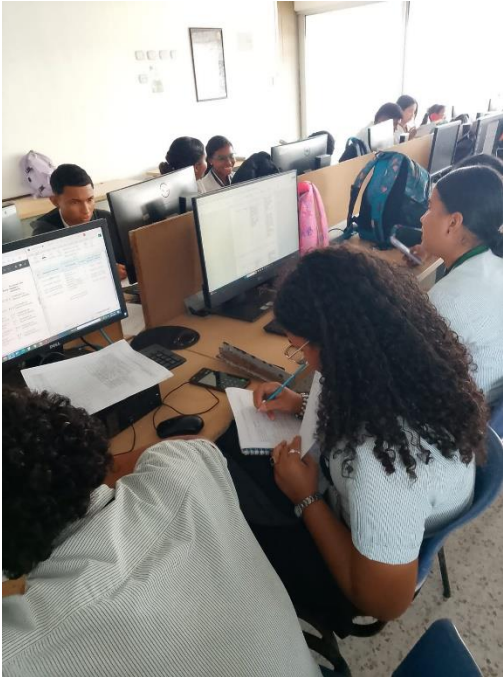
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

Supervisora Contrato 7331930 del año 2025

COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS



REGISTRO FOTOGRAFICO



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIO RAFAEL STAND VELASQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3175543 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA 3146161 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 3223323 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

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

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: JULIO RAFAEL STAND VELASQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Número del contrato CO1.PCCNTR. 7331930

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Centro de Comercio y Servicios
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIONRO.	CO1.PCCNTR. 7331930
OBJETO	Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	26 de enero de 2025
FECHA DE INICIO	10 de febrero de 2025
PLAZO INICIAL	10 de febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23 de diciembre de 2025
RAZÓN SOCIAL	JULIO RAFAEL STAND VELASQUEZ
CC o NIT	1143151336
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	"No aplica"
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	"No aplica"
LUGAR DE EJECUCIÓN	Barranquilla, Atlántico
VALOR INICIAL	46.301.745,00
FORMA DE PAGO	Mensual
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código: 5425 Saldo: 3.855.763.070,4 Valor a utilizar: 185.206.980 Código unidad / subunidad ejecutora: 36-02-00-008-930210
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Código de compromiso: 44325 Valor de compromiso AVF: 46.301.745 Monto por consumir: 46.301.745 Monto presupuestal a liberar: 0



VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	46.301.745,00
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	"No aplica"
VALOR TOTAL PAGADO	46.301.745,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	46.301.745,00
SUPERVISOR	MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN	"No aplica"
MODIFICACIÓN NRO.	1
SUSPENSIÓN	"No aplica"
CESIÓN DE CONTRATO	"No aplica"
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	"No aplica"
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	"No aplica"

2. ASPECTOS TÉCNICOS







2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato Número del contrato CO1.PCCNTR. 7331930, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ? SI	PRODUCTO O EVIDENCIA
Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	SI <i>Se revalidaron, mejoraron sus formatos e hicieron de la forma como.</i>	Se desarrollaron e impartieron todas las actividades de formación profesional asignadas por los programas de cada formación titulada. Asimismo, se implementaron estrategias y mejoras orientadas a garantizar una formación eficiente, permitiendo que los aprendices recibieran la información de manera dinámica y entusiasta. De esta manera, se dio cumplimiento a las obligaciones establecidas. A continuación, se relacionan las acciones ejecutadas: - Evaluación de competencias establecidas por el programa y de los resultados de aprendizaje correspondientes. - Revisión y evaluación de las actividades de
Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	SI	
En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual	SI	



<p>Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención</p>	<p>SI</p>	<p>aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Socialización y análisis de los entregables por equipos de proyecto. - Elaboración de reportes de juicios evaluativos.
<p>Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.</p>	<p>SI</p>	<p>Adicionalmente, se desarrollaron espacios de diálogo y reflexión, utilizando casos reales como ejemplo para motivar a los aprendices y fortalecer su proceso formativo. También se realizó seguimiento académico y actitudinal, en articulación con el área de Bienestar, para apoyar su permanencia y avance en la formación. Estas son las fichas:</p>
<p>Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.</p>	<p>SI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnólogo en Gestión Documental / Ficha 3146172 / Competencia de Tramite de correspondencia • Tecnólogo en Gestión Documental / Ficha 3146175 / Competencia de Tramite de correspondencia
<p>En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Tecnólogo en Gestión Documental / Ficha 2996703 / Competencia Atención y servicio de información al usuario • Tecnólogo en Gestión Documental / Ficha 3146161 / Competencia de Tramite de correspondencia y Organización de archivos • Tecnólogo en Gestión Documental / Ficha 3146160 / Competencia de Tramite de correspondencia • Técnico en Organización de Archivos / Ficha 3175573 / Competencia de Tramite de correspondencia • Técnico en Asistencia Administrativa / Ficha 3140818 / Competencia de Tramite de correspondencia • Técnico en Asistencia Administrativa / Ficha 3140836 / Competencia de Tramite de correspondencia • Técnico en Asistencia Administrativa / Ficha 3140859 / Competencia de Tramite de correspondencia

<p>Implementar los procesos de gestión documental asignados por la entidad</p> <p>APOYAR en las demás actividades asignadas por el instructor que permitan el adecuado seguimiento de la ejecución y/o productiva.</p> <p>Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema Integrado de la entidad.</p> <p>3. ASPECTOS LEGALES</p> <p>3.1 Garantías contractuales</p> <p>Como garantías se establecieron las siguientes:</p> <p>ASOCIACIÓN UNIDA E</p> <p>SEGUROS DEL ESTADO</p> <p>REG. DE POLICIA</p> <p>CERTIFICADO DE TRABAJO</p> <p>FECHA EMISIÓN</p> <p>FECHA APROBACIÓN</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Tecnólogo en Gestión Humana / Ficha 3294109 / Complementaria de organización de archivos • Tecnólogo en Gestión Humana / Ficha 3177307 / Complementaria de organización de archivos • Técnico en Asistencia Administrativa / Ficha 3140839 / Competencia de Tramite de correspondencia • Tecnólogo en Gestión Documental / Ficha 3223323 / Competencia Organización de archivos • Técnico en Asistencia Administrativa / Ficha 3175543 / Competencia de Tramite de correspondencia      
<p>Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo</p>	<p>SI</p>	<p>Se entregó la documentación requerida con la legalización del contrato. El equipo se SofiaPlus ya cuenta con la programación asignada por la coordinación académica, por ende la asociación del Rol Instructor y la generación de los informes de horas programadas con los grupos asociados</p>



Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	No aplica	Se cumplió con la implementación de los procesos de gestión documental adoptados por la entidad, respetando el principio de procedencia y de orden original de los documentos y respetando el carácter de reserva a los que corresponda. Se implementaron los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.
Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.		Se atendieron los requerimientos del supervisor del contrato, se dio respuesta a correos electrónicos, se cumplió con la asistencia a reuniones y demás requerimientos.
Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.		Se aplicaron los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad, de acuerdo con los requerimientos y necesidades presentadas durante el desarrollo de formación.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	85-46-101043545		
CERTIFICADO O ANEXO	ANEXO		
FECHA EXPEDICIÓN	29 de enero de 2025		
FECHA APROBACIÓN	29 de enero de 2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	10 de febrero de 2025	23 de abril de 2026	4.630.174,50
Devolución del pago anticipado	"No aplica"	"No aplica"	"No aplica"
Salarios y prestaciones sociales	"No aplica"	"No aplica"	"No aplica"



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

Calidad del servicio	"No aplica"	"No aplica"	"No aplica"
----------------------	-------------	-------------	-------------

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

"No aplica"	Valor total del contrato	\$46.301.745,00
	Valor Escudo	\$46.301.745,00
	Valor de presupuesto de cargar al contratista	\$ 0,0
	liberar	\$ 0,0

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión a la Sra. Maria Cecilia Suarez Benavidez

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció *"La liquidación del contrato se efectuará de mutuo acuerdo dentro del término de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación de este. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes y se adopta mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007."*



4. ASPECTOS FINANCIEROS

4.1 Pagos realizados

No aplica

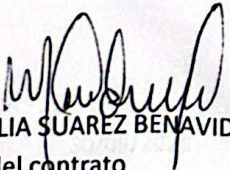
4.2 Estado financiero

Valor total del contrato	\$46.301.745,00
Valor Ejecutado	\$46.301.745,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0.0
Saldo a liberar	\$ 0.0

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

- Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.

Para constancia se firma 23 de diciembre de 2026


MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
Supervisor del contrato

Apellidos	Nombres	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
STAND VELASQUEZ	JULIO RAFAEL	120	160	160	168	144

JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTALES	FECHA DE INICIO DE CONTRATO
112	152	176	176	144	128	1640	10/02/2025

FECHA FINALIZACIÓN DE CONTRATO	
---	--

23/12/2025
