



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Rionegro 30 de diciembre 2025

Señor (a)
Marta González Velilla
Supervisora contrato No **7304674 de 2025**
Profesional G04 (e)
Centro de la Innovación, la Agroindustria y
la Aviación
Ciudad

Asunto: Informe final de ejecución
contractual año 2025

JESSICA ESTRADA HOLGUIN, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No **1036396232** expedida en **el Carmen de Viboral**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestion Documental en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios **No 7304674 del año 2025**, a continuación, presento el Informe final de las actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.

Fecha Inicio: 27 de enero del 2025

Fecha terminación: 30 de diciembre del 2025

OBJETO:
5_9503_033 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN CONFORME A LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, RADICACIÓN E INDEXACIÓN EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN VIGENCIA 2025.

A continuación, relaciono las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

ACTIVIDADES REALIZADAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Radicar y clasificar los documentos que hagan parte de los procesos de Centro	Desde el área de Correspondencia del Centro CIAA el proceso de comunicaciones oficiales a radicado e indexado en el aplicativo Onbase comunicaciones Recibidas 379 , Comunicaciones Producidas 24 , PQRS y Actos de Administrativos/Resoluciones	Evidencias en el repositorio de la supervisora. Informes mensuales o se encuentran soportadas en el Secop II (numeral 7 -Ejecución contratos – plan de pagos - pago 01 al 012) en el siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7418369&isFromPublicArea=True&isModal=False
2	Organizar los archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, establecidas según	Desde el área de Gestion Documental de la vigencia 2025 se realizaron un total de 35 asesorías documentales a las diferentes áreas del Centro CIAA, donde se habló de la importancia de conocer y consultar las Tablas de Retención Documental 2025 y así mismo de consultar la Plataforma Compromiso SENA que brinda información de cada una de las dependencias, formatos y procedimientos aprobados por el Sistema de Gestion y Autocontrol de la entidad.	Evidencias en el repositorio de la supervisora. Informes mensuales o se encuentran soportadas en el Secop II (numeral 7 -Ejecución contratos – plan de pagos - pago 01 al 012) en el siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7418369&isFromPublicArea=True&isModal=False https://sena4.sharepoint.com/teams/GestionDocumentalCIAA
3	Apoyar a los diferentes procesos en la transferencia de conocimiento sobre la forma de llevar y mantener el archivo, digitalización.	-Se dieron los accesos a las carpetas electrónicas de las series y subseries que tienen a cargo los diferentes procesos del centro de formación donde esta el respaldo de la información de los archivos de gestión en SharePoint de Gestion Documental. Donde se dio las respectivas orientaciones de como debemos tener organizados los archivos.	Evidencias en el repositorio de la supervisora. Informes mensuales o se encuentran soportadas en el Secop II (numeral 7 -Ejecución contratos – plan de pagos - pago 01 al 012) en el siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7418369&isFromPublicArea=True&isModal=False https://sena4.sharepoint.com/teams/GestionDocumentalCIAA



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

4	Indexar los documentos producidos en el centro de formación.	-Se realizó digitalización de la subserie de Contratación de servicios personales de las siguientes vigencias de 1996 al 2012 que corresponde a un total de 30.75 ML Metros Lineales de información que se digitalizó con el propósito de mejorar la seguridad, la eficiencia y la accesibilidad de la información, la digitalización protege contra la pérdida de el daño obsolescencia de documentos físicos, También permite un acceso rápido y remoto a los archivos, optimiza la gestión y ayuda a las áreas a ser más ágiles y productivas. -Se indexó expedientes electrónicos solicitados al archivo central de la serie 77- Procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, la subserie Resoluciones al sistema SGDEA – AES.	Evidencias en el repositorio de la supervisora. Informes mensuales o se encuentran soportadas en el Secop II (numeral 7 -Ejecución contratos – plan de pagos - pago 01 al 012) en el siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7418369&isFromPublicArea=True&isModal=False https://sena4.sharepoint.com/teams/GestionDocumentalCIAA
5	Verificar la aplicación de las tablas de Retención documental y asesorar sobre su control y seguimiento.	-Durante la vigencia 2025, en la ejecución del contrato se procedió a recolectar los inventarios documentales de las diferentes áreas de sus archivos de gestión del Centro de Formación, atendiendo a las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas por la entidad.	Evidencias en el repositorio de la supervisora. Informes mensuales o se encuentran soportadas en el Secop II (numeral 7 -Ejecución contratos – plan de pagos - pago 01 al 012) en el siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7418369&isFromPublicArea=True&isModal=False https://sena4.sharepoint.com/teams/GestionDocumentalCIAA
6	Apoyar el proceso de Gestión	-Se apoyó a el proceso de Gestión Documental en el Centro de la Innovación, la	Evidencias en el repositorio de la supervisora. Informes mensuales o se encuentran soportadas en el



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

	Documental en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación, para lo cual deberá ejecutar los procedimientos y formatos establecidos en el aplicativo de sistema de gestión de la calidad.	Agroindustria y la Aviación, para el manejo de los diferentes formatos establecidos para la Gestión Documental. GD-F-017 Rótulo de Carpeta GD-F-018 Rótulo de caja GD-F- 004 formato único de inventario documental. -	Secop II (numeral 7 -Ejecución contratos – plan de pagos - pago 01 al 012) en el siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7418369&isFromPublicArea=True&isModal=False https://sena4.sharepoint.com/teams/GestionDocumentalCIAA
7	Informar por medio escrito al supervisor del contrato sobre las mejoras que deban efectuarse al proceso que apoya.	-Durante la ejecución del contrato se realizó en el área de Gestion documental los Informes de Gestion Por dependencias de los 4 trimestres del año 2025 que se enviaron a la Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo y su vez a la dinamizador SIGA.	Evidencias en el repositorio de la supervisora. Informes mensuales o se encuentran soportadas en el Secop II (numeral 7 -Ejecución contratos – plan de pagos - pago 01 al 012) en el siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7418369&isFromPublicArea=True&isModal=False https://sena4.sharepoint.com/teams/GestionDocumentalCIAA
8	Manejar los aplicativos dispuestos por el SENA para el proceso y/o procedimiento que apoya, con calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.	-Se hizo uso de la plataforma compromiso para descargar formatos propios del proceso de Gestión Documental. - Uso de ON BASE para el cargue de Expedientes al AES de las Series y Subseries de Resoluciones, Certificación de Competencias Laborales - Se Consulto frecuentemente en la vigencia 2025 la página Transparencia y acceso a la información pública del SENA donde encontramos nuestras TRD vigentes. - Se compartieron las Carpetas electrónicas desde el Share Point de Gestion Documental a las diferentes áreas y los responsables delegados para que	Evidencias en el repositorio de la supervisora. Informes mensuales o se encuentran soportadas en el Secop II (numeral 7 -Ejecución contratos – plan de pagos - pago 01 al 012) en el siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7418369&isFromPublicArea=True&isModal=False https://sena4.sharepoint.com/teams/GestionDocumentalCIAA



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

		suministraran el soporte de la información gestionada de las series y subseries documentales de la vigencia 2025. - Creación de infografías de Gestion Documental para capacitación de archivo, de acuerdo con lineamientos establecidos -Se hizo uso de la plataforma MI INVENTARIO SENA, para traspaso de bienes a la coordinación del centro	
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales	-Se utilizan EPP como delantal y guantes en la organización de archivos.	Evidencias en el repositorio de la supervisora. Informes mensuales o se encuentran soportadas en el Secop II (numeral 7 -Ejecución contratos – plan de pagos - pago 01 al 012) en el siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7418369&isFromPublicArea=True&isModal=False https://sena4.sharepoint.com/teams/GestionDocumentalCIAA
10	Apoyar la gestión ante la coordinación, subdirección, despacho regional y dirección general de las solicitudes que tengan como propósito mejorar los procesos archivísticos del centro en cumplimiento de las normas	-Se atendieron las consultas y préstamo de documentación, que fueron requeridas en el archivo satélite del CIAA; para realizar trámites en las diferentes áreas del centro. 4 consultas en sitio de archivo, 10 Consultas de solicitud de Antecedentes administrativos que realizo proceso de digitalización y se enviaron vía correo electrónico. - se envía y se gestiona la información requerida para dar cumplimiento a la circular	Evidencias en el repositorio de la supervisora. Informes mensuales o se encuentran soportadas en el Secop II (numeral 7 -Ejecución contratos – plan de pagos - pago 01 al 012) en el siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7418369&isFromPublicArea=True&isModal=False https://sena4.sharepoint.com/teams/GestionDocumentalCIAA



INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

	vigentes	General No. C.I.(IMG)-01-3-2025-000008 que establece el seguimiento a la Gestión Documental a nivel nacional.	
11	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	-Asistencia a las 10 reuniones administrativas de CGAA programadas mes a mes desde la coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo. Se firmaron los Formatos Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista un total 378 Paz y salvo.	Evidencias en el repositorio de la supervisora. Informes mensuales o se encuentran soportadas en el Secop II (numeral 7 -Ejecución contratos – plan de pagos - pago 01 al 012) en el siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7418369&isFromPublicArea=True&isModal=False

Cordialmente,

Jessica Estada Holguín
Contratista
C.C. N°1036396232

Recibí a satisfacción:

Marta González Velilla
Supervisora Contrato
N° 7304674de 2025