



<b>PROCESO</b>				
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>				
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

**Mayo de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, mayo de 2026

Señor (a)

**ALMA PATRICIA CONDARCURI**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9128483

Técnico G02

Grupo de Talento Humano

Popayán

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2026.

**Referencia:** CONTRATO No CO1.PCCNTR.9128483 de 2026

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.9128483 de 2026, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de mayo objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y Seis Millones Doscientos Mil pesos m/c (\$46.200.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de Enero por valor de Un Millón Ciento Veinte Mil PESOS M/CTE (\$1.120.000) B) DIEZ pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2026, por valor de Cuatro Millones Doscientos Mil PESOS M/CTE (\$4.200.000) cada uno. C) Un último pago por el mes de diciembre por valor de Tres Millones Ochenta Mil PESOS M/CTE (\$3.080.000).

**Plazo:** Será hasta el 22 de diciembre de 2026



**Objeto:** Prestación de servicios personales de carácter temporal en el proceso de gestión documental del Sena Regional Cauca.

### Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Garantizar la adecuada recepción de los documentos que ingresan al archivo central, de cada una de las dependencias de la Regional Cauca, para orientar en la correcta disposición documental y las técnicas archivísticas.	En el mes de mayo se recibió transferencia documental del Grupo Intercentros, un total de 30 cajas de archivo X200, equivalentes a 7,5 metros lineales, correspondiente a la Serie Documental Contratos de Prestación de servicios Personales, vigencia 2019.	Fotografías
2	Entregar de manera periódica un reporte del avance de la intervención documental realizada en el central y avance de trasferencias del proceso de eliminación cuando sea el caso.	No se ha proyectado informe, dado que aún está en curso el segundo trimestre.	No aplica
3	Realizar el procedimiento para la autorización de eliminación de archivos conforme las normas de archivo.	No se ha realizado inventario y acta de eliminación, dado que aún se continúa en organización del acervo documental del archivo central.	No aplica
4	Orientar y apoyar los procedimientos para seleccionar, almacenar y proporcionar acceso a materiales tales como documentos escritos, mapas, fotos y películas.	Se han aplicado procesos de limpieza y restauración a documentación de custodia total, la cual sufrió deterioro en el mes de enero, por ingreso de agua al depósito de archivo central.	Fotografías
5	Custodia y conservación Velar por la integridad, seguridad y conservación de los documentos, aplicando técnicas de archivo que	Se realizó limpieza a 4 Libros y 10 carpetas con deterioro biológico, igualmente se realizó restauración básica a los libros y expedientes más afectados, los cuales	Fotografías



	<p>prevengan el deterioro y pérdida de información.</p>	<p>debido a las lluvias perdieron en un 50% y 60 % respectivamente, su integridad.</p> <p>Se realizó limpieza folio a folio (con brocha de cerda suave) a 10 expedientes y 4 libros afectados por la humedad de las lluvias he ingreso de agua al depósito en meses anteriores.</p> <p>Se realizó cambio de ganchos (metálico a plástico), así mismo se cambiaron los rótulos y carpetas a 10 unidades de conservación, correspondientes a la documentación sufrió deterioro, luego de que se mojaran por ingreso de agua al depósito en el mes de febrero.</p>	
6	<p>Acceso y disponibilidad Asegurar la disponibilidad oportuna de los documentos a las áreas solicitantes, mediante procesos ágiles de búsqueda, préstamo y devolución, manteniendo trazabilidad de cada movimiento.</p>	<p>Se realizó búsqueda del contrato de La empresa <b>Telares Medellín</b> para dar respuesta a la consulta y préstamo de documentos que realizó la contratista <b>Paola Bucheli</b>, apoyo de contratación del Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero intercentros.</p> <p>Se dio respuesta a solicitud realizada por <b>Andrés Calvache</b>, del Grupo de Gestión de Talento Humano, respecto de la búsqueda de soportes de parafiscales para empleada de una empresa regulada por la entidad.</p> <p>Se realizó la búsqueda de la historia académica de la vigencia 1982, correspondiente al programa auxiliar de contabilidad General, del señor <b>Carlos Iván Mera Mera</b>, igualmente se dio respuesta mediante el correo del archivo central, a la consulta de documentos solicitada por el Señor Luis Alejandro Rosero del Centro de Comercio y Servicios.</p>	<p>Captura de Pantalla</p>



	<p>Se realizó la búsqueda de la historia académica de la vigencia 1999, correspondiente al programa auxiliar de Comercio, de señora <b>Jenny Ximena Urrea Bolaños</b>, igualmente se dio respuesta mediante el correo del archivo central, a la consulta de documentos solicitada por el Señor Luis Alejandro Rosero del Centro de Comercio y Servicios.</p> <p>Se realizó la búsqueda de la documentación solicitada por el contratista Víctor Hugo Cáceres del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, referente al envío de un contrato de prestación de servicios personales de la señora <b>Sandra Strit Burbano Rivera</b>, de la vigencia 1997.</p> <p>Se realizó la búsqueda de la documentación solicitada por el grupo Intercentros del Centro Agropecuario, referente al contrato de prestación de servicios personales No. 10226 de 2010, de la señora <b>Yoly Margoth Caicedo Hurtado</b>.</p> <p>Se dio respuesta por medio de correo electrónico de archivo central, a la contratista Marcela Muñoz, referente a la documentación reportada y cotejada en su compañía, para dar respuesta al derecho de petición interpuesto por la señora Andrea Yolanda Erazo, solicitud realizada al Centro de Teleinformática y Producción Industrial.</p> <p>Se compartió con la subdirectora del Centro de Teleinformática y Producción Industrial y la señora Paola Viviana Cruz del grupo Intercentros, la carpeta electrónica almacenada en la nube del correo del</p>	
--	---	--



		archivo central, la cual contiene información acerca de los contratos de prestación de servicios personales de la Señora Andrea Yolanda Erazo, solicitada en meses anteriores por dicho centro.	
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.	En este mes no se han realizado proyecciones de respuesta a peticiones.	No aplica
8	Realizar de manera trimestral el informe de indicadores del proceso de Gestión documental del archivo central.	Este mes no se realizó reporte de informe de indicadores de consulta y préstamo de documentos, para Evaluación de Gestión por Dependencias, dado que aún el trimestre está en curso.	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 atención al público telefónicamente, mediante correo electrónico y de manera virtual.	Captura de pantalla
10	Realizar los informes que sean requeridos por los entes de control internos y externos, referente a la documentación que reposa en archivo central, en los plazos establecidos y respetando la protección legal de datos personales.	No se ha realizado proyección de informes, para entes de control internos y externos, dado que no han sido requeridos hasta la fecha de corte.	No Aplica
11	Depuración y disposición final Ejecutar procesos de depuración, selección y disposición final de documentos (conservación permanente, eliminación o transferencia) según las tablas de retención documental.	Se adelantó eliminación de libros y documentos que se encuentran pendientes de realizar el proceso desde la vigencia anterior, los cuales se encontraban húmedos por ingreso de agua al depósito de archivo central en el mes de enero.	



		Se realizó eliminación de 3 metros lineales de documentación pendiente, la cual fue aprobada por Dirección General en la vigencia 2024.	
12	Realizar de manera trimestral el informe de indicadores del proceso de Gestión documental del archivo central.	No se ha realizado reporte de informe de indicadores de consulta y préstamo de documentos, para Evaluación de Gestión por Dependencias, dado que el trimestre aún está en curso.	No aplica
13	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	<p>Se participó de la video conferencia a la cual fui convocada por el área de TIC de Dirección General, referente al tema: Impacto del mal tratamiento de datos personales en el Sena.</p> <p>Se realizó contextualización mediante correo electrónico a la Gestora de Archivo Central, referente al caso del Derecho de petición de la señora Andrea Yolanda Erazo, caso atendido por el Centro de Teleinformática y Producción Industrial.</p> <p>Se recibieron los insumos para la limpieza del depósito de archivo central, correspondientes al mes de mayo, así mismo se cotejaron en el formato establecido para tal fin y se reportó con firma de recibido a la Funcionaria Alma Patricia para el trámite correspondiente.</p> <p>Se gestionó con el funcionario Marcos David López, la instalación de la Valla con información y logo de la entidad, la cual se dispuso en la parte externa del depósito de archivo central, así mismo se gestionó el mantenimiento y arreglo de uno de los manubrios de la estantería rodante ya instalada en el inmueble.</p>	Captura de pantalla



	<p>Se participó en reunión convocada por el director regional, con el propietario del inmueble, con el fin de llegar a un acuerdo con la instalación de la estantería.</p> <p>Se elaboraron dos actas de las reuniones sostenidas con el propietario del inmueble y el director regional, en las cuales se establecieron compromisos referentes al mejoramiento del inmueble, adecuación de las instalaciones y acuerdo sobre la instalación de la nueva estantería.</p> <p>Se han realizado diariamente en este mes la toma mediciones de la extracción del exceso de vapor de agua en el aire del depósito de archivo central, con el equipo des humidificador, antes y después de la deshumidificación.</p> <p>Se organizaron 4 metros lineales de cajas archivo sobre estantería, un total de 20 cajas correspondientes a contratos de prestación de servicios de 1997-2004.</p> <p>Se realizó jornada de verificación de contratos de prestación de servicios, de la señora Andrea Yolanda Erazo, los cuales fueron reportados en meses anteriores al centro de Teleinformática y producción Industrial, la jornada se realizó con la contratista Marcela Muñoz del Grupo intercentros.</p> <p>Se recepcionaron implementos de aseo al propietario del inmueble, correspondientes al mes de mayo, así mismo se envió a la funcionaria Alma Patricia el documento con el recibido para</p>	
--	--	--



		ser anexo a la factura e informe de supervisión.	
--	--	--	--

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
1	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

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. No. 9504208597 expedido por Aportes en Línea referente al mes de abril del año 2026.

Cordialmente,

**Leidy Viviana Pavas Quiñones**  
**Contratista**  
**C.C. No. 34.329.797**

**ALMA PATRICIA CONDARCURI CAJIAO**  
**Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.9128483 de 2026**  
**Técnico G02**



## Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Mayo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.