



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, diciembre de 2025

Señor (a)

ALMA PATRICIA CONDARCURI CAJIAO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7292016

Técnico Grado 02

Grupo de Talento Humano

Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2025.

Referencia: No CO1.PCCNTR.7292016 de 2025

Leidy Viviana Pavas Quiñones, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34.329.797 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Dirección Regional Cauca, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No CO1.PCCNTR.7292016 de 2025, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de diciembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y Siete Millones Ochocientos Ochenta y Seis Mil PESOS M/CTE. (\$47.886.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN pago correspondiente al mes de Enero de 2025 por valor de Dos Millones Ochenta y Dos Mil PESOS M/CTE. (\$2.082.000), b) ONCE pagos iguales por los meses de Febrero a Diciembre de 2025, por valor de Cuatro Millones Ciento Sesenta y Cuatro Mil PESOS M/CTE. (\$4.164.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre 2025.

OBJETO: Prestación de servicios personales de carácter temporal en el proceso de gestión documental del Sena Regional Cauca
--

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Realizar direccionamiento en cada una de las dependencias de la Regional Cauca, para orientar en la correcta disposición documental y las técnicas archivísticas, manejo de las tablas de retención documental de manera mensual entregando un acta mensual con los compromisos acordados y el seguimiento de cumplimiento de los mismos.</p>	<p>Se brindó acompañamiento al equipo de la agencia pública de empleo, se explicó acerca de la organización de archivos electrónicos y diligenciamiento de inventario documental para firma de paz y salvos Total funcionarios atendidos: 1 Total Contratistas atendidos: 15</p> <p>Se realizó acompañamiento y capacitación al cargue de documentación electrónica en el AES, de las Series correspondientes al proceso ECCL centro de comercio y servicios. Contratista atendidos: 1</p> <p>Se brindo acompañamiento al equipo grupo de formación profesional del centro de teleinformática, revisión final organización documentos electrónicos, elaboración de inventario para firma de paz y salvos.</p> <p>Se realizó unificación de evidencias de toda la Regional, para Reportar al II avance de organización de archivos de gestión, dando cumplimiento a la circular 3-2025-000008.</p> <p>Se realizó cargue de evidencias del II avance de organización de archivos de gestión, en el Drive del Grupo Administración de Documentos.</p>	<p>Registro de Asistencia.</p>
2	<p>Apoyar y orientar la organización de los depósitos de archivo central y las transferencias del archivo de gestión de las dependencias de la regional Cauca al archivo central.</p>	<p>Se gestionó con la dinamizadora de ambiental del Centro de Comercio y Servicios la recolección de documentación con deterioro biológico que se encuentra autorizada para eliminación.</p>	<p>Captura de pantalla</p>



		<p>Se realizó junto a Santiago Vallejo, el embalaje de la documentación con deterioro biológico, la cual fue llevada por la empresa RH SAS.</p> <p>Se diligenció junto al contratista Santiago Vallejo, los formatos correspondientes al Plan de Conservación y aplicación de los 6 programas del SIC.</p>	
3	Realizar el apoyo técnico en los procedimientos de la gestión documental a la documentación priorizada según las normas legales establecidas para este fin.	Se realiza constante apoyo técnico a las áreas que cuentan con documentación priorizada.	Captura de Pantalla
4	Entregar de manera periódica un reporte del avance de la intervención documental realizada a los archivos de cada dependencia, del avance de trasferencias y del proceso de eliminación cuando sea el caso.	Se presentó a la coordinadora de Talento Humano un informe del avance en las actividades realizadas por el equipo de gestión documental, desde el mes de abril a julio 2025.	Captura de pantalla
5	Realizar el procedimiento para la autorización de eliminación de archivos GTH-F-075 V09 conforme las normas de archivo.	Se cargó en el Drive de seguimiento auditoria del Grupo Administración de Documentos, el Acta e inventario de eliminación, con el fin de ser revisado previo a la presentación ante el comité institucional de gestión y desempeño.	Captura de Pantalla
6	Orientar y apoyar los procedimientos para seleccionar, almacenar y proporcionar acceso a materiales tales como documentos escritos, mapas, fotos y películas.	Se realizó en el mes de junio el reporte del inventario de rollos de microfilm que se encuentran en archivo central, para dar cumplimiento a la solicitud de Dirección General.	Captura de Pantalla
7	Proyectar las respuestas a las peticiones de documentación realizadas de los documentos que se encuentren en custodia del archivo central en los términos de la promesa de valor SENA.	No se han proyectado respuestas a peticiones en este mes.	No aplica



8	Realizar de manera trimestral el informe de indicadores del proceso de Gestión documental del archivo central y la unidad de correspondencia.	<p>Se cargaron en el Drive de la dinamizadora SIGA, el informe de gestión por dependencias correspondiente al III trimestre 2025.</p> <p>Se proyectó el informe con las evidencias de Gestión por Dependencias correspondiente al III Trimestre 2025, el cual fue enviado a la dinamizadora Siga Regional.</p> <p>Se enviaron a la dinamizadora SIGA, las evidencias de la evaluación de gestión por dependencias correspondientes al III trimestre 2025, para los indicadores del proceso de gestión documental, unidad de correspondencia y archivo central.</p>	Captura de pantalla
9	Prestar el servicio de atención al público de manera telefónica, virtual o presencial en el horario indicado por la entidad en los términos de la promesa de valor del SENA en las condiciones de respeto y oportunidad.	Se ha realizado la prestación del servicio de atención a los usuarios internos de manera presencial, telefónica, Teams y vía correo electrónico durante el mes de diciembre.	Captura de pantalla
10	Realizar los informes que sean requeridos por los entes de control internos y externos en los plazos establecidos y respetando la protección legal de datos personales.	No se han presentado informes a entes de control internos y externos en este mes.	No Aplica
11	Realizar el cargue de manera periódica de las evidencias de avances del plan de mejoramiento archivístico.	No se han presentado informes sobre PMA.	
12	Realizar el control y seguimiento a las unidades de correspondencia para garantizar el 100% de la indexación de documentos de manera periódica, presentando informes de avance de las	Se proyectó informe de las comunicaciones oficiales sin archivar que manejan los directivos y coordinadores en el cliente web de onbase, con el fin de ser reportado a la coordinadora de Talento Humano.	Captura de Pantalla



	gestiones realizadas a través de actas mensuales de seguimiento.		
13	Realizar el seguimiento y control del manejo del aplicativo de archivo digital conforme los lineamientos de la entidad.	Se brindó acompañamiento a dos áreas, dando capacitación sobre cargue de documentación en el AES.	No aplica
14	Proyectar con el coordinador de cada área un plan de trabajo de la gestión archivística del área, llevando el control y seguimiento del avance que será informado a cada coordinador del área y el coordinador de talento humano de manera trimestral.	No aplica para el mes.	
15	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	<p>Se reportaron los inventarios documentales del grupo de talento humano, para firma de paz y salvos, a la coordinadora de Talento humano.</p> <p>Se compartió con el contratista Henry Rendón el formato de informe de evaluación de gestión por dependencias para proyectar las evidencias del IV trimestre.</p> <p>Se realizó cargue de evidencias en compromiso, de los riesgos de gestión y corrupción asignados a gestión documental, para el ID 42065 (indicador de consulta y préstamo con corte a noviembre)</p> <p>Se envió al Ingeniero Paternina, los formatos diligenciados con la medición de los programas del plan de conservación, reportados en el II avance de organización de archivos.</p> <p>Se dio respuesta al correo de la Dra. Susana Rojas, sobre acompañamiento al equipo de</p>	Fotografía



		<p>la Agencia Pública de empleo, para elaboración de inventarios documentales para la firma de paz y salvos.</p> <p>Se envió el formato de inventario documental a los contratistas del Grupo bienestar al Aprendiz, con el fin de ser diligenciado para firma de paz y salvos</p> <p>Se realizó firma de 69 paz y salvos a contratistas de la Dirección regional y Centro de teleinformática y producción industrial y Centro de Comercio y Servicios.</p> <p>Se solicitó la firma de inventarios documentales del despacho de Dirección y Grupos Adscritos, para reportar al II avance de organización de archivos.</p>	
--	--	---	--

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
	N/A	N/A	N/A	N/A
	N/A	N/A	N/A	N/A

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 realizadas y el No. 9495861975 y 9495947205 de la planilla, expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de noviembre y diciembre del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (15) folios.

Cordialmente,

Leidy Viviana Pavas Quiñones

Contratista

C.C. No. 34.329.797

Recibí a satisfacción:

Firma

ALMA PATRICIA CONDARCURI CAJIAO

Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.7292016 de 2025

Técnico G02