**APROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 28 de febrero de 2026

Señora
**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ**
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9055578/2026**
COORDINADORA ACADEMICA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes FEBRERO del año 2026

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.9055578** del año 2026.

**CELENI ANDREA BULA GARCIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.143.468.858** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Gestión Administrativa y Servicios Financieros del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** El valor del presente contrato es máximo de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.112.052)** Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

A) un primer pago por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE** ($4.579.580) correspondiente al mes de febrero de 2026.

B) Ocho pagos iguales por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIENTE PESOS M/CTE** ($ 4.737.497) comprendidos de marzo, abril, mayo, junio, julio, septiembre, octubre y noviembre de 2026.

C) Un pago por valor de **CUATRO MILLONES DOCIENTO SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARETNA Y SIETE PESOS M/CTE** ($ 4.263.747) comprendidos de agosto de 2026.

D) Un último pago por valor de **DOS MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVO PESOS M/CTE** ($2.368.749) correspondiente a días del mes de diciembre de 2026.

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

| **OBJETO:** |
|---|
| 8-9302-322 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro. | En el desarrollo de actividades de atención a los aprendices de los programas de servicios administrativos **TG TH 3294110= 3419752 Complementaria** Organización de Archivo **TG GB 3238792=3419744** Elaborar Documentos Organizacionales **TG GB 3292947=3419756** Elaborar Documentos Organizacionales **TG GB 3292946=34197441** Elaborar Documentos Organizacionales | Las fichas ya se encuentran asociadas a mi rol. |
| 2 | Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la | El equipo se SofiaPlus ya cuenta con la programación asignada por la coordinación académica. | El equipo se SofiaPlus ya cuenta con la programación asignada |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo. | | por la coordinación académica. |
| 3 | Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. | Se realizará la evaluación de actividades y de Raps de acuerdo con programación trimestral asignada, dentro de los tiempos establecidos. | Se realizará la evaluación de actividades y de Raps de acuerdo con programación trimestral asignada, dentro de los tiempos establecidos. |
| 4 | Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas. | Se realizará la evaluación de actividades y de Raps de acuerdo con programación trimestral asignada, dentro de los tiempos establecidos. | Se realizará la evaluación de actividades y de Raps de acuerdo con programación trimestral asignada, dentro de los tiempos establecidos. |
| 5 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad | Se entregarán los documentos pertenecientes a las cuentas de cobro de manera digital y cargados en el espacio de SECOP II | Se entregarán los documentos pertenecientes a las cuentas de cobro de manera digital y cargados en el espacio de SECOP II |
| 6 | Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva. | Se atenderá de forma oportuna los requerimientos y solicitudes de la coordinación en cuanto al seguimiento de los grupos asignados. | Se atenderá de forma oportuna los requerimientos y solicitudes de la coordinación |
| 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 | Fichas:<br>TG GH 3294110=3419752<br>TG GB 3238792=3419744<br>TG GB 3292946=3418741<br>TG GB 3292947=3419756 | Se encuentra en SofiaPlus. |
| 8 | Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad | Se recopila toda la información. | Se encuentra en SofiaPlus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva. | Se realizó de forma oportuna todo el seguimiento. | Se encuentra en SofiaPlus. |
| 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. | Se impartió la formación de acuerdo a las fichas asignadas por la coordinación. | Se encuentra en SofiaPlus. |
| 11 | Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad. | Se aplicaron los requerimientos. | Informes. |

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.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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. **9497192659** de la planilla, operador **Aportes en Línea** y periodo **diciembre de 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

**Firma**
**CELENI ANDREA BULA GARCIA**
**Contratista**
**C.C. No. 1.143.468.858**

Recibí a satisfacción:

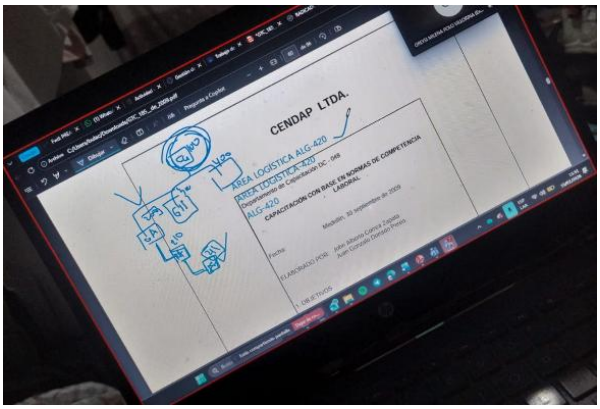
**Firma**
**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ**
**Supervisora Encargada CO1.PCCNTR. 9055578/2026**
**COORDINADORA ACADEMICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS**

Anexo: dos (un informe en 5 folios, cuatro evidencias fotográficas en 1 folio)

**ANEXO EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS**
**(EJECUCION DE LA FORMACIÓN Y DEMAS ACTIVIDADES)**




**FICHA VIRTUAL 3292947**




**FICHA VIRTUAL 3238792**




**FICHA VIRTUAL 3294110**



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CELENI ANDREA BULA GARCIA

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

**FECHA INICIAL:** 02/02/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 28/02/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3419741 - ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA2. ESTRUCTURAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y PARÁMETROS DE DIGITACIÓN.

RA3. REVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS.

RA4. AJUSTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA IDENTIFICADAS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3419752 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3419744 - ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA2. ESTRUCTURAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y PARÁMETROS DE DIGITACIÓN.

RA3. REVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS.

RA4. AJUSTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA IDENTIFICADAS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 39,70

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3419756 - ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA2. ESTRUCTURAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y PARÁMETROS DE DIGITACIÓN.

RA3. REVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS.

RA4. AJUSTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA IDENTIFICADAS.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 159,70

## 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:** CELENI ANDREA BULA GARCIA

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