



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

Abril 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 archivar 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, 30 de abril de 2026

Señor (a)

MARIA CECILIA SUAREZ

SUPERVISOR(A) DECONTRATO No CO1.PCCNTR.9055104 de 2026

Coordinadora de servicios administrativos CENTRODECOMERCIOY SERVICIOS - ATLÁNTICO

Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9055104 de 2026

Pier Puello Urrea, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 8789098 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: \$ 49.112.052 pesos

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre)de 2026.

Objeto: prestar servicios carácter personal para la formación profesional integral en la formación regular titulada formación técnico en asistencia y organización de archivos.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Impartir formación profesional integral en el programa de técnico en organización de archivos y tecnología en gestión documental en la sede Bosque del centro de comercio y servicios	Fichas programadas en el blog Sena CCYS Técnico en organización de archivos ficha: 3238788. 3411482.4211171.3411129
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información	Se entregó al equipo de Sofía plus la	Fichas programadas en el blog Sena CCYS



	requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	información solicitada.	Fichas programadas en el blog Sena CCYS Técnico en organización de archivos ficha: 3238788. 3411482.4211171.3411129
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realizó la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Fichas programadas en el blog Sena CCYS Técnico en organización de archivos ficha: 3238788. 3411482.4211171.3411129
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.	las competencias asignadas aún no han terminado en el mes de febrero	Fichas programadas en el blog Sena CCYS Técnico en organización de archivos ficha: 3238788. 3411482.4211171.3411129
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.	Asistí a la inducción de los nuevos aprendices el 18 de febrero de 2025 y a la reunión de bienvenida a los instructores contratistas el 12 de febrero de 2025	Fichas programadas en el blog Sena CCYS Técnico en organización de archivos ficha: 3238788. 3411482.4211171.3411129
6	Aplicar los recursos Se aplicaron los Fichas programadas en el blog Sena CCYS	didácticos establecidos en recursos didácticos, el desarrollo curricular de las guías de aprendizaje, talles establecidos en el material de apoyo del Programa de formación	Fichas programadas en el blog Sena CCYS Técnico en organización de archivos ficha: 3238788. 3411482.4211171.3411129
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 animó a los aprendices a no desertar y se pasó asistencia y se hizo seguimientos de las inasistencias de los aprendices.	Fichas programadas en el blog Sena CCYS Técnico en organización de archivos ficha: 3238788. 3411482.4211171.3411129
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Se implementó lo solicitado	Fichas programadas en el blog Sena CCYS Técnico en organización de archivos ficha: 3238788. 3411482.4211171.3411129
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Apoyo y seguimiento de instrucciones permanentes por parte de la coordinadora.	Fichas programadas en el blog Sena CCYS Técnico en organización de archivos ficha: 3238788. 3411482.4211171.3411129



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.	Fichas programadas en el blog Sena CCYS Técnico en organización de archivos ficha:3238788 Tecnólogo en gestión ficha: 3146209 Tecnólogo en gestión ficha: 3307260 Tecnólogo en gestión ficha: 3294113	Fichas programadas en el blog Sena CCYS Técnico en organización de archivos ficha:3238788 3411482.4211171.3411129
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma de la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Uso y aplicación de los formatos del SGIE	Fichas programadas en el blog Sena CCYS Técnico en organización de archivos ficha:3238788 3411482.4211171.3411129

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9502623744** aportes en línea referente al mes de **marzo** de 2026

Cordialmente,

Pier Jorge Puella Urrea

PIER PUELLO URREA

Contratista

CC 8789098

MARIA CECILIA SUAREZ

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9055104 de 2026



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: PIER JORGE PUELLO URREA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3411482 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
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:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

- 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: 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: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

3411529 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

- 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
- 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: 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: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3238788 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

- 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
- 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: 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: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3411521 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
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:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.

RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

- 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: 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: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 63,90

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
13/04/2026	15/04/2026	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: PIER JORGE PUELLO URREA

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR
C.C.:

PIER PUELLO URREA
8.789.098

MES DE COBRO: abr-26
TEL: 3175366422

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	S	D	Aula
3411482	NICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TRAMITE DE DOCUMENTOS	20/04/2026	30/04/2026	2:00 M.	4:00 P.M.	24	X	X	X	X	X			CCYS
3411482	TECNICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TRAMITE DE DOCUMENTOS	20/04/2026	30/04/2026	4:00 M.	6:00 P.M.	24	X	X	X	X	X			CCYS
3411529	TECNICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TRAMITE DE DOCUMENTOS	20/04/2026	30/04/2026	6:00 A.M.	8:00 A.M.	24	X	X	X	X	X			CCYS
						TOTAL HORAS	72								

Barranquilla, 30 de abril de 2026

Señor (a)

MARIA CECILIA SUAREZ

SUPERVISOR(A)CONTRATO No CO1.PCCNTR.9055104 de 2026

Coordinadora de servicios administrativos Centro de comercio y Servicios Barranquilla

Asunto: Informe de evidencias abril de 2026

HORARIO DE ATENCIÓN A LOS APRENDICES.

Fichas programadas en el blog Sena CCYS

Técnico en organización de archivos ficha:3238788

Técnico en organización de archivos ficha:3411482

Técnico en organización de archivos ficha:3411121

Técnico en organización de archivos ficha:3411129



PROGRAMACIÓN PIER PUELLO MARZO/2026

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
12:00 AM- 2:00 PM	Técnico en organización de archivos ficha:3238788	Técnico en organización de archivos ficha:3238788	Técnico en organización de archivos ficha:3238788	Técnico en organización de archivos ficha:3238788	Técnico en organización de archivos ficha:3238788	
4:00 PM- 6:00 PM	Técnico en organización de archivos ficha:3411482	Técnico en organización de archivos ficha:3411482	Técnico en organización de archivos ficha:3411482	Técnico en organización de archivos ficha:3411482	Técnico en organización de archivos ficha:3411482	
4:00 PM- 6:00 PM	Técnico en organización de archivos ficha:3411129	Técnico en organización de archivos ficha:3411129	Técnico en organización de archivos ficha:3411129	Técnico en organización de archivos ficha:3411129	Técnico en organización de archivos ficha:3411129	
6:00 PM- 8:00 PM	Técnico en organización de archivos ficha:3411129	Técnico en organización de archivos ficha:3411129	Técnico en organización de archivos ficha:3411129	Técnico en organización de archivos ficha:3411129	Técnico en organización de archivos ficha:3411129	

EVICENCIAS FOTOGRAFICAS

Presentación de formativo en CCYS ficha.
3238788



