



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. Noviembre de 2025

Señora

MARISOL SARABANDA ACERO

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7210238

Coordinadora

Grupo Administración de Documentos Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7210238 del año 2025.

ZULLY YOHANA CARRASQUILLA PABÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.034.102 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Grupo de Administración de Documentos, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de SETENTA MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$70.493.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2025, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$3.646.200), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de SEIS MILLONES SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$6.077.000) cada uno

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Brindar servicios profesionales a la Secretaría General a través del Grupo de Administración de Documentos para asistir en la planificación y gestión de los procesos y procedimientos jurídicos, contractuales, archivísticos y administrativos bajo la responsabilidad de la dependencia.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Colaborar en la preparación de documentos relacionados con la celebración, ejecución, terminación y/o liquidación de los contratos gestionados por el Grupo de Administración de Documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y ajustes - Acta de inicio, Contrato No. CO1.PCCNTR.8436985 de 2025– GIGA COLOMBIA SAS. - Participación reunión (22 y 23 /10/2025) – <i>“Preparación Acta de inicio, Contrato No. CO1.PCCNTR.8436985 de 2025– GIGA COLOMBIA SAS.</i> - Participación reunión (27/10/2025) – <i>“Orientación para la digitalización y destrucción de archivo su ciclo vital”- Regional Valle.</i> -Revisión documentos Contractuales No. 7409001 de 2025 – Imprenta Nacional de Colombia, Contrato CO1.PCCNTR.7409001 del 2025 y CO1.PCCNTR.5671312 del 2023 – Servicios Postales Nacionales (Cargue en SECOP II - Facturas de pago e Informes Supervisión). - Participación reunión – Oficina Sistemas (28/10/2025) – <i>“Revisión- Proyecto PETIC – Nuevo Gestor Documental”</i> - Revisión Guía Contrato de Aprendizaje - enviado por la Secretaría Documental para tramite de ajustes y fijar lineamientos. -Revisión Circular <i>“Instrucciones para trámite de Paz y Salvos de Contratistas de la Dirección General”</i> –el Grupo de Administración de Documentos, realizo observaciones para envió a la: Dirección Administrativa y Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> -Correo electrónico - Plataforma TEAMS - Plataforma TEAMS -SECOP II - Reunión Presencial - Correo electrónico - Correo electrónico



		<ul style="list-style-type: none"> - Participación reunión (05/11/2025) – <i>“Plan de Continuidad – Gestión Documental”</i>. - Revisión y ajustes - Acta de inicio, Contrato No. CO1.PCCNTR.8496912 DE 2025 - SYNERGY B&O S.A.S (<i>Adquisición e instalación de elementos de dotación para el archivo central de la Dirección General del SENA</i>). - Participación reunión – En la Coordinación Grupo Administración de Documentos (12/11/2025) – <i>“Roles Gestión de Contratos – (Bienes y Prestación de servicios)”</i>. - Proyección Lineamientos <i>“Circular - Contratación Talento Humano – Grupo Administración de Documentos”</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma TEAMS -Correo Electrónico -Reunión Presencial - Correo Electrónico – Carpeta Compartida
2	Asistir a la Coordinación del Grupo de Administración de Documentos en el apoyo administrativo y jurídico necesario para la supervisión de los contratos de prestación de servicios personales y de bienes y servicios que se desarrollen en la dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de cuentas de cobro contratos de prestación de servicios personales asignados a la dependencia. -Cargue en SECOPP, de los documentos Contractuales de los Contratos No. 7409001 de 2025 – Imprenta Nacional de Colombia y CO1.PCCNTR.5671312 del 2023 – Servicios Postales Nacionales (Facturas de pago e Informes Supervisión). - Proyección Lineamientos <i>“Circular - Contratación Talento Humano – Grupo Administración de Documentos”</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> -Correo electrónico y aplicativo OnBase. -SECOP II. -Correo electrónico -Carpeta Compartida



3	Contribuir en la elaboración de informes periódicos que reflejen el estado de ejecución y el desarrollo de los contratos a cargo del Grupo de Administración de Documentos.	<p>- Se elaboraron los informes de supervisión (Mes de octubre) de los Contratos Imprenta Nacional de Colombia, Contrato CO1.PCCNTR.7409001 del 2025 y CO1.PCCNTR.5671312 del 2023 – Servicios Postales Nacionales</p> <p>-Mediante comunicación se informa a la ordenadora del gasto la elaboración de Informes de los Contratos Nos. CO1.PCCNTR.7409001 del 2025 y CO1.PCCNTR.5671312 del 2023, y su publicación en la plataforma SECOP II.</p>	<p>- Documento PDF - SECOP II</p> <p>-Correo electrónico – Plataforma SECOP II.</p>
4	Apoyar en la creación, actualización y/o revisión de formatos y documentos utilizados en el proceso de gestión documental y archivística del Grupo de Administración de Documentos, ajustándose a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos.	<p>-Revisión de los documentos enviados por las Regionales para el trámite de eliminación documental, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</p> <p>-Trámite de comunicaciones internas en el procedimiento de eliminación documental, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p>	<p>-Correo electrónico</p> <p>-Correo electrónico</p>
5	Asistir en la preparación de respuestas dirigidas a las dependencias a nivel nacional sobre la implementación de procesos y procedimientos archivísticos, incluyendo aquellas que requieran interpretación o aplicación legal.	- Gestión de las comunicaciones internas dentro del procedimiento de eliminación documental, en apoyo a la revisión y validación de las Actas de Eliminación Documental.	- Correo electrónico



6	Participar en la verificación de las actas de eliminación documental remitidas por las Regionales y la Dirección General, asegurando que cumplan con los requisitos legales establecidos por la normatividad del Archivo General de la Nación para la disposición final de los documentos.	- Revisión y verificación de las actas remitidas por las Regionales para el procedimiento de eliminación documental, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos por la normatividad vigente del Archivo General de la Nación para la disposición final.	- Correo electrónico
7	Apoyar en la elaboración de respuestas a los derechos de petición y tutelas asignadas a la dependencia, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.	-Apoyo en la elaboración de respuestas a derechos de petición y tutelas, conforme a la normativa vigente, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. -En este mes no se asignó al grupo derechos de petición ni tutelas.	- Correo electrónico
8	Participar en la planificación, formulación, desarrollo y/o actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR), así como en el análisis de la información que deba registrarse como reporte de avances de la gestión a cargo del Grupo de Administración de Documentos.	- Participación reunión – Oficina Sistemas (28/10/2025) – “Revisión- Proyecto PETIC – Nuevo Gestor Documental” - Revisión Guía Contrato de Aprendizaje - enviado por la Secretaría Documental para tramite de ajustes y fijar lineamientos	- Reunión presencial -Correo electronico

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

GITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9493321067 de la planilla expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de octubre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (35) folios.

Cordialmente,

ZULLY YOHANA CARRASQUILLA PABÓN
Contratista
C.C. No. 52.034.102 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

MARISOL SARABANDA ACERO
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 7210238
Coordinadora Grupo Administración de Documentos