



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

Mayo 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. 31 de mayo de 2026

Señora
LINDA EVELIN PICHON RONCAYO CC 32700367
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9055104 de 2026
- Instructor Grado 20
CENTRODECOMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 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 requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó al equipo de Sofía plus información solicitada.	fichas programadas en el blog Sena CCYS
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, talleres 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	fichas programadas en el blog Sena CCYS	fichas programadas en el blog Sena CCYS



	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.	Técnico en organización de archivos ficha:3238788 Tecnólogo en gestión ficha: 3146209 Tecnólogo en gestión ficha: 3307260 Tecnólogo en gestión ficha: 3294113	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

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (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 planilla de **abril** de 2026 numero **9504173602** aportes en línea.

Cordialmente,

Pier Jorge Puella Urrea

PIER PUELLO URREA

Contratista
CC 8789098

LINDA EVELIN PICHON RONCAYO CC 32700367

Supervisor(a) encargada contrato nro. 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.
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: PIER JORGE PUELLO URREA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3411530 - 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
- **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.

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 : 43,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 43,80

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: PIER JORGE PUELLO URREA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Barranquilla, 31 de mayo de 2026

LINDA EVELIN PICHON RONCAYO

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9055104 de 2026 –
Instructor Grado 20
CENTRODECOMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO Barranquilla

Asunto: Informe de evidencias mayo de 2026

HORARIO DE ATENCIÓN A LOS APRENDICES.

Fichas programadas en el blog Sena CCYS

Técnico en organización de archivos ficha:3411482

Técnico en organización de archivos ficha:3411130



PROGRAMACIÓN PIER PUELLO MARZO/2026

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
10:00 AM- 12:00 PM	Técnico en organización de archivos ficha:3411130	Técnico en organización de archivos ficha:3411130	Técnico en organización de archivos ficha:3411130	Técnico en organización de archivos ficha:3411130	Técnico en organización de archivos ficha:3411130	
12:00 PM- 4:00 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:3411130 Técnico en organización de archivos ficha:3411130	Técnico en organización de archivos ficha:3411130 Técnico en organización de archivos ficha:3411130	Técnico en organización de archivos ficha:3411130 Técnico en organización de archivos ficha:3411130	Técnico en organización de archivos ficha:3411130 Técnico en organización de archivos ficha:3411130	Técnico en organización de archivos ficha:3411130 Técnico en organización de archivos ficha:3411130	

EVICENCIAS FOTOGRAFICAS



