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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, junio de 2026

Señor(a)
GABI DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) contrato nro. No. 90584582
Coordinador de Programas Especiales
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9058458 del año 2026

Analit Margarita Torné Castañeda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32752537, 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: $ 3.553.123

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026

Objeto: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Se ejecutaron las actividades establecidas en las guías de aprendizaje, desarrollando temáticas relacionadas con	Registros fotográficos de las sesiones de formación.

		las competencias del programa. Se realizaron clases magistrales, talleres individuales y grupales, análisis de casos, exposiciones, actividades prácticas y acompañamiento permanente al desarrollo de los proyectos formativos.	Videos de las actividades desarrolladas. Talleres físicos y digitales elaborados por los aprendices. Presentaciones utilizadas durante las clases. Registros de asistencia. Evidencias almacenadas en Drive institucional.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Se suministró oportunamente la información requerida para la habilitación de roles, programación académica y disponibilidad en la plataforma Sofía Plus, permitiendo el desarrollo normal de las actividades formativas asignadas.	Correos electrónicos enviados. Registros de asignación de fichas. Registros fotográficos.
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.	Se diseñaron y aplicaron instrumentos de evaluación acordes con las competencias desarrolladas, incluyendo talleres, cuestionarios, actividades prácticas, exposiciones, revisión y avances del proyecto formativo, participación en clase. Las evaluaciones permitieron verificar el alcance de los resultados de aprendizaje y el desempeño de los aprendices durante el proceso formativo.	Evaluaciones aplicadas. Talleres desarrollados por los aprendices. Registros fotográficos y audiovisuales de exposiciones. Evidencias almacenadas en Drive.
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	Se realizó seguimiento permanente al proceso evaluativo de las fichas asignadas, verificando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y registrando oportunamente	Reportes de seguimiento académico. Capturas de los registros realizados en los sistemas institucionales.

	el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	los juicios evaluativos de acuerdo con los lineamientos institucionales y los tiempos establecidos por la entidad.	Talleres y evaluaciones
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.	Se participó activamente en reuniones de seguimiento académico, encuentros de instructores, capacitaciones institucionales, jornadas de inducción y demás espacios de articulación convocados por el Centro de Formación y la coordinación del programa.	Registros fotográficos y articulación por los medios de comunicación.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se utilizaron diferentes estrategias pedagógicas y recursos didácticos para fortalecer el aprendizaje de los estudiantes, tales como presentaciones, guías de aprendizaje, talleres prácticos, dinámicas grupales, análisis de situaciones empresariales, actividades colaborativas y herramientas digitales. Asimismo, se desarrollaron actividades motivacionales y participativas para fortalecer el interés y permanencia de los aprendices en el programa.	Guías de aprendizaje desarrolladas. Presentaciones utilizadas en clase. Fotografías de actividades grupales. Videos de dinámicas y ejercicios prácticos. Talleres elaborados por los aprendices.
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 implementaron estrategias orientadas a fortalecer la permanencia de los aprendices en el programa de formación mediante actividades motivacionales, acompañamiento académico, seguimiento a la participación en clase, orientación sobre el proyecto formativo y fortalecimiento del trabajo colaborativo. Se promovió un ambiente participativo que favoreció el	Registros fotográficos de actividades motivacionales. Evidencias de acompañamiento académico. Talleres grupales. Actividades de integración y participación. Seguimiento realizado a los aprendices.

		interés de los estudiantes por continuar su proceso formativo.	
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se organizaron y conservaron las evidencias generadas durante el proceso de formación, garantizando el adecuado manejo documental de talleres, evaluaciones, registros fotográficos, videos, listas de asistencia y demás soportes académicos. Toda la información fue almacenada y organizada en carpetas digitales para facilitar su consulta y seguimiento.	Carpetas organizadas en Drive. Talleres escaneados y almacenados. Evidencias fotográficas y audiovisuales de participación.
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Se atendieron oportunamente las solicitudes realizadas por la supervisión contractual relacionadas con el seguimiento académico de las fichas asignadas, acompañamiento a actividades institucionales y demás requerimientos necesarios para el adecuado desarrollo de la formación.	Registros fotográficos de los aprendices en el desarrollo de las actividades.
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. 17 GTH-F-075 V09	Se ejecutó la programación académica establecida para las fichas asignadas en los grados 10° y 11° de las instituciones educativas vinculadas al programa de articulación con la media, desarrollando las actividades previstas en cada competencia y garantizando el cumplimiento del cronograma establecido.	Registro de videos y fotografías de las actividades realizadas y al cumplimiento de las tareas

11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Se diligenciaron oportunamente los documentos requeridos para el seguimiento de las actividades formativas y contractuales.	Registros y seguimiento

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, el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 37165166 Asopagos el mes de mayo de 2026.

Cordialmente,

Analit Torne c.

Analit Margarita Torné Castañeda

Contratista

C.C. No. 32752537

Gabi de Jesús Amaya Torres

Supervisor(a) Contrato No. 90584582de 2026

Cargo: Coordinador de Programas Especiales

EVIDENCIAS DE EJECUCION

Actividades Institución Educativa Madre Marcelina grado 10º




Arbol del
Problema





Actividades Institución Educativa El Santuario grado 10º





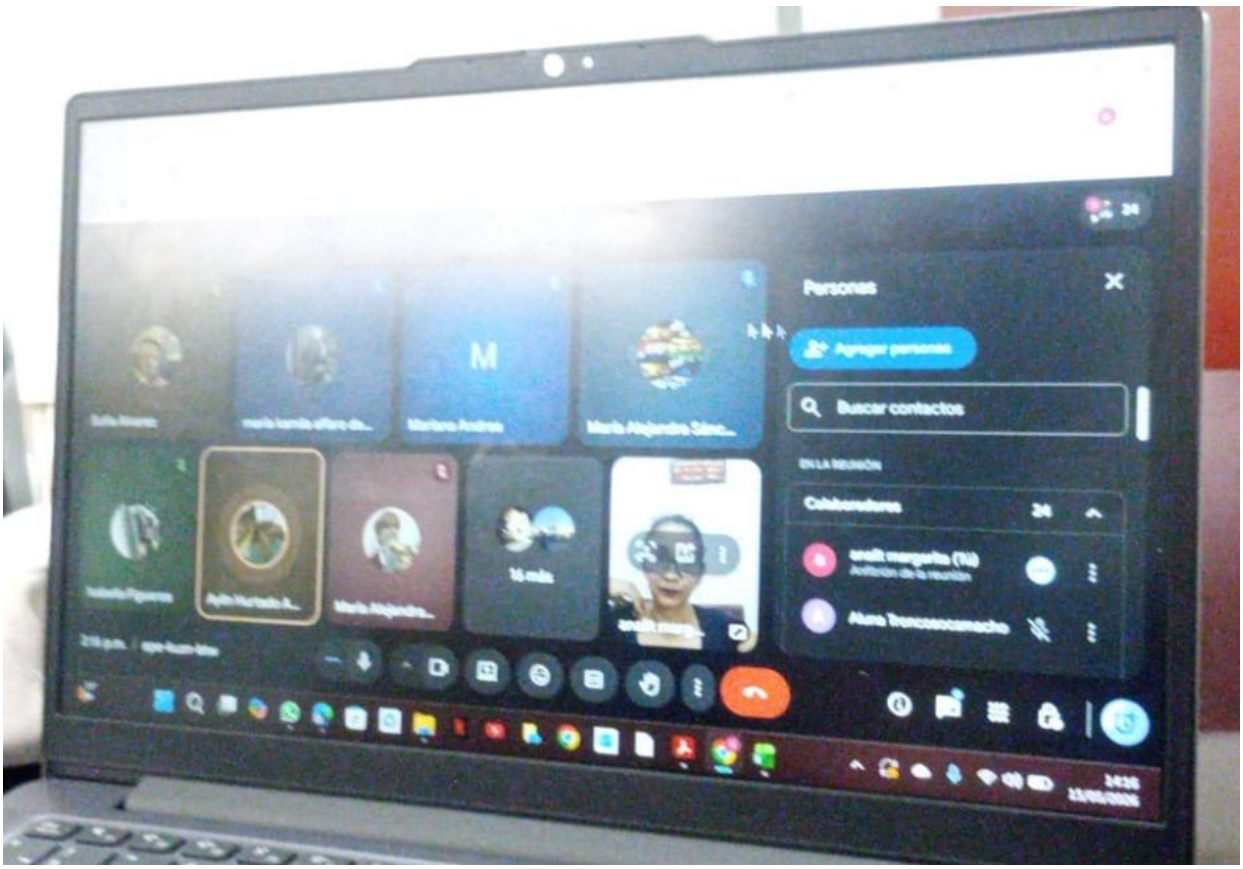




Actividades Institución Educativa El Santuario grado 11º



Actividades virtuales





Actividades Institución Educativa Nuestra Señora de la Misericordia







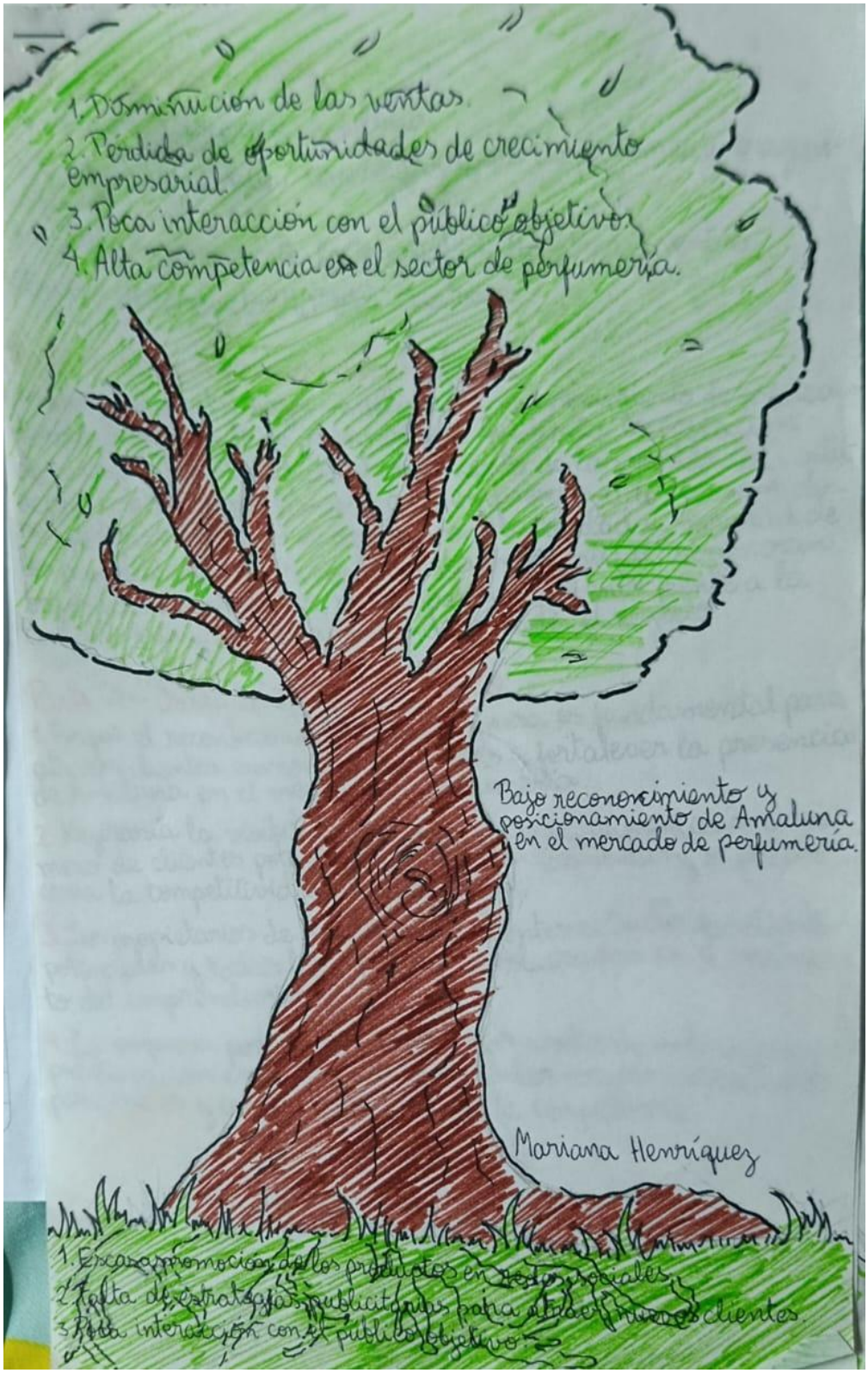


Actividades Institución Educativa El Santuario grado 11º

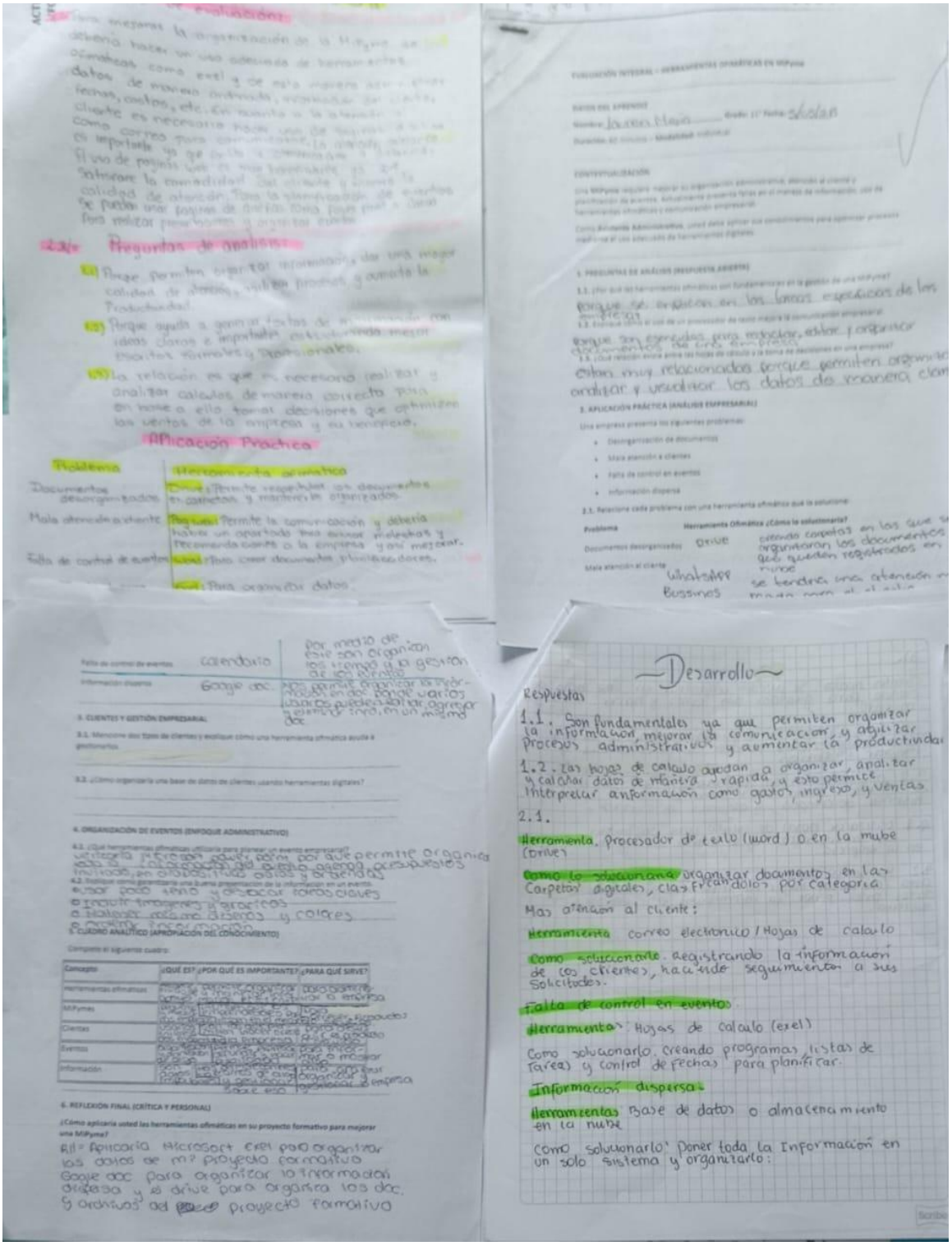




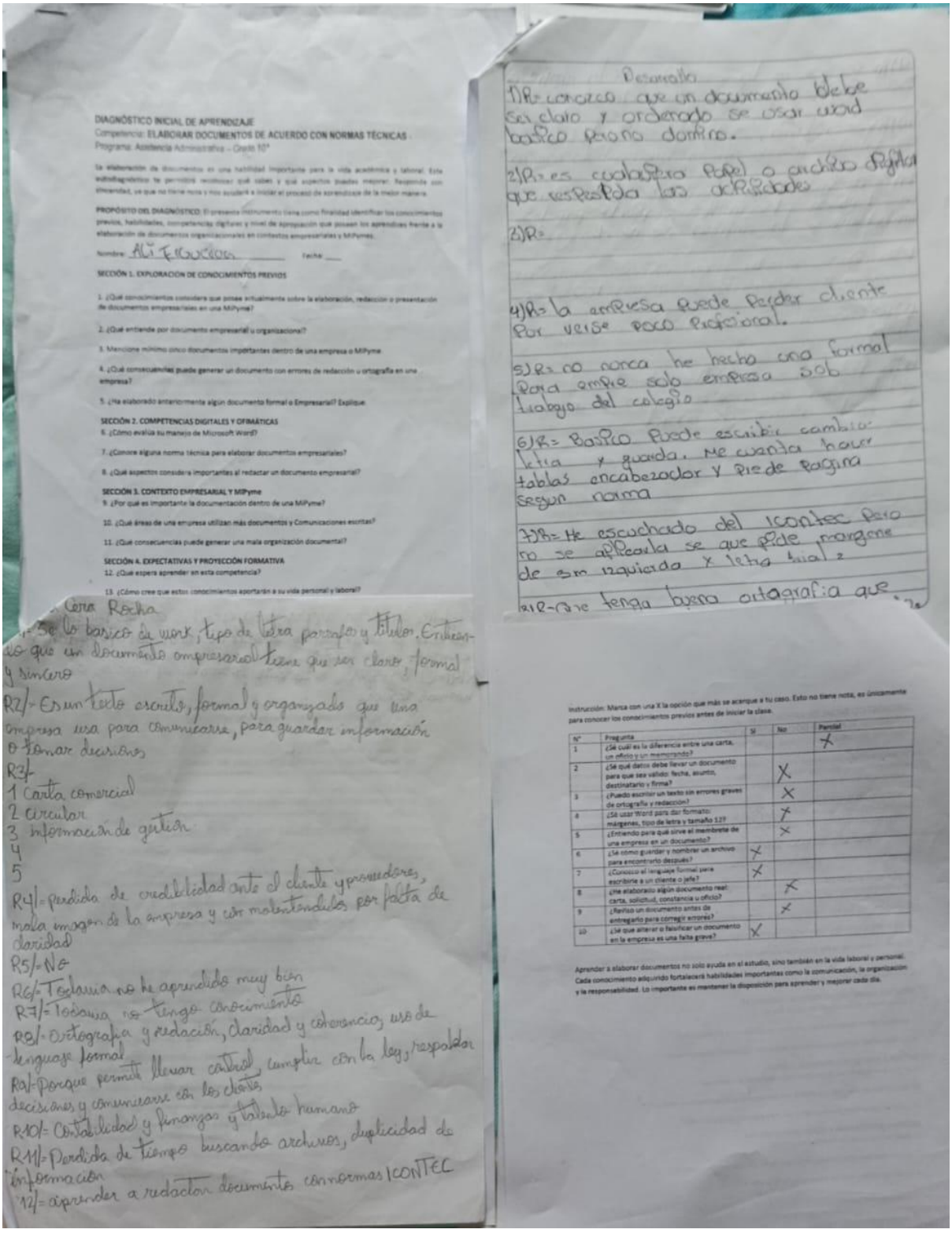
Actividades desarrolladas en clase Institución Madre Marcelina grado 10º



Actividades desarrolladas en clase Institución Madre Marcelina grado10º



Actividades desarrolladas Institución Educativa El Santuario grado 10º



DIAGNÓSTICO INICIAL DE APRENDIZAJE
Competencia: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
Programa: Asistencia Administrativa – Grado 10°

Nombre: Ali Figueroa Fecha:

SECCIÓN 1. EXPLORACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS

1. ¿Qué conocimientos considera que posee actualmente sobre la elaboración, redacción o presentación de documentos empresariales en una MiPyme?
2. ¿Qué entiende por documento empresarial u organizacional?
3. Mencione mínimo cinco documentos importantes dentro de una empresa o MiPyme
4. ¿Qué consecuencias puede generar un documento con errores de redacción u ortografía en una empresa?
5. ¿Ha elaborado anteriormente algún documento formal o Empresarial? Explique.

SECCIÓN 2. COMPETENCIAS DIGITALES Y OFIMÁTICAS
6. ¿Cómo evalúa su manejo de Microsoft Word?
7. ¿Conoce alguna norma técnica para elaborar documentos empresariales?
8. ¿Qué aspectos considera importantes al redactar un documento empresarial?

SECCIÓN 3. CONTEXTO EMPRESARIAL Y MiPyme
9. ¿Por qué es importante la documentación dentro de una MiPyme?
10. ¿Qué áreas de una empresa utilizan más documentos y Comunicaciones escritas?
11. ¿Qué consecuencias puede generar una mala organización documental?

SECCIÓN 4. EXPECTATIVAS Y PROYECCIÓN FORMATIVA
12. ¿Qué espera aprender en esta competencia?
13. ¿Cómo cree que estos conocimientos aportarán a su vida personal y laboral?

Cera Rocha
1. Se lo básico de word, tipo de letra parrafo y titulos. Criterios que un documento empresarial tiene que ser claro, formal y sincero
R2/- Es un texto escrito, formal y organizado que una empresa usa para comunicarse, para guardar información o tomar decisiones
R3/
1 Carta comercial
2 circular
3 información de gestión
4
5
R4/- Perdida de credibilidad ante el cliente y proveedores, mala imagen de la empresa y con malentendidos por falta de claridad
R5/- No
R6/- Todavia no he aprendido muy bien
R7/- Todavia no tengo conocimiento
R8/- Ortografia y redacción, claridad y coherencia, uso de lenguaje formal
R9/- Porque permite llevar control, cumplir con la ley, respaldar decisiones y comunicarse con los clientes
R10/- Contabilidad y finanzas y talento humano
R11/- Perdida de tiempo buscando archivos, duplicidad de información
12/- aprender a redactar documentos con normas ICONTEC

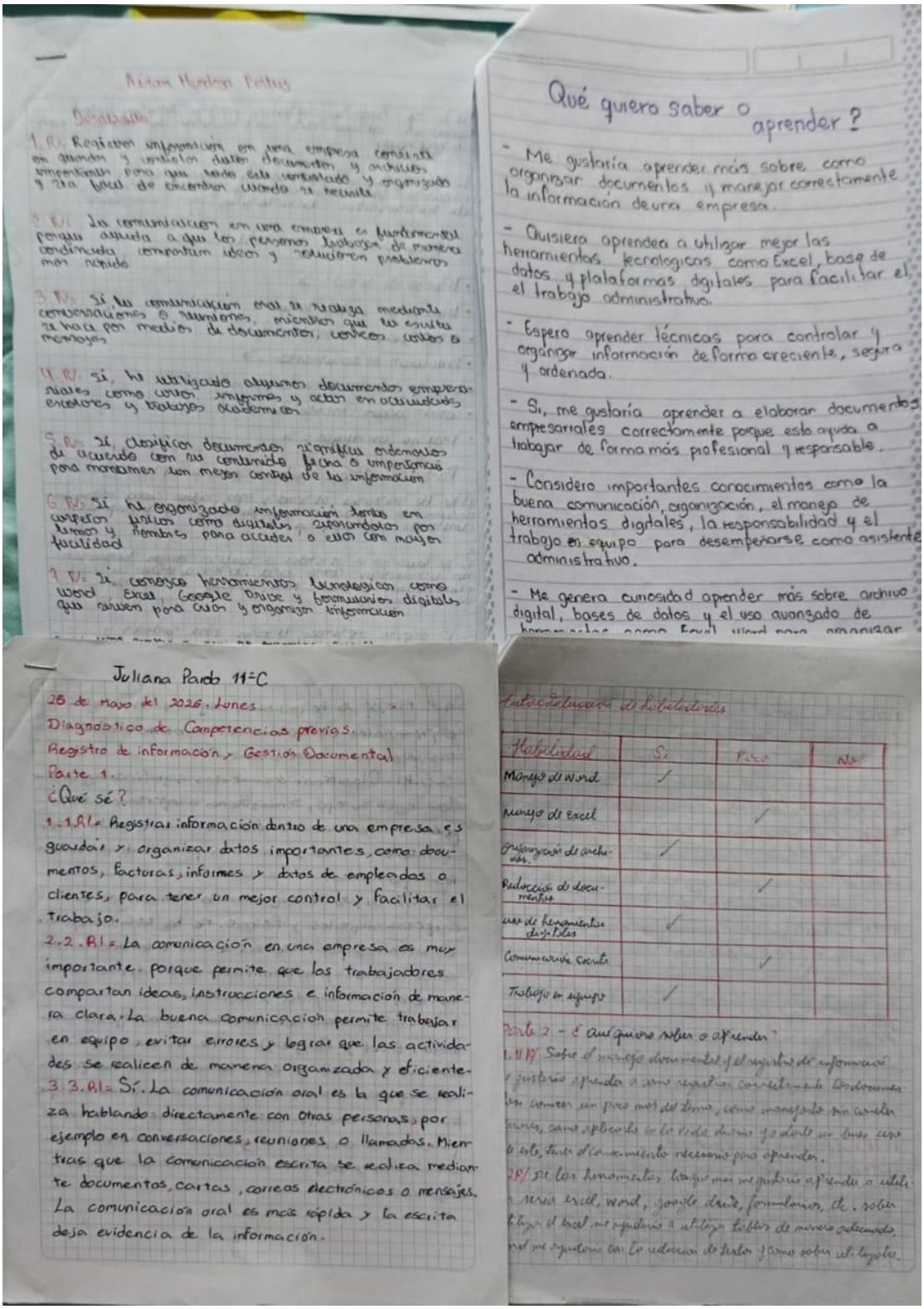
Desarrollo
1)R= conozco que un documento debe ser claro y ordenado se usar word basico pero domino.
2)R= es cualquier papel o archivo digital que respalda las actividades
3)R=
4)R= la empresa puede perder cliente por verse poco profesional.
5)R= no nunca he hecho una formal para empresa solo empresa sob trabajo del colegio
6)R= Basico puede escribir cambiar letra y guarda. Me cuenta hacer tablas encabezador y pie de pagina segun norma
7)R= He escuchado del icontec pero no se aplicarla se que pide margene de 3cm izquierda x letra tual 2
8)R= Que tenga buena ortografia que

Instrucción: Marca con una X la opción que más se acerque a tu caso. Esto no tiene nota, es únicamente para conocer los conocimientos previos antes de iniciar la clase.

N°	Pregunta	Sí	No	Parcial
1	¿Sé cuál es la diferencia entre una carta, un oficio y un memorando?			X
2	¿Sé qué datos debe llevar un documento para que sea válido: fecha, asunto, destinatario y firma?		X	
3	¿Puedo escribir un texto sin errores graves de ortografía y redacción?		X	
4	¿Sé usar Word para dar formato: márgenes, tipo de letra y tamaño 12?		X	
5	¿Entiendo para qué sirve el membrete de una empresa en un documento?		X	
6	¿Sé cómo guardar y nombrar un archivo para encontrarlo después?	X		
7	¿Conozco el lenguaje formal para escribirle a un cliente o jefe?	X		
8	¿He elaborado algún documento real: carta, solicitud, constancia u oficio?		X	
9	¿Reviso un documento antes de entregarlo para corregir errores?		X	
10	¿Sé que alterar o falsificar un documento en la empresa es una falta grave?	X		

Aprender a elaborar documentos no solo ayuda en el estudio, sino también en la vida laboral y personal. Cada conocimiento adquirido fortalecerá habilidades importantes como la comunicación, la organización y la responsabilidad. Lo importante es mantener la disposición para aprender y mejorar cada día.

Actividades desarrolladas Institución Nuestra Señora de la Misericordia grado 11º



Qué quiero saber o aprender?

- Me gustaría aprender más sobre como organizar documentos y manejar correctamente la información de una empresa.
- Quisiera aprender a utilizar mejor las herramientas tecnologicas como Excel, base de datos y plataformas digitales para facilitar el trabajo administrativo.
- Espero aprender técnicas para controlar y organizar información de forma creciente, segura y ordenada.
- Si, me gustaría aprender a elaborar documentos empresariales correctamente porque esto ayuda a trabajar de forma más profesional y responsable.
- Considero importantes conocimientos como la buena comunicación, organización, el manejo de herramientas digitales, la responsabilidad y el trabajo en equipo para desempeñarse como asistente administrativo.
- Me genera curiosidad aprender más sobre archivo digital, bases de datos y el uso avanzado de

Juliana Pardo 11-C

28 de Mayo del 2026. Lunes.

Diagnostico de Competencias previas.

Registro de información y Gestión Documental

Parte 1.

¿Qué sé?

1.1.R/= Registrar información dentro de una empresa es guardar y organizar datos importantes, como documentos, facturas, informes y datos de empleados o clientes, para tener un mejor control y facilitar el trabajo.

2.2.R/= La comunicación en una empresa es muy importante porque permite que los trabajadores compartan ideas, instrucciones e información de manera clara. La buena comunicación permite trabajar en equipo, evitar errores y lograr que las actividades se realicen de manera organizada y eficiente.

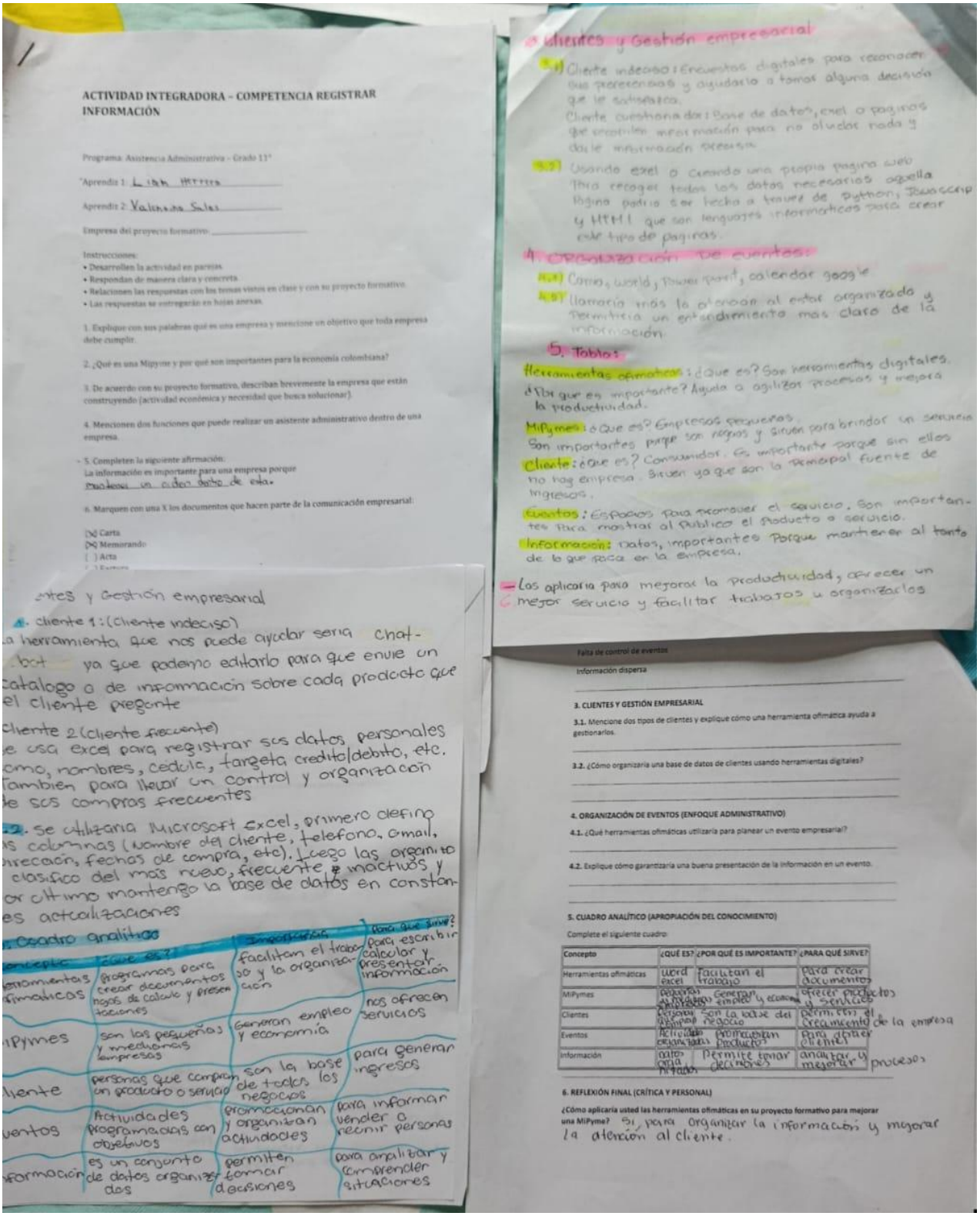
3.3.R/= Sí. La comunicación oral es la que se realiza hablando directamente con otras personas, por ejemplo en conversaciones, reuniones o llamadas. Mientras que la comunicación escrita se realiza mediante documentos, cartas, correos electrónicos o mensajes. La comunicación oral es más rápida y la escrita deja evidencia de la información.

Autoevaluación de habilidades

Habilidad	Si	Poco	No
Manejo de Word	✓		
Manejo de excel		✓	
Organización de archivos	✓		
Redacción de documentos		✓	
Uso de herramientas digitales	✓		
Comunicación escrita		✓	
Trabajo en equipo	✓		

Parte 2 - ¿Qué quiero saber o aprender?

Actividades desarrolladas Institución Educativa El Santuario grado 11º



ACTIVIDAD INTEGRADORA – COMPETENCIA REGISTRAR INFORMACIÓN

Programa: Asistencia Administrativa – Grado 11°

Aprendiz 1: Liam Herrera

Aprendiz 2: Valentina Soler

Empresa del proyecto formativo: _____

Instrucciones:
- Desarrollen la actividad en parejas.
- Respondan de manera clara y concreta.
- Relacionen las respuestas con los temas vistos en clase y con su proyecto formativo.
- Las respuestas se entregarán en hojas anexas.

1. Explique con sus palabras qué es una empresa y mencione un objetivo que toda empresa debe cumplir.

2. ¿Qué es una Mipyme y por qué son importantes para la economía colombiana?

3. De acuerdo con su proyecto formativo, describan brevemente la empresa que están construyendo (actividad económica y necesidad que busca solucionar).

4. Mencionen dos funciones que puede realizar un asistente administrativo dentro de una empresa.

5. Completen la siguiente afirmación:
La información es importante para una empresa porque
Mantiene un orden dentro de esta.

6. Marquen con una X los documentos que hacen parte de la comunicación empresarial:

[X] Carta
[X] Memorando
[ ] Acta
[ ] Factura

Clientes y Gestión empresarial

4.1) Cliente indeciso: Encuestas digitales para reconocer sus preferencias y ayudarlo a tomar alguna decisión que le satisfaga.
Cliente cuestionado: Base de datos, excel o paginas que recopilen información para no olvidar nada y darle información precisa.

4.2) Usando excel o creando una propia pagina web para recoger todos los datos necesarios aquella página podría ser hecha a través de Python, Javascript y HTML que son lenguajes informáticos para crear este tipo de paginas.

4. Organización de cuentas:

4.1) Canva, word, Power point, calendar google

4.2) Llamaría más la atención al estar organizado y permitiría un entendimiento mas claro de la información.

5. Tablas:

Herramientas ofimáticas: ¿Que es? Son herramientas digitales. ¿Por que es importante? Ayuda a agilizar procesos y mejora la productividad.

MiPymes: ¿Que es? Empresas pequeñas. Son importantes porque son negos y sirven para brindar un servicio

Cliente: ¿Que es? Consumidor. Es importante porque sin ellos no hay empresa. Sirven ya que son la principal fuente de ingresos.

Eventos: Espacios para promover el servicio. Son importantes para mostrar al publico el producto o servicio.

Información: Datos, importantes porque mantener al tanto de lo que pasa en la empresa.

Los aplicaría para mejorar la productividad, ofrecer un mejor servicio y facilitar trabajos u organizarlos

Falta de control de eventos
Información dispersa

3. CLIENTES Y GESTIÓN EMPRESARIAL

3.1. Mencione dos tipos de clientes y explique cómo una herramienta ofimática ayuda a gestionarlos.

3.2. ¿Cómo organizaría una base de datos de clientes usando herramientas digitales?

4. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS (ENFOQUE ADMINISTRATIVO)

4.1. ¿Qué herramientas ofimáticas utilizaría para planear un evento empresarial?

4.2. Explique cómo garantizaría una buena presentación de la información en un evento.

5. CUADRO ANALÍTICO (APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO)

Complete el siguiente cuadro:

Concepto	¿QUÉ ES?	¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?	¿PARA QUÉ SIRVE?
Herramientas ofimáticas	word excel	facilitan el trabajo	para crear documentos
MiPymes	pequeñas empresas	Generan empleo y economía	ofrecen productos y servicios
Clientes	Personas que compran	Son la base del negocio	permiten el crecimiento de la empresa
Eventos	Actividades organizadas	promocionan productos	para atraer clientes
Información	datos organizados	Permite tomar decisiones	analizar y mejorar procesos

6. REFLEXIÓN FINAL (CRÍTICA Y PERSONAL)

¿Cómo aplicaría usted las herramientas ofimáticas en su proyecto formativo para mejorar una MiPyme? Si, para organizar la información y mejorar la atención al cliente.

...ntes y Gestión empresarial

4. cliente 1: (Cliente indeciso)
La herramienta que nos puede ayudar sería Chat-bot ya que podemo editarlo para que envíe un catalogo o de información sobre cada producto que el cliente pregunte

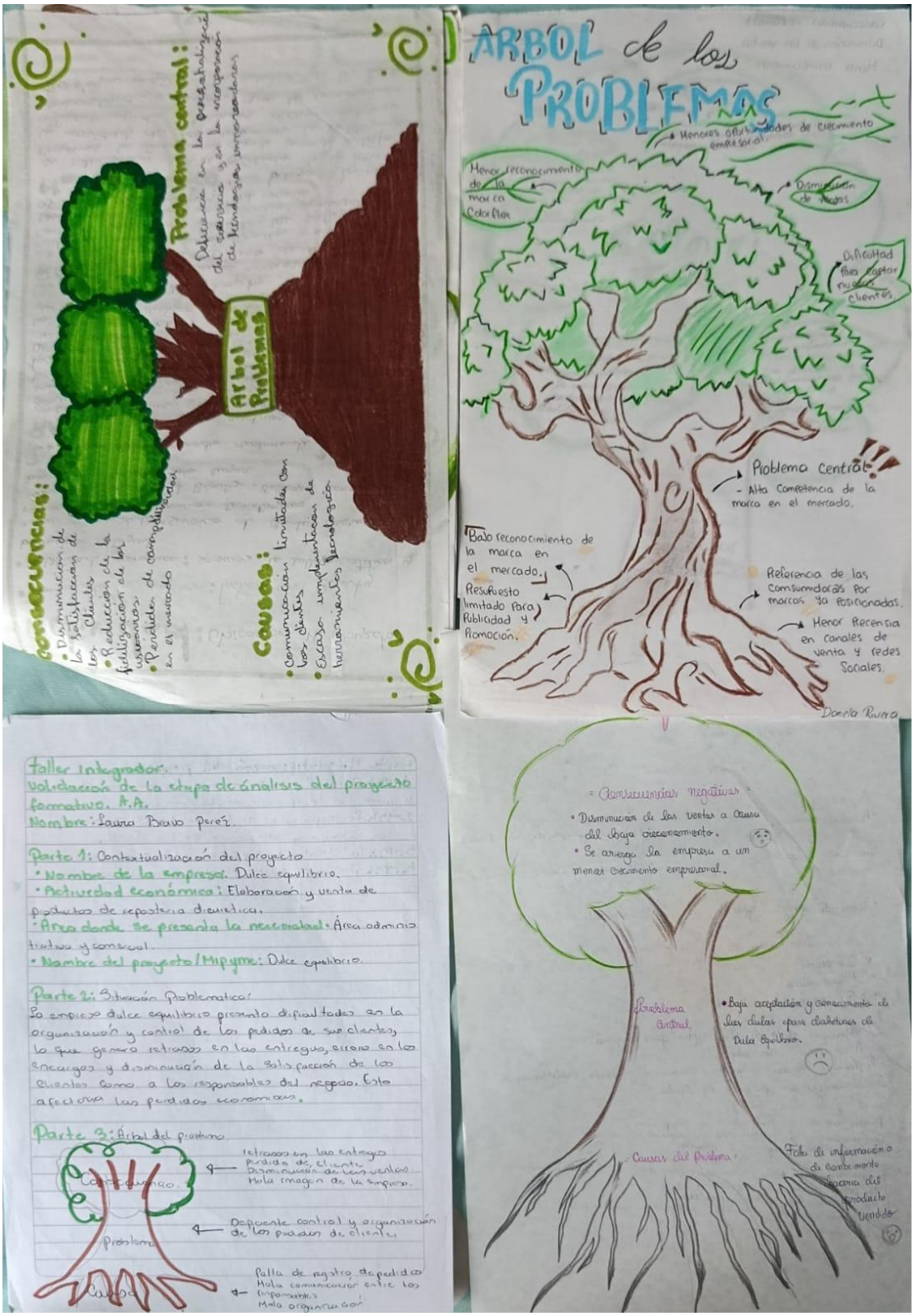
cliente 2 (cliente frecuente)
se usa excel para registrar sus datos personales como, nombres, cedula, targeta credito/debito, etc. También para llevar un control y organización de sus compras frecuentes

2. se utilizaría Microsoft Excel, primero defino las columnas (nombre del cliente, telefono, email, dirección, fechas de compra, etc). Luego las organizo y clasifico del más nuevo, frecuente o inactivos y por ultimo mantengo la base de datos en constantes actualizaciones

Cuadro analitico

Concepto	¿Que es?	Importancia	Para que sirve?
...erramientas ...imaticas	Programas para crear documentos hojas de calculo y presentaciones	facilitan el trabajo y la organización	Para escribir calcular y presentar información
...pymes	son las pequeñas y medianas empresas	Generan empleo y economía	nos ofrecen servicios
...liente	personas que compran un producto o servicio	son la base de todos los negocios	para generar ingresos
...ventos	Actividades programadas con objetivos	promocionan y organizan actividades	para informar vender o recibir personas
...formación	es un conjunto de datos organizados	permiten tomar decisiones	para analizar y comprender situaciones

Actividades proyecto formativo grado 10



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: ANALIT MARGARITA TORNE CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 12/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159626 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159535 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3440979 - 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 técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

• 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 política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3440875 - 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 técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

• 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 política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	55,00

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: ANALIT MARGARITA TORNE CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Número del contrato CO1.PCCNTR.9058458-2026

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

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Centro de Comercio y Servicios
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIONRO.	CO1.PCCNTR.9058458-2026
OBJETO	Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	19 de enero de 2026
FECHA DE INICIO	19 de febrero de 2026
PLAZO INICIAL	19 de febrero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30 de noviembre de 2026
RAZÓN SOCIAL	ANALIT MARGARITA TORNE CASTAÑEDA
CC o NIT	32752537
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	“No aplica”
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	“No aplica”
LUGAR DE EJECUCIÓN	Barranquilla, Atlántico
VALOR INICIAL	$33.280.919,00
FORMA DE PAGO	Mensual
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Ítem 6 - CDP/Vigencias Futuras - también se observa en registro presupuestal
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Ítem 6 - Compromiso presupuestal de gastos - también se observa en registro presupuestal
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	$33.280.919,00
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 de noviembre de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	11 de Junio de 2026

VALOR TOTAL PAGADO	$13.131.442
VALOR TOTAL EJECUTADO	$13.131.442
SUPERVISOR	GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica
MODIFICACIÓN NRO.	No aplica
SUSPENSIÓN	No aplica
CESIÓN DE CONTRATO	Si aplica
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	10 de Junio de 2026
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	11 de Junio de 2026

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato Número CO1.PCCNTR.9058458 -2026, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ? SI	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el Centro.	SI	Orientar procesos de formación presencial a los aprendices de las instituciones educativas articuladas con la educación media: Fichas: 3440979-3440875-3159626-3159550
2. Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	SI	Se entregó la información requerida al equipo Sofia plus, para la asignación del Rol y disponibilidad del aplicativo.
3. Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.	SI	Se han evaluado las actividades de aprendizaje desarrolladas por los aprendices.
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	SI SI	Se realizó acompañamiento permanente a los aprendices durante el desarrollo de las competencias, brindando orientación académica, explicación de actividades y apoyo en la ejecución de ejercicios prácticos y guías de aprendizaje tanto en modalidad presencial como virtual. La

aprendizaje alcanzado por el aprendiz.		formación se llevó a cabo de acuerdo con los horarios y días estipulados por el SENA, en las instituciones educativas asignadas y teniendo en cuenta las actividades de la guía de aprendizaje. Se efectuaron seguimientos respectivos a los proyectos formativos de acuerdo con los parámetros establecidos por el SENA.
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.	SI	Se asistió a reuniones institucionales programadas por la coordinación académica, entre ellas la reunión para revisión de los grupos de grado 10 matriculados y asociados en la plataforma SOFIA Plus, así como la reunión de actualización de la guía contable versión 3, participando activamente en los procesos de mejora y fortalecimiento de la formación.
6. Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	SI	Durante el desarrollo de las clases en las instituciones Madre Marcelina, Instituto Técnico El Santuario, Nuestra Señora de la Misericordia y Técnico El Santuario, se aplicaron recursos y estrategias didácticas como talleres, dinámicas grupales, exposiciones, dramatizaciones, actividades prácticas, ejercicios aplicados y evaluaciones, dando cumplimiento a las competencias de herramientas informáticas, servicio al cliente, elaboración de documentos y trámite de documentos.
7. Coadyuvar en las acciones de retención de las fichas de formación que le han sido asignadas.	SI	Se realizó acompañamiento permanente a los aprendices mediante actividades participativas, orientación académica, seguimiento continuo, motivación en el desarrollo de talleres y participación activa en las clases presenciales y virtuales, contribuyendo al fortalecimiento del proceso formativo y permanencia de los estudiantes en las fichas asignadas.
8. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	SI	Se implementó los procesos de gestión documental adoptados por la entidad – Descarga y diligenciamiento de los formatos necesarios para la formación del SENA del aplicativo Sistema integrado de gestión y control SIGA.

9. Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	SI	Se apoyaron las actividades académicas y de seguimiento requeridas por la supervisión, participando en reuniones institucionales, actualización de documentos pedagógicos y acompañamiento continuo a los aprendices durante el desarrollo de las competencias asignadas.
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 cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	SI	Se orientó la formación de acuerdo a la programación de las fichas asignadas.
11. Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del sistema de Gestión integrado de la entidad.	SI	Descargo y diligenciamiento de los formatos necesarios para la formación del SENA del aplicativo Sistema integrado de gestión y control – SIGA.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

Si tiene una o más adiciones debe realizar el siguiente cuadro por cada poliza publica en secop II

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	85-46-101049364		
CERTIFICADO O ANEXO	**ANEXO**		
FECHA EXPEDICIÓN	23 DE ENERO DE 2026		
FECHA APROBACIÓN	19 DE FEBREO DE 2026		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	19-02-2026	31-03-2027	$ 3,328,091.90
Devolución del pago anticipado	“No aplica”	“No aplica”	“No aplica”
Salarios y prestaciones sociales	“No aplica”	“No aplica”	“No aplica”

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
Calidad del servicio	“No aplica”	“No aplica”	“No aplica”

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.

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

“No aplica”

3.4 Multas y sanciones

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

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

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

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión al sr (a) Alexandra Milena Palacio Fuentes

3.7 Liquidación del negocio jurídico

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

4. ASPECTOS FINANCIEROS

4.1 Pagos realizados

No Aplica

4.2 Estado financiero

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

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

Para constancia se firma



GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor del contrato



CLAUDIA JIMENEZ DE LA HOZ
Supervisor del contrato (e)

CONTROL DE CAMBIOS

Valor total del contrato	$33.280.919,00
Valor Ejecutado	$ 11.962.181
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0.0
Saldo a liberar	$ 20.149.477

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V2	29/03/2023	Se realizan modificaciones en el Punto II Aspectos Técnicos, numeral 1 obligaciones: En la tabla que se relaciona se eliminaron las columnas: No cumplió, Columna no se requirió el cumplimiento En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas:

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago
V4	08/11/2024	Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.
V5	30/09/2025	El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA. Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural. Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANALIT MARGARITA TORNE CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 19/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 11/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159626 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 122,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159535 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 110,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3440979 - 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 técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

• 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 política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 140,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3440875 - 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 técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

• 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 política y normativa contable

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 452,00

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: ANALIT MARGARITA TORNE CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS