| 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 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 mayo de 2026

Doctora:
**LINDA EVELIN PICHÓN RONCALLO**
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9037988
Coordinadora Académica Gestión Administrativa y Servicios Financieros Coordinación Académica Gestión Administrativa y Servicios Financieros (e)
Barranquilla

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual mayo 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 ejecución de las actividades la formación Tecnología en Gestión Documental 3412758 TC AOA -3411521-3411529 | Registro de grupos en Sofia Plus y reporte mensual de Horas en Sofia Plus códigos de fichas Tecnología en Gestión Documental 3412758 TC AOA-3411521-3411529 |
| **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 de Sofia 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 la ruta en Sofia Plus | Aprendices evaluados en cada una de las fichas en los Resultados de aprendizajes y competencias 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 programa de formación. | Cumplimiento de las actividades de formación utilizando los recursos didácticos establecidos en el desarrollo del 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 requeridas por 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. |

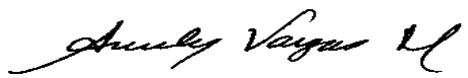
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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. 8375429928 de Compensar Miplanilla.com correspondiente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,



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

Firma
**LINDA EVELIN PICHÓN RONCALLO**
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9037988
Coordinadora Académica Gestión Administrativa y Servicios Financieros (e)

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>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. |
| 2 | Abril 2026 | Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ARACELY MARGARITA VARGAS MUÑOZ

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

**FECHA INICIAL:** 01/05/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/05/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3412758 - 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 |
| • 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

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

| | |
|---|---|
| • 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

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

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 36,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3411521 - 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 |
| • 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 12,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 48,00

## 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:** 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:** MAYO 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 | ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN (RA 1 Y 2) | 29/05/2026 | 29/05/2026 | 12:00:00 | 14:00:00 | 2 | | | | | x | SALA TIC 1 |
| TC AOA 3411529 | TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. | ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN (RA 1 Y 2) | 04/05/2026 | 29/05/2026 | 14:00:00 | 18:00:00 | 76 | x | x | x | x | x | AMBIENTE 11 |
| TC AOA 3411521 | TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. | TRAMITE DE CORRESPONDENCIA (RA 3-4) ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN (1 Y 2) | 12/05/2026 | 29/05/2026 | 18:00:00 | 20:00:00 | 26 | x | x | x | x | x | AMBIENTE 11 |
| | | | | | TOTAL HORAS | | 104 | | | | | | |

### PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

| NIT/NOMBRE DE LA EMPRESA | Día Final | Horas | orari | L | M | M | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

### PARTE DISEÑO CURRICULAR

| CODIGO/NOMBRE | Día Final | Horas | orari | L | M | M | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

### PARTE APOYOS PRESTADOS

| CENTRO/ACTIVIDAD | Día Final | Horas | orari | L | M | M | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

### PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

| CENTRO/ ACTIVIDAD | Día Final | Horas | orari | L | M | M | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

### PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

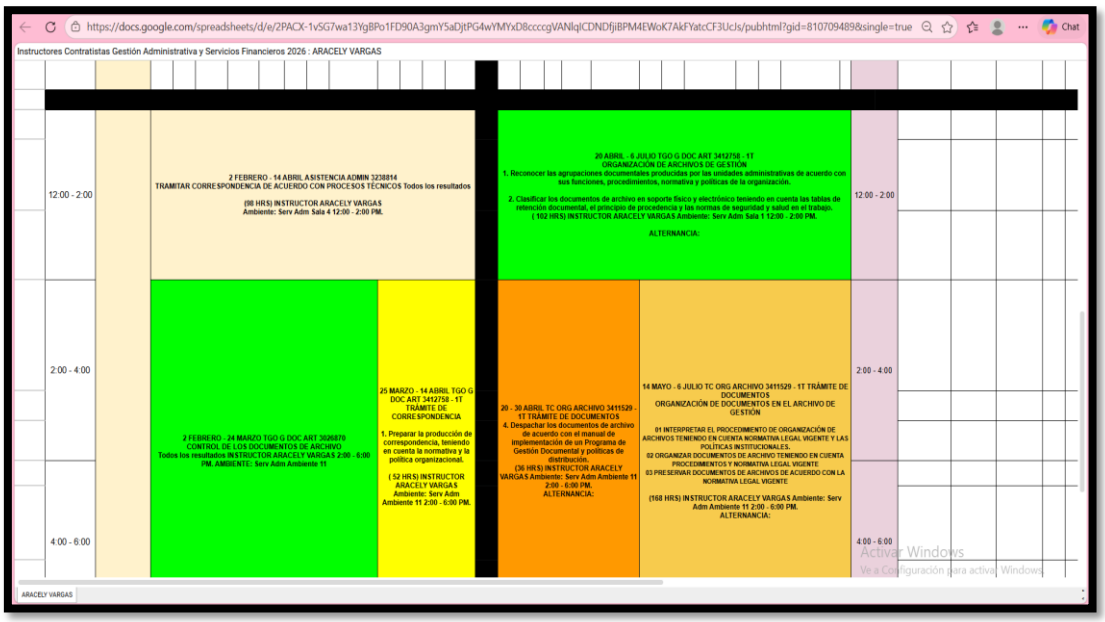
| ACTIVIDADES | Día Inicial | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Alistamiento 2 trimestre 2025 | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a los aprendices en la etapa productiva | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a trabajadores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

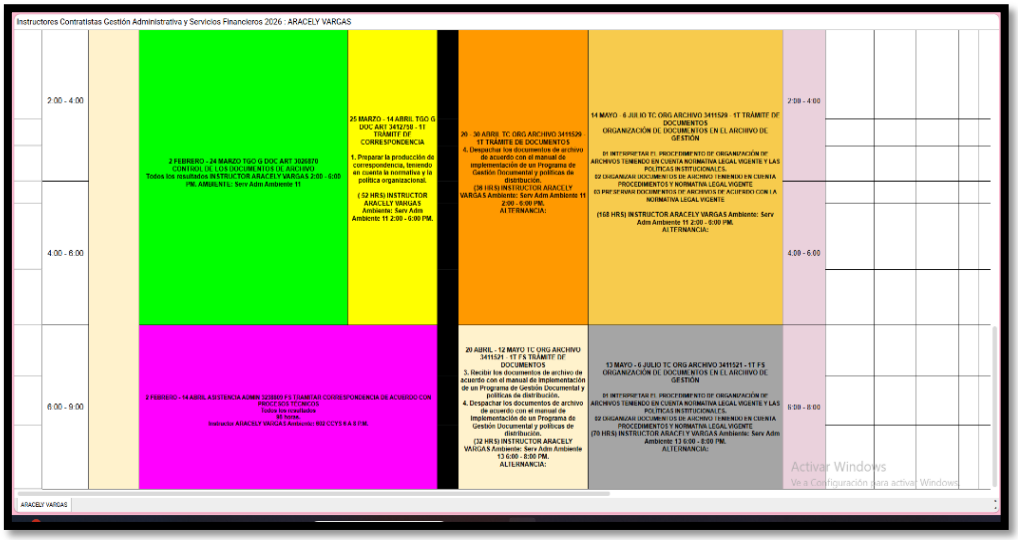
**INFORME ADICIONAL DE ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL MES DE MAYO DE 2026 – ARACELY MARGARITA VARGAS MUÑOZ- CTO PCCNTR-9037988**

Barranquilla, 31 de mayo de 2026

Elaborado por: ARACELY MARGARITA VARGAS MUÑOZ

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




Formación TC AOA 3411529

**INFORME ADICIONAL DE ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL MES DE MAYO DE 2026 – ARACELY MARGARITA VARGAS MUÑOZ- CTO PCCNTR-9037988**

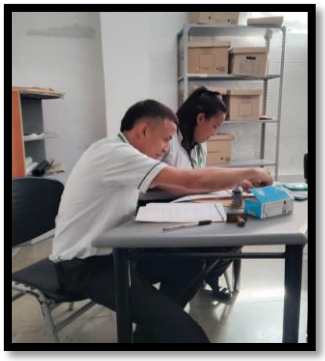
https://drive.google.com/drive/folders/1eHwuAIQwiONWMsqwFr5s45JiRENtF49C?usp=drive_link

https://meet.google.com/gyy-nucy-vgp




https://meet.google.com/hgd-xpzb-cuk



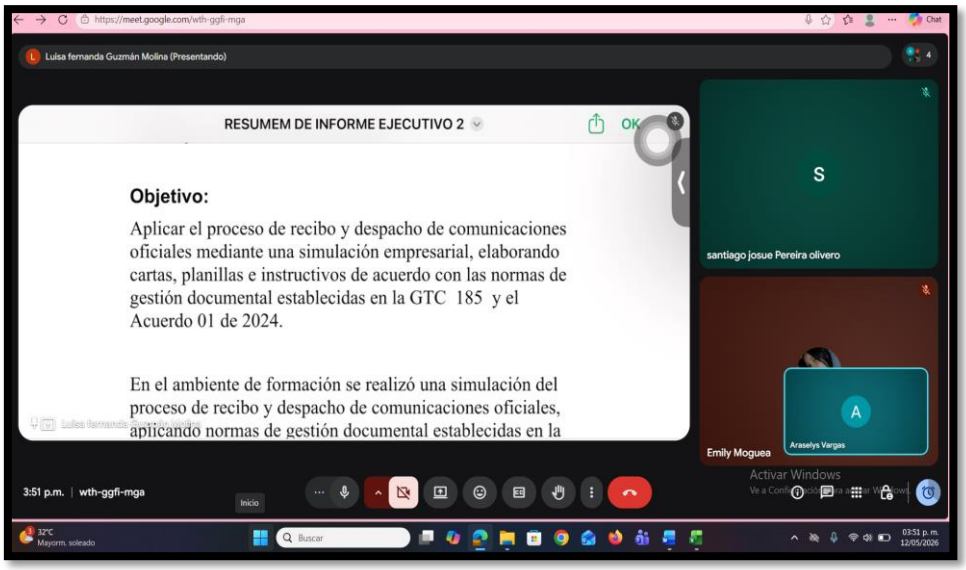





TALLER RECIBO Y DESPACHO DE COMUNICACIONES- VENTANILLA ÚNICA

**INFORME ADICIONAL DE ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL MES DE MAYO DE 2026 – ARACELY MARGARITA VARGAS MUÑOZ- CTO PCCNTR-9037988**





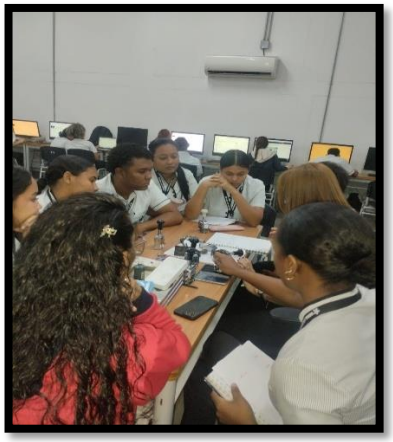


https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1S6ISk8dNn7q8npiJevxHOjvzkCDKAuKk

**INFORME ADICIONAL DE ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL MES DE MAYO DE 2026 – ARACELY MARGARITA VARGAS MUÑOZ- CTO PCCNTR-9037988**

Formación TC AOA 3411521





Explicación para actividad de Simulación de recibo y despacho de comunicaciones



ACTIVIDAD DE SIMULACIÓN DE RECIBO Y DESPACHO DE COMUNICACIONES



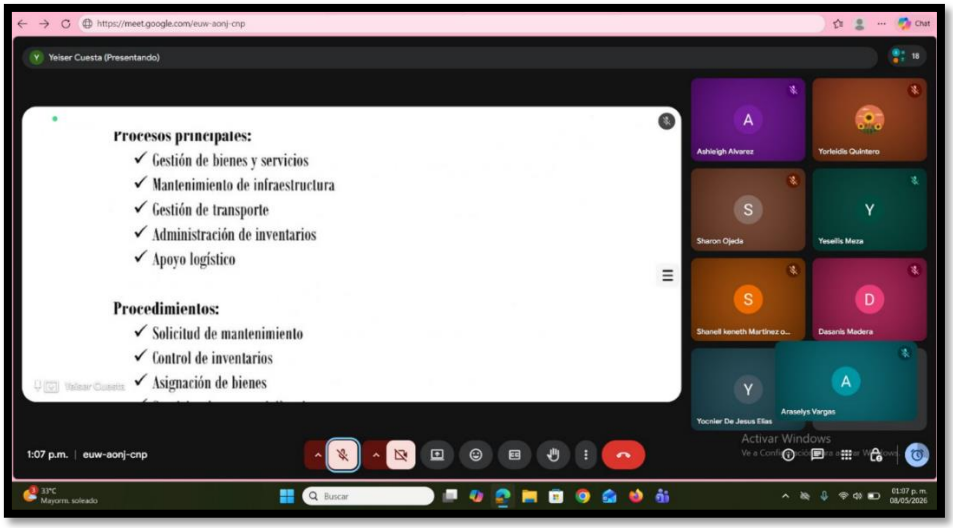

Formación TG GD 3412758
https://drive.google.com/drive/folders/1rrIoDw03R9-oEcgV38GvSIc1dr-SfEwk?usp=drive_link
https://meet.google.com/zqf-thiq-mvh

**INFORME ADICIONAL DE ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL MES DE MAYO DE 2026 – ARACELY MARGARITA VARGAS MUÑOZ- CTO PCCNTR-9037988**

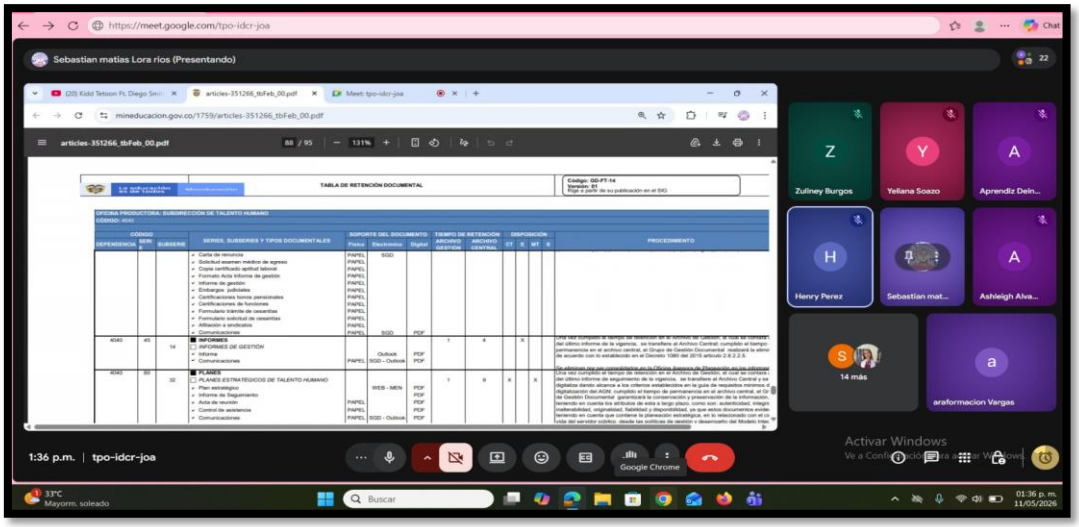



https://meet.google.com/xbv-dkzs-cba

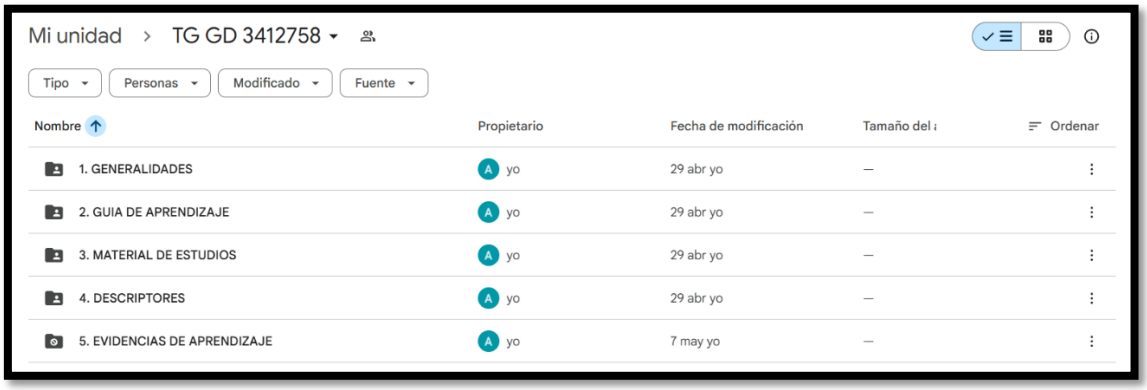


**INFORME ADICIONAL DE ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL MES DE MAYO DE 2026 – ARACELY MARGARITA VARGAS MUÑOZ- CTO PCCNTR-9037988**




https://meet.google.com/mwp-ucjf-ctd








REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR GESTIÓN DOCUMENTAL: TEMAS DE EDT Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS FORMATIVOS DE LOS TG GD Y TC AOA.

Atentamente,

ARACELY MARGARITA VARGAS MUÑOZ