



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

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, Junio de 2026

Señora  
RAQUEL SUÁREZ BENITEZ  
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.9059389-del 26 de enero de 2026  
Coordinadora Académica  
Formación Integral CAFEC  
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Junio del año 2026

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.9059389- del 26 de enero de 2026

**JUSTINO ROJAS CABRERA**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **83252079**, 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:** Valor y forma de Pago: El total del presente contrato asciende a la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE.** (\$54.938.390) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago por cinco millones trescientos diez mil setecientos once pesos (\$5.310.711) y último pago en ciento



ochenta y tres mil ciento veintiocho pesos (183.128) proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$5.493.839) MES, incluido IVA.

**Plazo:** Será hasta el 1 de diciembre de 2026.

**Objeto:** 85\_9519\_56 Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación profesional integral conforme a la programación académica, elaborar y/o utilizar material curricular, emitiendo juicios evaluativos, entregar el portafolio del instructor en los tiempos establecidos y demás lineamientos de la Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera - ARCHIVOS

#### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje, actividades de los proyectos de formación programados, y la emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación. En caso de no cumplirse las 160 horas, se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máxima de 160 horas al mes ejecutadas	Esta actividad se viene realizando continuamente de acuerdo a la programación de Coordinación académica Formación Profesional Integral- CAFEC. Tecnólogo en gestión documental ficha 3412200. Y curso complementario en organización de archivos de gestión de ficha 3546669 en la Ciudad de Yopal	Evidencia: 1 fotografías en formación y reporte de horas



2	Impartir la formación de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
3	Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en formato dispuesto para ello, y cargar a Sofia plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
4	Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla actualizada del(os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y asociar a los aprendices en Sofia Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello	Se asocio a la Ruta de aprendizaje el curso complementario en organización de archivos de gestión de ficha 3546669 en la Ciudad de Yopal	Evidencia: 2
5	Requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica); y los demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación Académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia



	SIGA y lineamientos de la Coordinación Académica.		
6	Evaluar en Sofia plus y reportar los juicios evaluativos de RAP's a la Coordinación Académica, una vez termine el resultado de aprendizaje impartido	Esta actividad se realizó en el programa de tecnólogo en gestión documental ficha 3412200 y la ficha 3546669 curso complementario en la Ciudad de Yopal Casanare	Evidencia: 3 Juicios evaluativos
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en Actividades de formación del programa asignado	El Cumplimiento de esta actividad se cumple a cabalidad reflejado en las evidencias presentadas por los aprendices	Evidencia: 4 actividades desarrolladas por los aprendices
8	Para instructores líderes de grupo, socializar el reglamento del aprendizaje vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan opción de etapa productiva. Enviar a Coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos, hora y lugar, así como novedades que se presenten	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	No se registra evidencia



	socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	referentes al cumplimiento de esta obligación	
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación	Se cumple a cabalidad sin contratiempo	Evidencia: Proyecto actualizado por el centro de formación del Casanare y demás directrices establecidas por la alta gerencia y coordinación académica
11	Impartir la formación virtual, haciendo uso de las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	La actividad se cumple cada vez que se informa a la coordinación académica las novedades con los aprendices	Evidencia: 5 informe de deserción del Aprendiz <a href="mailto:comiteevalcafec@sena.edu.co">comiteevalcafec@sena.edu.co</a>
13	Aplicar los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA y/o elaborar el material curricular necesario para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos, realizando ajustes para los aprendices con alguna condición de discapacidad.	Esta obligación se desarrolla, teniendo en cuenta el proyecto y programas establecido por el SENA para la programación de las diferentes formaciones	Evidencia; 6 Guías de aprendizaje y materia de apoyo



	razonables a las guías de aprendizaje y material de apoyo	(Elaboración de guías)	
14	Planear oportunay adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA	Para el cumplimiento de esta obligación siempre se tiene en cuenta el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo y programa	Evidencia 7 proyecto formativo y programa
15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Esta obligación se cumple a cabalidad, con la participación en charlas, y mensajes formativos en el correo institucional	Evidencia 8 correo institucional
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz	Esta actividad se cumple con cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento en el desarrollo de cada formación, ficha 3412200 y curso complementario de ficha 3546669	Evidencia 9 fotografías en formación
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos	La obligación se realiza en cada formación	Evidencia 10 fotografía en formación
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación	Esta obligación está asociada a la formación continuamente en	Evidencia 11 Drive del aprendiz link de videos



		razón que las evidencias se realizan a través del sistema	
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos	La obligación se cumple mensualmente	Evidencia 12 Informe mensual
20	Brindar apoyo al desarrollo de las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o este desarrollando en el área del programa en acreditación asignada	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos	Esta obligación se cumple en todas las Asignaciones desde que se firma el contrato como instructor	Esta evidencia se presentó en el mes de febrero con la cuenta y se firmó desde el inicio de este contrato



23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
25	Programa actividades de enseñanza – Aprendizaje – Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional	Esta obligación se cumple a cabalidad demostrando el profesionalismo en el desarrollo de las diferentes formaciones en los grupos asignados por la coordinación	Evidencias; 13 desarrollo de guías, Planeación Pedagógico del Proyecto Formativo
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la Calidad de la información su coherencia con el proceso formativo, tales como registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunica al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y	Esta actividad se realiza cada terminación de cada guía. Fichas 3412200	Evidencia 14: Juicios evolutivos



	hallazgos en el registro de la información		
27	Realizar requerimiento oportuno materiales formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación académica, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
29	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
30	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
31	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, tendrán hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50%), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia



	grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de la política de competitividad y desarrollo tecnológico productivo, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia		
32	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
33	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia
34	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra evidencia



	<p>presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz</p>		
35	<p>Presentar informe de actividades (Gestión Contractual y Gestión Financiera) de manera mensual según los lineamientos vigentes e indicaciones del supervisor, con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. Parágrafo: Si el contratista supera las quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponerla multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria</p>	<p>Esta actividad se cumple mensualmente, entregando el Informe de actividades y la planilla de cobro SI CONTRATISTA</p>	<p>Evidencia 15: Planilla de cobro si contratista e informe de actividades</p>
36	<p>El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de formación,</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</p>	<p>No se registra evidencia</p>



	adelante las acciones necesarias para suplir esta necesidad. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, la cuales serán descontadas del pago a realizar.		
37	El contratista deberá garantizar los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se registra 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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9505641257** de planilla, operador aportes en línea y periodo de Mayo de 2026.



Cordialmente,

Firma

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**Justino Rojas Cabrera**

Contratista

C.C. No. 83252079

**RAQUEL SUÁREZ BENÍTEZ**

Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.9059389

del 26 de enero de 2026

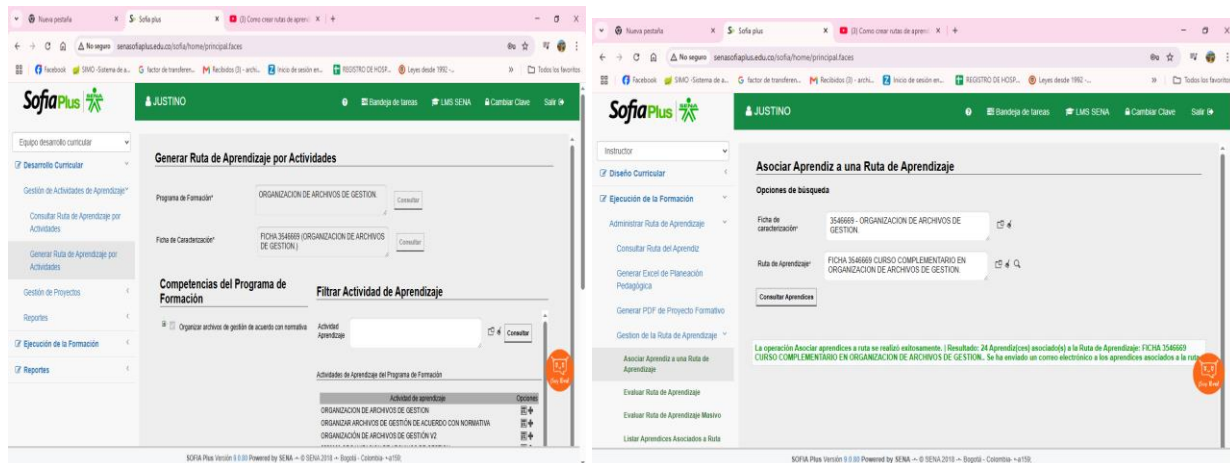
Coordinadora Académica



### Evidencia: 1 fotografías en formación y reporte de horas



### Evidencia: 2





### Evidencia:3 Juicios evaluativos

Tipo de Documento	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha
CC	1002721767	DEISY LILIANA	MAECHA BOHORQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	APROBADO	15/01
CC	1002721767	DEISY LILIANA	MAECHA BOHORQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562960 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	09/01
CC	1002721767	DEISY LILIANA	MAECHA BOHORQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562951 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE	APROBADO	16/01
CC	1002721767	DEISY LILIANA	MAECHA BOHORQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562962 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA TEMPLEANDO EN SU MANUAL DE	APROBADO	22/01

### Evidencia: 4 actividades desarrolladas por los aprendices

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Listado de Chequeo	28/05/2026 10:14 a. m.	Carpeta de archivos	
Ra 6.Procedimiento para la recepción, ra...	16/06/2026 7:36 a. m.	Carpeta de archivos	
Actividades de reflexión Inicial.pdf	27/05/2026 9:47 a. m.	Adobe Acrobat D...	157 KB
GFPI-F-135FormatoGuiaAprendiza.docx	9/06/2026 7:25 a. m.	Documento de Mi...	1.515 KB

### Evidencia: 5 informe de deserción del Aprendiz

[comiteevalcafec@sena.edu.co](mailto:comiteevalcafec@sena.edu.co)



**ACTA No. 1**  
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de reporte deserción de la aprendiz Laura Stefany Lamus Gonzalez que no aprobó los resultados de aprendizaje por inasistencia o deserción, identificada con TI 1119510806

<b>CUIDAD Y FECHA:</b> Yopal Casanare, 16 de junio de 2026	<b>HORA INICIO:</b> 10 am	<b>HORA FIN:</b> 11 horas
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> Ambiente de formación 1 102	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> 9519 - CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE 85 - REGIONAL CASANARE	

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Cuantificar los aprendices aprobaron o quedaron por evaluar según los resultados de Aprendizaje técnicas
  - **Competencia:** tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y accountiva
  - **resultados de aprendizaje a alcanzar:**
    - Ra. 06** presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de

**INFORME DE DESERCIÓN**  
REGIONAL CASANARE  
F1  
V.1  
Página 1 de 3

<b>FECHA:</b>	16 de junio de 2026
<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ</b>	LAURA STEFANY LAMUS GONZALEZ
<b>TIPO DE IDENTIFICACIÓN</b>	CEDULA DE CIUDADANIA ( x )
<b>TARJETA DE IDENTIDAD</b>	( x )
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:</b>	TI 1119510806
<b>DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA</b>	Cel: 3215185773
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	lamustefany05@gmail.com
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>	Gestión Documental
<b>FICHA</b>	3412200
<b>FORMACIÓN</b>	REGULAR ( )
<b>TIPO DE NOVEDAD: DESERCIÓN</b>	INTEGRACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA ( )
	DESERCIÓN ETAPA PRÁCTICA ( )
	DESERCIÓN ETAPA LECTIVA ( x )

## Evidencia; 6 Guías de aprendizaje y materia de apoyo

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**  
**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** GESTION DOCUMENTAL
- ☐ **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto:** PROPUESTA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL INSTRUMENTO ARCHIVISTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLAN FUNCIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE
- **Fase del Proyecto:** EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto:** IDENTIFICAR LA DOCUMENTACION DE LA ENTIDAD
- **Competencia:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- **Resultados de aprendizaje a alcanzar:**

**Ra. 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN**



Autoguardado GFPI-F-135FormatoGuíadeAprendiza.docx - Guardado en Este PC - Buscar (Alt+Q) inic. es.

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Normal Sin espaciado Título 1 Título 2 Título 3

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**  
**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DOCUMENTAL
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto: PROPUESTA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLAN FUNCIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE
- Fase del Proyecto: EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto: IDENTIFICAR LA DOCUMENTACION DE LA ENTIDAD
- Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- Resultados de aprendizaje a alcanzar:

Ra. 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PROCEDIMIENTO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Duración de la Guía: 48 Horas

**1. PRESENTACIÓN**

**2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

- Determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental.
- Organiza las unidades documentales a transferir al interior de las unidades de conservación teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
- Aplica medidas preventivas o correctivas que garanticen la integridad física y funcional de los documentos de archivo, de acuerdo con normativa.
- Prepara físicamente los documentos objeto de transferencia de acuerdo con el cronograma establecido.

**3. Actividades de reflexión Inicial**

3.1 inámica: "El naufragio de la información"

Página 1 de 10 2283 palabras

## Evidencia 7 proyecto formativo y programa

Reporte Proyecto Formativo - 2661787 - PROPUESTA PARA LA ESTRUCTURACIÓN.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Vegtana Ayuda

Inicio Herramientas Informe Programa ... GOR-F-084Format... Ra 1.GUÍA DE APRE... Reporte Proyecto F... x

1 / 30

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
 Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol  
 Procedimiento Ejecución de la Formación  
**PROYECTO FORMATIVO**

**1. Información básica del proyecto**

Código Proyecto SOFIA:	2661787	Código del Programa SOFIA:	122901	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:	2	
1.1 Centro de Formación:	CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE		1.2 Regional:	REGIONAL CASANARE				
1.3 Nombre del proyecto:	PROPUESTA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLAN FUNCIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE							
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN DOCUMENTAL							
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	25							
1.6 Empresa o instituciones que participan en su formación o financiación: (si Existe)	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA							
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Programa de gestión Documental, instrumento archivístico, archivo, entidades públicas y privadas							
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	07	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia:	1.3.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	06	1.3.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0	1.3.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1

**2. Estructura del proyecto**

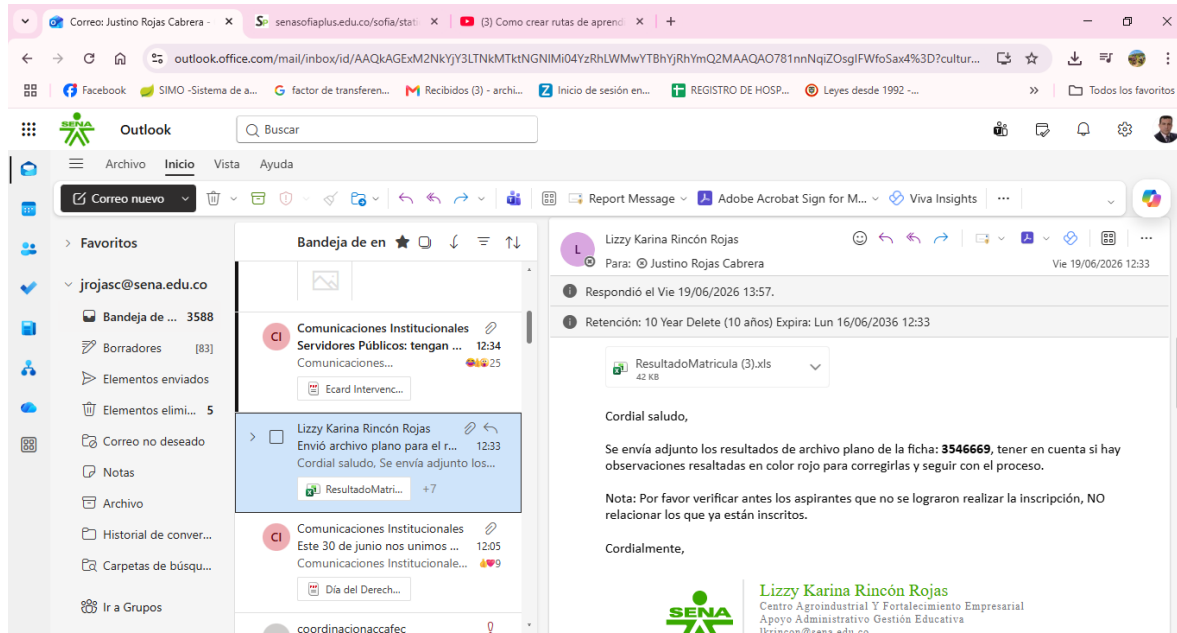
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Con la creación del Archivo General de la Nación encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística y garantizar la conservación del patrimonio documental a través de la diferente normatividad como la ley 594 del 2000, Decreto 1080 del 2015, ARTICULO 2.8.2.5.3, donde expresa que es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, Y el artículo 2.8.2.5.8, hace énfasis La gestión documental en las entidades públicas

279,4 x 215,9 mm



## Evidencia 8 correo institucional



## Evidencia 9 fotografías en formación





### Evidencia 10 fotografía en formación



### Evidencia 11 Drive del aprendiz link

<https://drive.google.com/drive/folders/10szbQ3HXgDYom7raZ5T6KNBuPkMTvXUz>

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño de a
Documentos de Consulta	yo	16 jun	—
RA 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE	yo	12 may	—
RA 04 DESPACHAR LA CORRESPON	yo	27 may	—
Ra 6.Procedimiento para la recepción, radicación	yo	9 jun	—
Ra. 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	yo	15 may	—
Ra. 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN	yo	1 jun	—
RA.1 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA	yo	17 mar	—
Ra.6 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA	yo	8 jun	—



## Evidencia 12 Informe mensual

The screenshot shows a Microsoft Word document with the following content:

**PROCESO**  
**GESTIÓN CONTRACTUAL**  
**NOMBRE DEL FORMATO**  
**INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Yopal, junio de 2026

señora  
**RAQUEL SUÁREZ BENTEZ**  
 Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9059389-del 26 de enero de 2026  
 Coordinadora Académica  
 Formación Integral CAPEC  
 Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9059389-del 26 de enero de 2026

**JUSTINO ROJAS CABRERA**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 83252079, en mi calidad de controlista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a

## Evidencias; 13 desarrollo de guías, Planeación Pedagógico del Proyecto Formativo

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN A APRENDIZAJE
<b>ANÁLISIS</b>	IDENTIFICAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD	INDUCCIÓN	Resultado de Aprendizaje de la Inducción	VISION, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS. * ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGO SIMBOLO, HIMNO, CONCEPTOS RELACIONADOS CON: CONCEPTO TIPOS	VISION, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS	RECONOCER LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS. * IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SECULAR.	* Historia Organizativa * Misión y Visión * Organigrama Institucional * Quiénes somos * Reglamento del aprendizaje * Anteculación con el sistema educativo	40
<b>ANÁLISIS</b>	AP2: ANALIZAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN Y TRÁMITE, CON BASE EN LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	210602001- TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	GRAMÁTICA	INTERPRETAR LAS NORMAS GRAMATICALES Y REGLAS ORTOGRÁFICAS PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES EN LA ORGANIZACIÓN.	REDACTA COMUNICACIONES DE ACUERDO CON NORMAS GRAMATICALES, REGLAS ORTOGRÁFICAS Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL. PLANEAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANICOFUNCIONAL Y LA NORMATIVA	* INTERPRETAR LAS NORMAS GRAMATICALES Y REGLAS ORTOGRÁFICAS PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES EN LA ORGANIZACIÓN. * ELABORAR LAS COMUNICACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA	40
			02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA	CONCEPTO	COMUNICACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN			40



Autoguardado GFPI-F-135FormatoGuiaAprendiza.docx Guardado en Este PC

Buscar (Alt+Q) Inic. ses.

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

Normal Sin espaciado Título 1 Título 2 Título 3

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**  
**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DOCUMENTAL
- ❑ Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto: PROPUESTA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLAN FUNCIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE YOPAL CASANARE
- Fase del Proyecto: EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto: IDENTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA ENTIDAD
- Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- Resultados de aprendizaje a alcanzar:
  - ❑ Duración de la Guía: 48 Horas

**1. PRESENTACIÓN**

**2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

- o Determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental.
- o Organiza las unidades documentales a transferir al interior de las unidades de conservación teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
- o Aplica medidas preventivas o correctivas que garanticen la integridad física y funcional de los documentos de archivo, de acuerdo con normativa.
- o Prepara físicamente los documentos objeto de transferencia de acuerdo con el cronograma establecido.

**3. Actividades de reflexión inicial**

**3.1** Informática: "El naufragio de la información"

Página 1 de 10 2283 palabras

### Evidencia 14: Juicios evolutivos

Reporte de Juicios Evaluativos (7).xls [Modo de compatibilidad] - Excel

Buscar (Alt+Q) Inic. ses.

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Reporte de Juicios de Evaluación

1	Fecha del Reporte:	16/06/2026
2	Ficha de Caracterización:	3412200
3	Código:	122901
4	Versión:	1
5	Denominación:	GESTION DOCUMENTAL
6	Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
7	Fecha Inicio:	10/03/2026
8	Fecha Fin:	13/06/2028
9	Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
10	Regional:	85 - REGIONAL CASANARE
11	Centro de Formación:	9519 - CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

Tipo de Documento	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha
CC	1002721767	DEISY LILIANA	MAHECHA BOHORQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	APROBADO	15/01
CC	1002721767	DEISY LILIANA	MAHECHA BOHORQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE REPRESENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE	APROBADO	09/04
CC	1002721767	DEISY LILIANA	MAHECHA BOHORQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE	APROBADO	16/04
CC	1002721767	DEISY LILIANA	MAHECHA BOHORQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, SEGUINDO LA POLÍTICA, EL MANUAL DE	APROBADO	22/01

Hoja 1

Listo Modo Filtrar Accesibilidad: No disponible




## Evidencia 15: Planilla de cobro si contratista e informe de actividades

applanillareingenieria.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Informe Programa ... GOR-F-084Format... Ra 1.GUÍA DE APRE... Reporte Proyecto F... applanillareingenier... x

1 / 1

 <p><b>SENA</b> SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE</p>	<p>FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)</p>		Código Regional	85	
	<p>REGIONAL CASANARE</p>		Código Centro	951910	
	<p>CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE</p>		Fecha Elaboración	Junio de 2026	
	<p>Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA NI adquirente: 899.999.034-1</p>		Versión	ENERO - 1,26	
			ID de Proceso	48771-105134	
<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>					
Nombres y apellidos:	JUSTINO ROJAS CABRERA	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA		
Cédula de Ciudadanía	83.252.079	Tipo de cuenta:	AHORROS		
Correo electrónico:	rojasc@sena.edu.co	Número de Cuenta:	94183018820		
IP/Nº de contacto:		Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI		
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO		
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2025	SI		
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?		SI			
Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a \$69.718.600		SI			
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2026 es igual o superior a \$209.496.000 (debe registrarse como responsable del IVA)		NO			
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?		NO			
Concepto del pago corresponde a:		Ninguno			
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.		0,00%			
<b>DATOS DEL CONTRATO</b>					
Nº del contrato:	9059389/2026	Nº Compromiso SIIF	30126	Número de pagos durante la vigencia del contrato	11
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	INSTRUCTOR: CONTRATAR SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR MODALIDAD PRESENCIAL, POR 160 HORAS MENSUALES O PROPORCIONAL A HORAS EFECTIVAMENTE EJECUTADAS, PARA IMPARTIR FPI CONFORME A PROGRAMACIÓN ACADÉMICA, RAD. 85-9-2026-000404				
<b>DATOS PERIODO DEL PAGO</b>					
Del	01/06/2026	Al	30/06/2026	Saldo Anterior del Contrato:	\$ 33.146.162
Número de pago	5			Valor Total del Contrato:	\$ 54.938.390



