PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de marzo de 2026

Doctora:
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9037988
Coordinadora Académica Gestión Administrativa y Servicios Financieros Coordinación Académica Gestión Administrativa y Servicios Financieros
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CONTRATO PCCNTR-9037988

ARACELY MARGARITA VARGAS MUÑOZ identificada con la cédula de ciudadanía No.32.846.642, 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: El valor total del contrato es por la suma de $49.112.052 (CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS MCTE) los cuales serán cancelados de la siguiente forma: Un primer pago por valor de $4.579.580 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS MCTE) correspondiente al mes de febrero de 2026. Cuatro pagos iguales correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2026 por valor de $4.737.497 (CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIETE PESOS MCTE) Un sexto pago por valor de $4.263.747 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE) correspondiente al mes de julio de 2026. Cuatro pagos iguales más por valor de $4.737.497 (CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIETE PESOS MCTE) correspondiente a los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2026, y un último pago por valor de $2.368.749 (DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE) correspondiente al mes de diciembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026

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.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Desarrollo y ejecuciónde las actividades la formación Tecnología en Gestión Documental 3026870- 3412758 TC AA-3238809 - 3238814	Registro de grupos en SofiaPlus y reporte mensual de Horas en Sofia Plus códigosde fichas Tecnología en Gestión Documental 3026870, - 3412758 TC AA-3238809 – 3238814
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Entrega de una copia del Contrato CO1.PCCNTR. 90379988 de 2026 al equipo deSofia Plus	Asignación de Rol de Instructor
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Aprendices evaluados de cada una de las fichas asignadas en laruta en Sofia Plus	Aprendices evaluados en cada una de las fichas en los Resultados de aprendizajes ycompetencias asignadas en Sofia plus
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.	Registro de los juicios evaluativos de las competencias a cada ficha asignada	Registro de juicios evaluativos de las competencias asignadas a cada una de las fichas
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	Realizaré las capacitaciones, reuniones e inducciones que me sean programadas e informadas.	Gestión de la información documental
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Cumplimiento de las actividades de formación utilizando los recursos didácticos establecidos en el desarrollo del	Cumplimiento de las actividades de formación utilizando los recursos didácticos establecidos en el desarrollo del programa de formación.

		programa de formación.	
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.	Realizo acciones de apoyo con bienestar al aprendiz para los casos de los aprendices en cuanto a la retención de aprendices.	Realizó acciones de apoyo con bienestar a los aprendices para los casos de los aprendices en cuanto a la retención de aprendices.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Cumplir con las actividades propias de la gestión documental en la entidad.	Cumplir con las actividades propias de la gestión documental en la entidad.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Apoyo de activades adicionales requeridas por el supervisor del contrato.	Apoyo de activades adicionales requeridaspor el supervisor del contrato.
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.	Cumplimiento de la atención a las fichas asignadas en cada trimestre.	Cumplimiento de la atención a las fichas asignadas en cada trimestre.
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Utilizar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso.	Utilizar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso.

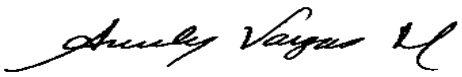
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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 No. 8360550960 de Compensar Miplanilla.com correspondiente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,



ARACELY MARGARITA VARGAS MUÑOZ
Contratista
C.C. No. 32.846.642 Sabanalarga (Atlántico)

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA CECILIA SUAREZ ENAVIDES
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9037988
Coordinadora Académica Gestión Administrativa y Servicios Financieros

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ARACELY MARGARITA VARGAS MUÑOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3026870 - GESTION DOCUMENTAL .

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON

03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

• 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
• 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 : 63,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3238809 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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 : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3238814 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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 : 42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 147,70

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: ARACELY MARGARITA VARGAS MUÑOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR: ARACELY MARGARITA VARGAS MUÑOZ **MES DE COBRO:** MARZO 2026

C.C.: 32.846.642 **TEL:** 3006257200

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/ CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	Aula
TG GD 3412758	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	TRAMITE DE CORRESPONDENCIA RA 1	25/03/2026	31/03/2026	14:00:00	18:00:00	20	X	X	X	X	X	AMBIENTE 11
					TOTAL HORAS		20						

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

NIT/NOMBRE DE LA EMPRESA	Día Final	Horas	Horari	L	M	M	J	V	S	D

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Final	Horas	Horari	L	M	M	J	V	S	D

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Final	Horas	Horari	L	M	M	J	V	S	D

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ ACTIVIDAD	Día Final	Horas	Horari	L	M	M	J	V	S	D

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

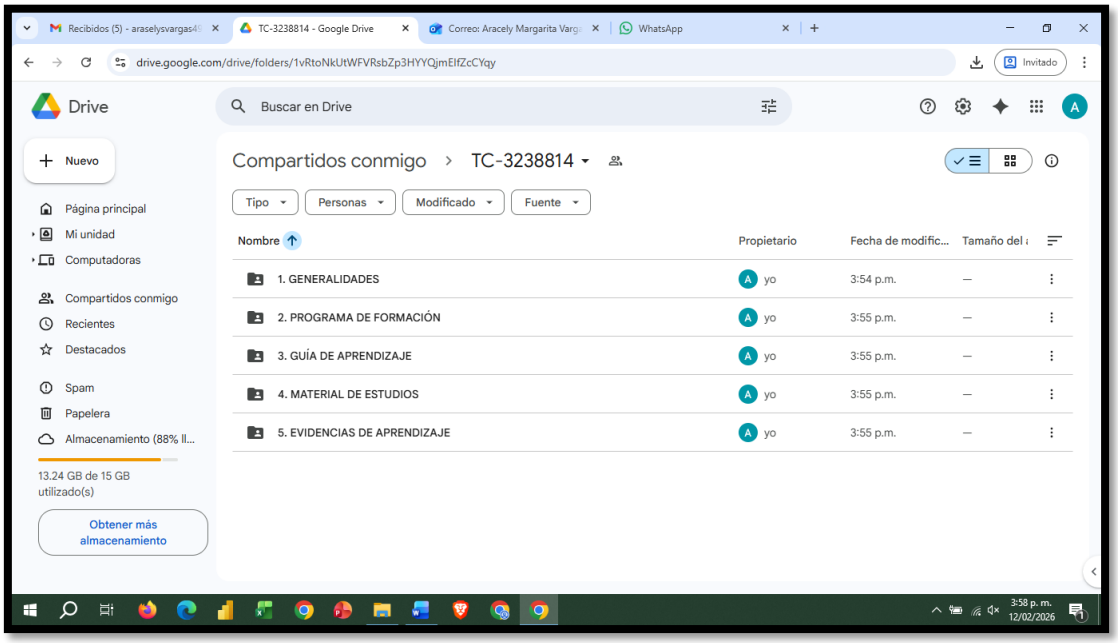
ACTIVIDADES	Día Inicial	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	D
Alistamiento 2 trimestre 2025											
Seguimiento a los aprendices en la etapa productiva											
Seguimiento a trabajadores alumnos											
Permiso											
Permiso Sindical											
Incapacidad											

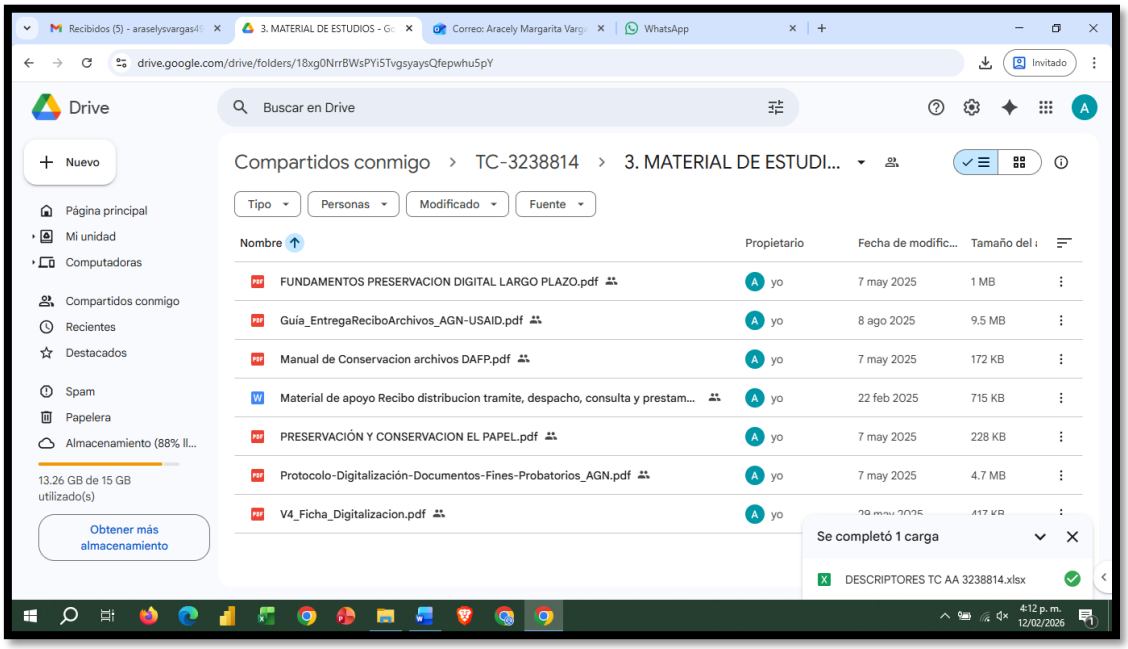
Barranquilla, 31 de marzo de 2026

Elaborado por: ARACELY MARGARITA VARGAS MUÑOZ

ACTIVIDADES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

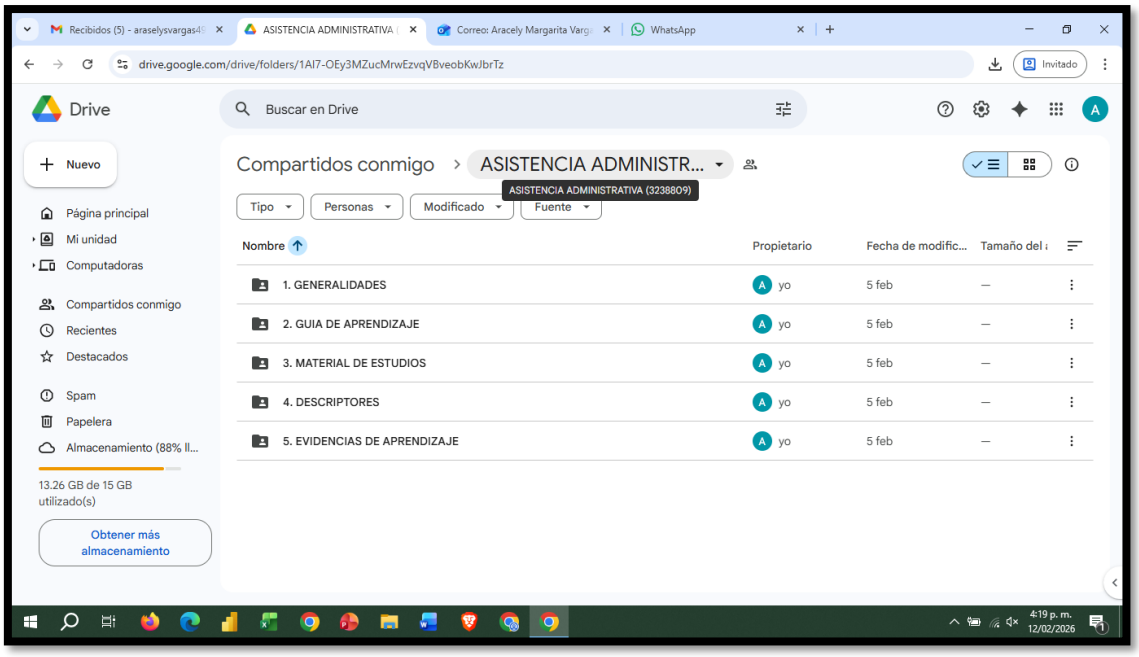
PREPARACIÓN PLATAFORMA TC AA 3238814
https://drive.google.com/drive/folders/1vRtoNkUtWFVRsbZp3HYYQjmElfZcCYqy

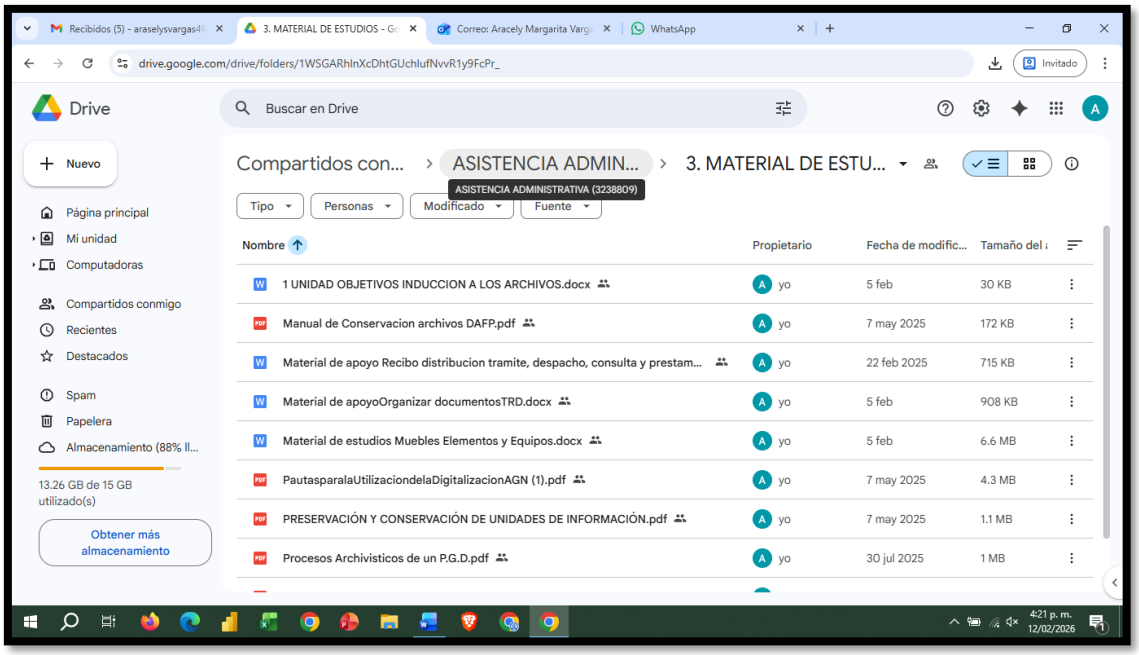




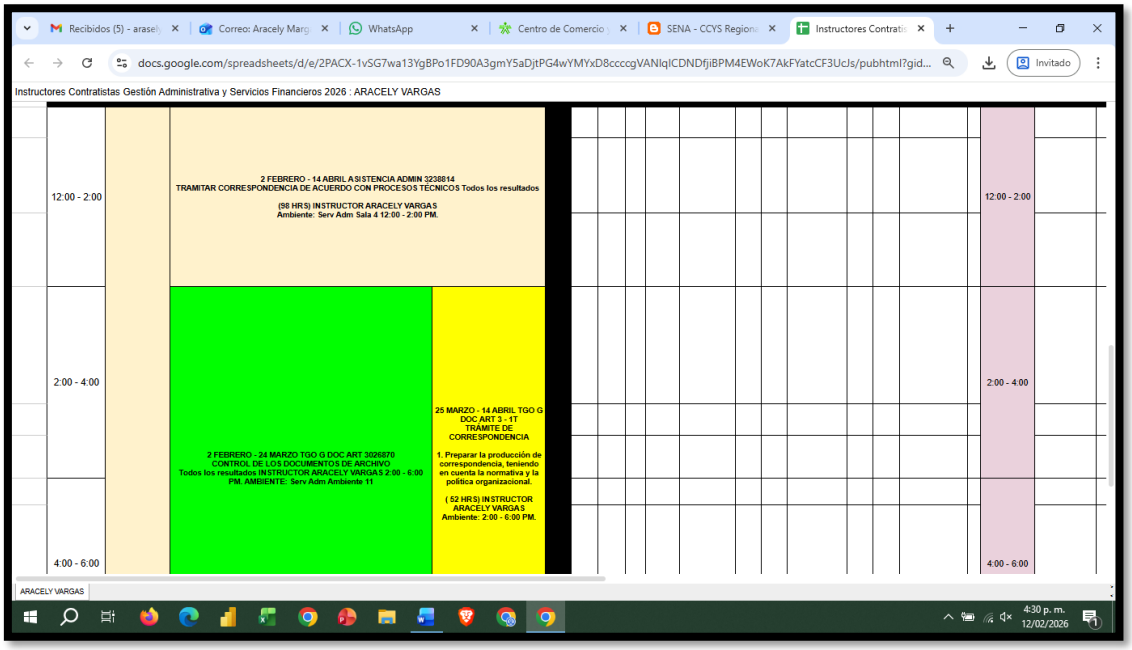
PREPARACIÓN PLATAFORMA TC AA 3238809

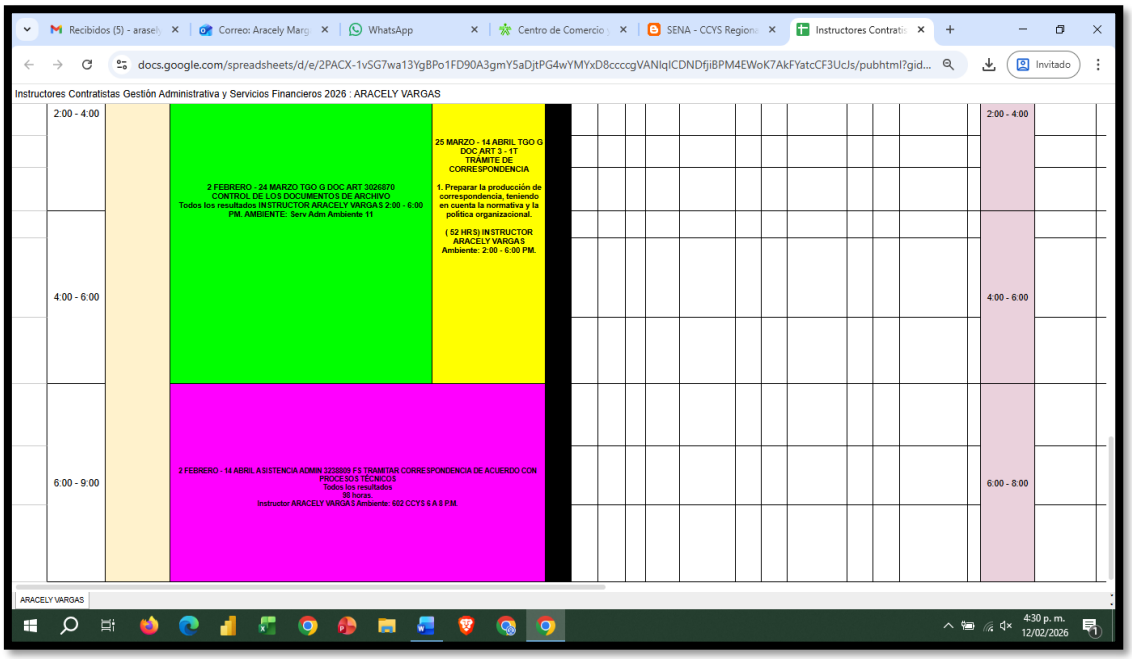
https://drive.google.com/drive/folders/1AI7-OEy3MZucMrwEzvqVBveobKwJbrTz



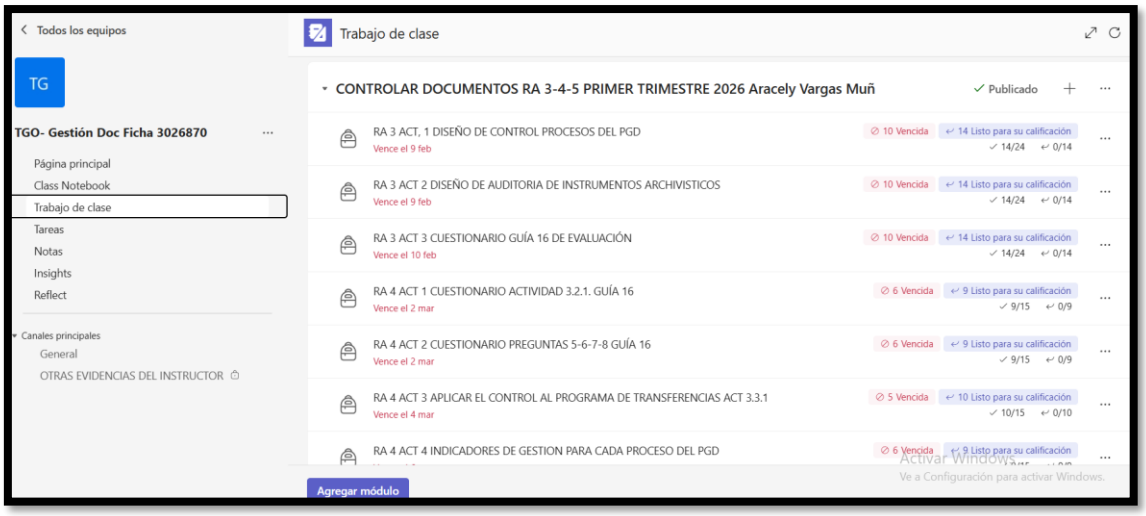


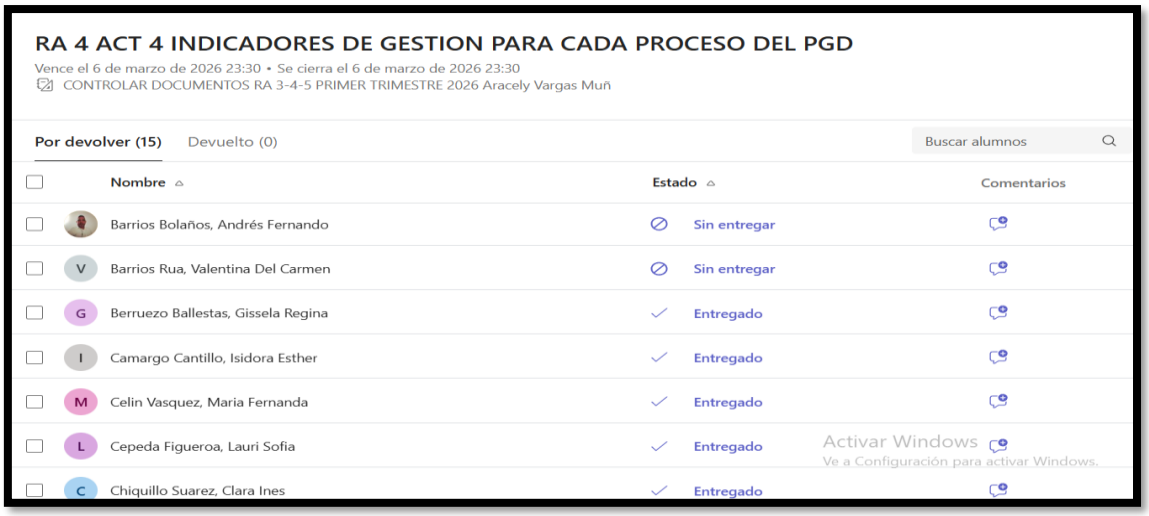
HORARIOS DE FORMACIÓN PRIMER TRIMESTRE 2026
https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vSG7wa13YgBPo1FD90A3gmY5aDjtPG4wYMYxD8ccccgVANlqICDNDfjiBPM4EWoK7AkFYatcCF3UcJs/pubhtml?gid=810709489&single=true


Instructores Contratistas Gestión Administrativa y Servicios Financieros 2026 : ARACELY VARGAS
docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vSG7wa13YgBPo1FD90A3gmY5aDjtPG4wYMYxD8ccccgVANlqICDNDfjiBPM4EWoK7AkFYatcCF3UcJs/pubhtml?gid...
12:00 - 2:00
2:00 - 4:00
4:00 - 6:00
2 FEBRERO - 14 ABRIL ASISTENCIA ADMIN 3238814
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Todos los resultados
(98 HRS) INSTRUCTOR ARACELY VARGAS
Ambiente: Serv Adm Sala 4 12:00 - 2:00 PM.
2 FEBRERO - 24 MARZO TGO G DOC ART 3026870
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO
Todos los resultados INSTRUCTOR ARACELY VARGAS 2:00 - 6:00 PM. AMBIENTE: Serv Adm Ambiente 11
25 MARZO - 14 ABRIL TGO G DOC ART 3 - 1T
TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA
1. Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional.
(52 HRS) INSTRUCTOR ARACELY VARGAS
Ambiente: 2:00 - 6:00 PM.
ARACELY VARGAS
4:30 p. m.
12/02/2026

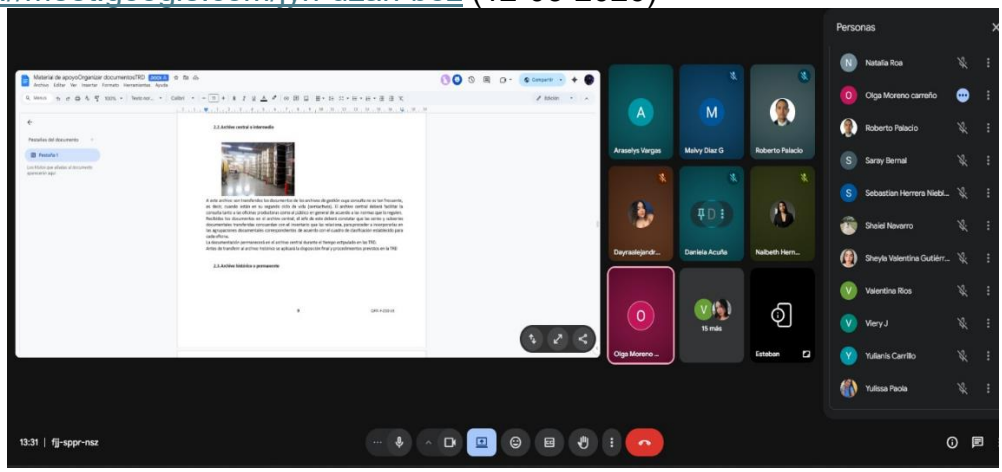

Instructores Contratistas Gestión Administrativa y Servicios Financieros 2026 : ARACELY VARGAS
docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vSG7wa13YgBPo1FD90A3gmY5aDjtPG4wYMYxD8ccccgVANlqICDNDfjiBPM4EWoK7AkFYatcCF3UcJs/pubhtml?gid...
2:00 - 4:00
4:00 - 6:00
6:00 - 9:00
2 FEBRERO - 24 MARZO TGO G DOC ART 3026870
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO
Todos los resultados INSTRUCTOR ARACELY VARGAS 2:00 - 6:00 PM. AMBIENTE: Serv Adm Ambiente 11
25 MARZO - 14 ABRIL TGO G DOC ART 3 - 1T
TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA
1. Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional.
(52 HRS) INSTRUCTOR ARACELY VARGAS
Ambiente: 2:00 - 6:00 PM.
2 FEBRERO - 14 ABRIL ASISTENCIA ADMIN 3238809 F S TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS
Todos los resultados
98 horas.
Instructor ARACELY VARGAS Ambiente: 602 CCYS 6 A S P.M.
ARACELY VARGAS
4:30 p. m.
12/02/2026

EVIDENCIAS TEAMS TG GD 3026870





Formación TC AA 3238814
https://meet.google.com/vtd-rbcg-wgp?pli=1(13-02-2026)
https://meet.google.com/fjj-sppr-nsz (03-03-2026)
https://meet.google.com/ysx-vyfo-dqf (06-03-2026)
https://meet.google.com/rsi-ffze-jzv (11-03-2026)
https://meet.google.com/jyn-uzan-boz (12-03-2026)

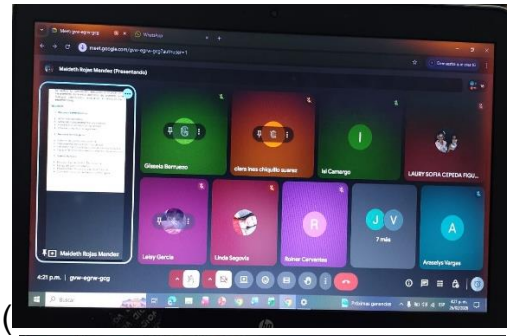








Formación TG GD 3026870
https://meet.google.com/rhs-teck-ecw (13-02-2026)
https://meet.google.com/nec-phtq-mon (26-02-2026)
https://meet.google.com/gvw-egrw-gcg (26-02-2026)
https://meet.google.com/xwt-rwmt-fke (27-02-2026)
https://meet.google.com/mru-evmi-uwt (10-03-2026)
https://meet.google.com/sbm-tuea-htc (11-03-2026)
https://meet.google.com/ron-kijf-wds (12-03-2026)



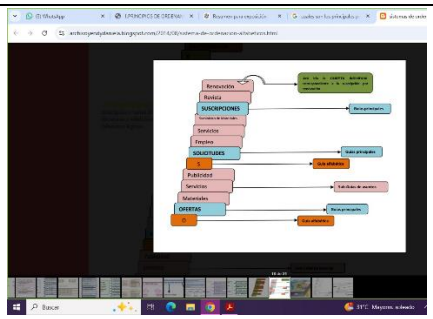




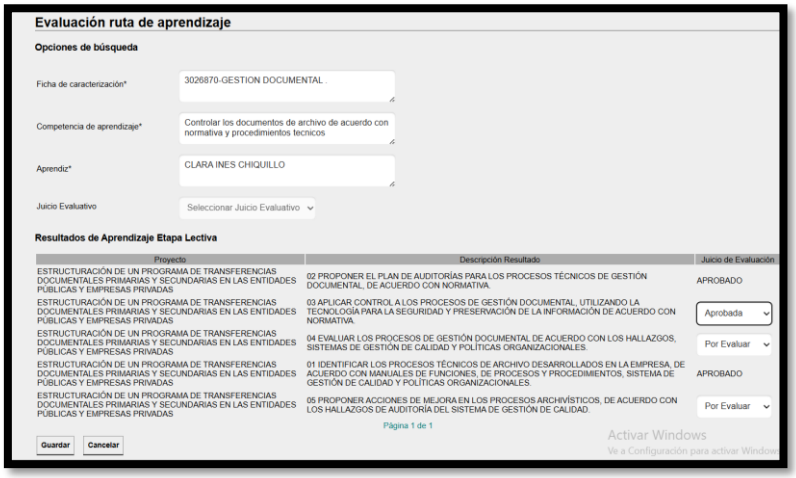
Formación TC AA 3238809
https://meet.google.com/qcq-fdhg-rcn (19-02-2026)
https://meet.google.com/gnk-idxs-wjp (04-03-2026)
https://meet.google.com/ujj-enag-ekr (06-03-2026)
https://meet.google.com/fkq-mvkw-ujn (11-03-2026)





EVALUACIÓN EN SOFIAPLUS TG GD 3026870 COMPETENCIA: CONTROLAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS RA 3



Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 3026870-GESTION DOCUMENTAL

Competencia de aprendizaje*: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos

Aprendiz*: CLARA INES CHIQUILLO

Juicio Evaluativo: Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS	02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA.	APROBADO
ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS	03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.	Aprobada
ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS	04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	Por Evaluar
ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS	01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO
ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS	05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	Por Evaluar

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Atentamente,

ARACELY MARGARITA VARGAS MUÑOZ

CONTRATISTA SENA