

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sevilla, Valle del Cauca, Mayo de 2026

Señora
LORENA LUCIA CAÑAVARAL SÁNCHEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **SDB-2026-074**
Secretaria Encargada
DATOS DEL CONTRATO

Informe de actividades contrato No. **SDB-2025-074**

Nombre completo del contratista	Yinethd Alejandra Sánchez Herrera
cédula de ciudadanía No	1.113.308.089
Numero de contrato	SDB-2026-074
Valor del contrato	11.400.000
No póliza y vigencia	55-46-101033845 hasta el 22/10/2026
Fecha de inicio del contrato	24 de enero 2026
Fecha de finalización del contrato	30 de junio 2026

Valor y forma de Pago	Para todos los efectos legales, este contrato de prestación de servicios tendrá un valor ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$11.400.000), que se cancelarán al contratista de la siguiente manera: pagos parciales, previa presentación del informe de cumplimiento de las actividades contractuales y/o evidencia de avance de los productos contratados, información debidamente revisada, verificada y aceptada por el funcionario que ejerza la supervisión del presente contrato, previos los trámites administrativos y financieros para el efecto y estarán sujetos a los impuestos y/o deducciones que por norma vigente deba el contratista soportar y asumir. Los pagos se realizarán, previos los trámites administrativos y financieros para el efecto y para proceder debe haberse cumplido con los requisitos de legalización y ejecución. El valor se imputará al presupuesto de la actual vigencia Certificado de disponibilidad presupuestal No. 20260135 del 14 de enero de 2026 rubro. 0088599902 expedido por la Secretaría de Hacienda y de conformidad con las reservas que para el efecto se constituyan. PARÁGRAFO. EL CONTRATISTA, sólo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados en esta cláusula.
-----------------------	--

OBJETO DEL CONTRATO:
PRESTAR SERVICIOS Y APOYO EN LA GESTION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SEVILLA, VALLE DEL CAUCA.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No	ACTIVIDAD	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Proveer a los usuarios internos y externos que se acerquen a la secretaria del despacho del alcalde, o vía telefónica la información requerida siempre que no sea objeto de reserva.	• Suministré durante el mes de Mayo a cada uno de los usuarios que se acercaron al Despacho, la información necesaria para dar solución a sus requerimientos muchos enfocados a los adultos mayores solicitando información del programa Colombia mayor dirigiéndolos a la oficina encargada en la parte externa de la alcaldía, alrededor de 5 personas se atienden diariamente dirigiéndolos a cada una de las dependencias correspondientes dependiendo de sus necesidades en su gran mayoría preguntado donde queda secretaria de gobierno , secretaria de desarrollo institucional y personería, a su vez recibiendo y entregando documentación pertinente a las diferentes áreas, como órdenes de pago, resoluciones, decretos • Diariamente se provee información a los usuarios tanto internos como externos de la Alcaldía municipal al igual que de manera telefónica llamándolos al despacho a las diferentes reuniones realizadas por el alcalde municipal en aras de adelantar las diferentes actividades realizadas en el despacho.	ANEXO 1.
2.	Estar atenta a los insumos requeridos en la secretaria del despacho y hacer solicitud oportuna cuando se necesiten.	• Estuve atenta a los insumos correspondientes al mes de mayo requeridos por la secretaria del despacho como resmas de papel, lápices, lapiceros, separadores carpetas, cajas archivadoras, señaladores, marcadores, pega stick, clics entre otros como vasos, platos, azúcar, leche, aromáticas, etc. así mismo solicitando los faltantes dentro del tiempo establecido. • Se realizó seguimiento permanente a los insumos anteriormente mencionados y a	ANEXO 2.

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

		los materiales requeridos por la Secretaría del Despacho, verificando oportunamente la disponibilidad de elementos necesarios en el área del almacén para el normal desarrollo de las actividades administrativas y operativas. Asimismo, se realizaron solicitudes de reposición y abastecimiento de manera anticipada y oportuna, garantizando la continuidad de los procesos y evitando faltantes en la dependencia.	
3.	Dar el adecuado manejo de los documentos del despacho y aplicar las normas pertinentes de archivo de gestión del despacho según la ley 594-2000, así como digitalizar, clasificar y ordenar consecutivamente los actos administrativos suscritos por el alcalde, garantizando su adecuada disposición en banco digital.	• Se llevó a cabo el manejo integral de la documentación correspondiente al Despacho, aplicando de manera adecuada las normas y lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 sobre gestión documental y archivo. Se realizó la recepción, revisión, organización, clasificación y conservación de los documentos generados y recibidos en la dependencia, garantizando su correcta administración y fácil acceso. • De igual manera, se realizó la digitalización, foliación, clasificación y orden consecutivo de los actos administrativos suscritos por el señor Alcalde, asegurando su registro y almacenamiento en el banco digital institucional. Estas actividades permitieron mantener actualizada la información documental, facilitar la consulta de expedientes y fortalecer los procesos de control, custodia y conservación de los archivos del Despacho. • Di el adecuado manejo de los documentos del despacho aplicando las normas pertinentes de archivo de Gestión de la dependencia según la ley 594-2000. (Derechos de Petición, Informes por dependencias, Informes control Interno, Resoluciones, Decretos y documentos de	ANEXO 3.

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

		apoyo) aplicando las TRD del Despacho del Alcalde.	
4.	Hacer seguimiento a la gestión del ciclo de los actos administrativos expedidos por la Administración Municipal disponiendo una memoria histórica y consecutiva de los mismos.	• Hice seguimiento a los diferentes ciclos administrativos expedidos por la administración municipal correcta y adecuadamente de acuerdo a la memoria histórica de los mismos, correspondiente a los documentos firmados por el alcalde durante el mes de mayo que se deben ir archivando diariamente como derechos de petición, resoluciones, decretos y documentos de apoyo como invitaciones al señor alcalde o felicitaciones o en su defecto demás documentos. • Asistí a las diferentes capacitaciones realizadas por el área de desarrollo institucional dictadas por la funcionaria Adriana Mejía Robayo los días 12 y 14 de mayo del 2026 donde se explicó la parte de los rótulos de cajas y temas de archivo de como debe ir el orden cronológico de cada una de las carpetas dentro de las cajas archivadoras, como se deben relacionar y marcar cada una de las carpetas, donde se debe ir archivando cada uno de los ciclos admirativos que salen del despacho y como hacer las hojas de control correspondientes a cada carpeta.	ANEXO 4.
5.	Dar adecuado manejo al correo Institucional del Despacho: alcalde@sevilla-valle.gov.co	• Dí el adecuado manejo al correo institucional asignado, dando respuestas a los correspondientes al Despacho y envié los requeridos por competencia a cada una de las dependencias, a este correo llegan de las diferentes áreas, también de la gobernación del valle, derechos de petición de usuarios que se deben direccionar a las diferentes dependías según corresponda, invitaciones al señor alcalde y correos con el fin de crear mesas de trabajos para dar solución a	ANEXO 5.

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

		las diferentes situaciones que se presentan en el municipio. • Es de resaltar que el día 22 de abril del presente año se entregó al área de ventanilla única el correo contactenos@sevilla-valle.gov.co por directriz del jefe de la oficina de desarrollo institucional.	
6.	Realizar actividades de apoyo en la realización de los diferentes eventos que desarrolle el despacho del señor Alcalde en beneficio de la comunidad y los empleados de la administración, así como aquellas que conduzcan al eficiente cumplimiento del objeto contractual y que sean encomendados por el alcalde municipal.	• Realicé diariamente las actividades que conducen al eficiente cumplimiento del objeto contractual encomendadas por el Alcalde Municipal detalladas en cada una de las actividades y los anexos del presente informe. • Se brindó apoyo administrativo y operativo en la planeación, organización y ejecución de los diferentes eventos, reuniones y actividades desarrolladas por el Despacho del señor Alcalde, orientadas al beneficio de la comunidad y de los funcionarios de la Administración Municipal. Dentro de estas actividades se incluyó la misa y los actos protocolarios por el cumpleaños del municipio de Sevilla valle el día 3/05/2023 en el marco de las fiestas Aniversarias brindando acompañamiento durante el desarrollo de las jornadas institucionales. • Asimismo, se atendieron oportunamente las actividades y tareas asignadas por el señor Alcalde Municipal en cuanto a llamadas solicitadas por él a las diferentes áreas y funcionarios, la atención a los diferentes usuarios que se acercan al despacho dando solución a los requerimientos que se presentan diariamente, contribuyendo al adecuado funcionamiento del Despacho y al eficiente cumplimiento del objeto contractual. Estas acciones permitieron fortalecer la atención institucional, apoyar el desarrollo de programas y garantizar una adecuada ejecución de las	ANEXO 6.

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

		actividades administrativas y comunitarias encomendadas.	
7.	Realizar avances y entrega de los expedientes y unidades documentales a su cargo, de acuerdo a la ley 594 del 2000, el acuerdo 001 de 2024 del archivo general de la nación y las directrices de la entidad en materia de gestión documental, teniendo en cuenta los procesos documentales desde la planeación, gestión, producción, tramite y organización. Arreglando las carpetas respetando el orden cronológico, foliación, hoja de control, inventario documental y documentos debidamente diligenciados y firmados.	• Los días 27 y 28 de abril se entregaron 6 cajas de archivo para transferencia documental correspondiente a los años 2020 y 2021 del despacho del alcalde los cuales fueron revisados en el área de desatarlo institucional por la funcionaria Adriana Mejía Robayo y Juan Sebastián Galeano Hurtado las cuales son devueltas para realizar correcciones de hojas de control y rótulos de cajas al igual que de foliación lo cual se corrigió para volver a entregar el día 13 y 14 de mayo en espera de que sea revisado nuevamente y recibido para de esta manera transferirlo al archivo central de la entidad. • Realice avances en la organización de los expedientes diariamente y unidades documentales a cargo del presente año vigencia 2026, conforme a la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y las directrices institucionales, garantizando los procesos de gestión documental, el orden cronológico, la foliación, la hoja de control, el inventario documental, el correcto diligenciamiento y firma de los documentos.	ANEXO 7.
8.	Apoyar y acompañar al Supervisor del Contrato, cuando así lo solicite, participando en las actividades, reuniones y jornadas De socialización de la normatividad interna del Municipio, así como en los procesos orientados a la implementación de las políticas de MIPG, durante la	• Acompañe al Supervisor del Contrato, cuando este lo solicitó, participando activamente en las actividades, reuniones y jornadas de socialización de la normatividad interna del Municipio, así como en los procesos orientados a la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), durante la ejecución del contrato. • Se brindó apoyo y acompañamiento permanente al Supervisor del Contrato en las diferentes actividades	ANEXO 8.

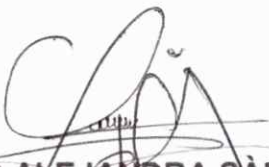
INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ejecución del contrato.	programadas durante la ejecución contractual, participando activamente en reuniones de inducción y re inducción, jornadas de trabajo y espacios de socialización relacionados con la normatividad interna del Municipio. Se colaboró en la preparación y organización de la documentación requerida, apoyo logístico y seguimiento a las actividades desarrolladas, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos e institucionales.
-------------------------	---

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar, Fotocopia de la Planilla número (9504175778) y Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de Abril de 2026.

SEGUIMIENTO FINANCIERO

Valor del contrato		\$ 11.400.000
Primer pago	\$ 1.900.000	\$ 9.500.000
Segundo pago	\$ 1.900.000	\$ 7.600.000
Tercer pago	\$ 1.900.000	\$ 5.700.000
Cuarto pago	\$ 1.900.000	\$ 3.800.000
Quinto pago	\$ 1.900.000	\$ 1.900.000

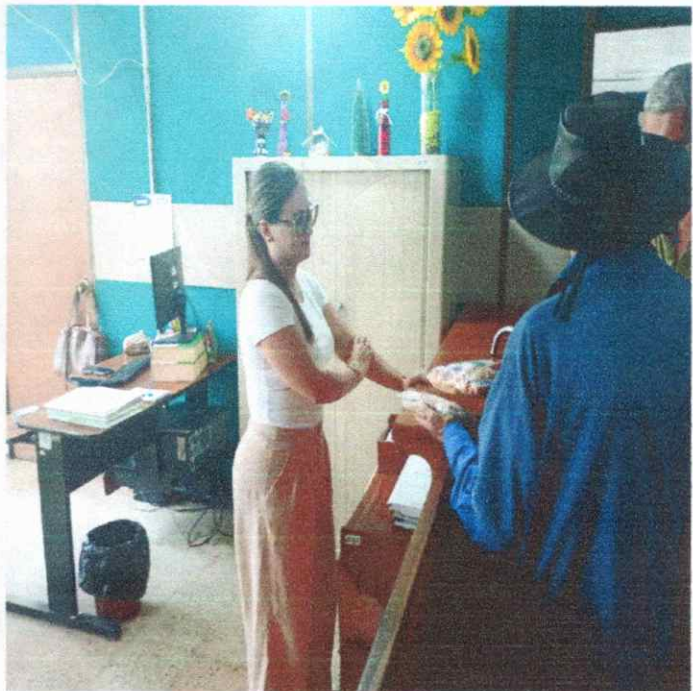
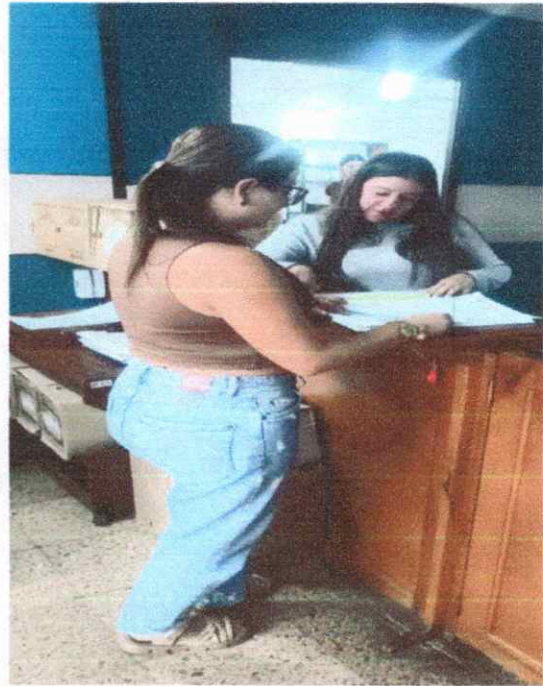

YINETHD ALEJANDRA SÁNCHEZ HERRERA
C.C. No 1113308089 Celular: 3108496201
e-mail: Alejandra.3128@hotmail.com
Contratista SDB-2026-074

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXOS

ANEXO 1.

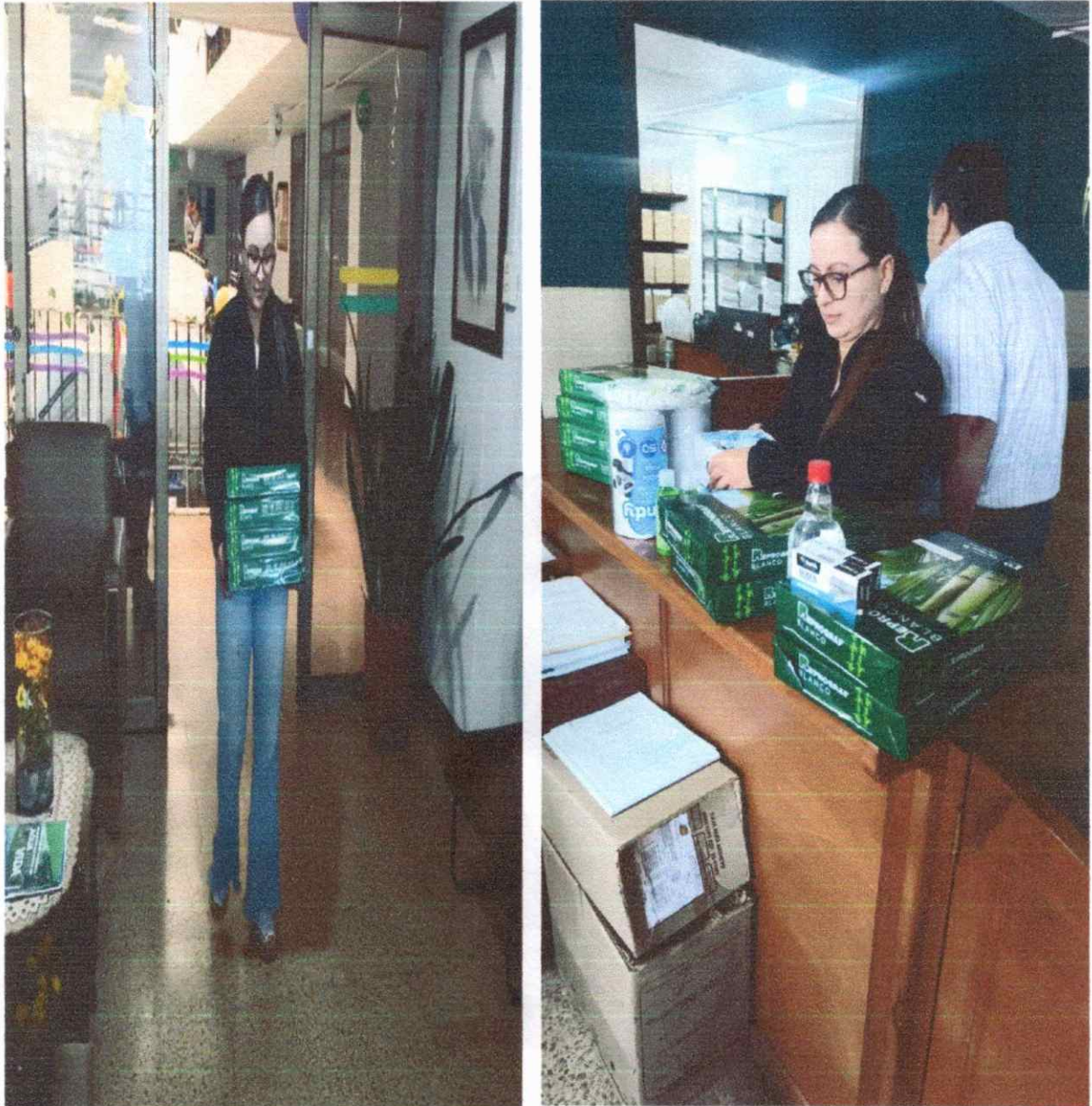
Las Imágenes ilustran la Atención y orientación diaria a usuarios tanto internos como externos del Despacho, brindando información presencial y telefónica, direccionando solicitudes a las dependencias correspondientes y gestionando recepción y entrega de documentación institucional.



INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 2.

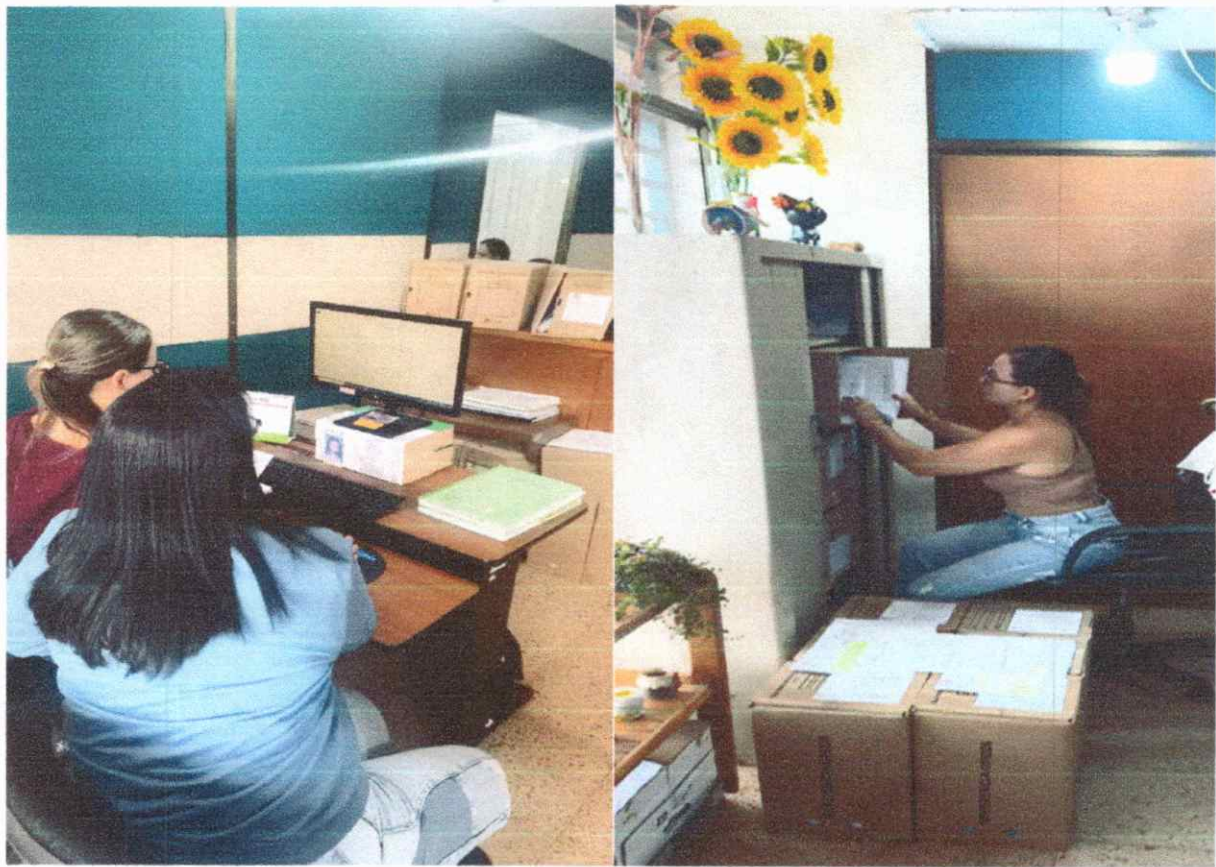
Seguimiento y control de los insumos requeridos por la Secretaría del Despacho, realizando solicitudes oportunas de abastecimiento para garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas.



INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 3.

Gestión y organización documental del Despacho conforme a la Ley 594 de 2000 y las TRD institucionales, realizando recepción, clasificación, foliación, digitalización y archivo de actos administrativos y demás documentos oficiales para garantizar su adecuado control, conservación y consulta.



INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 4.

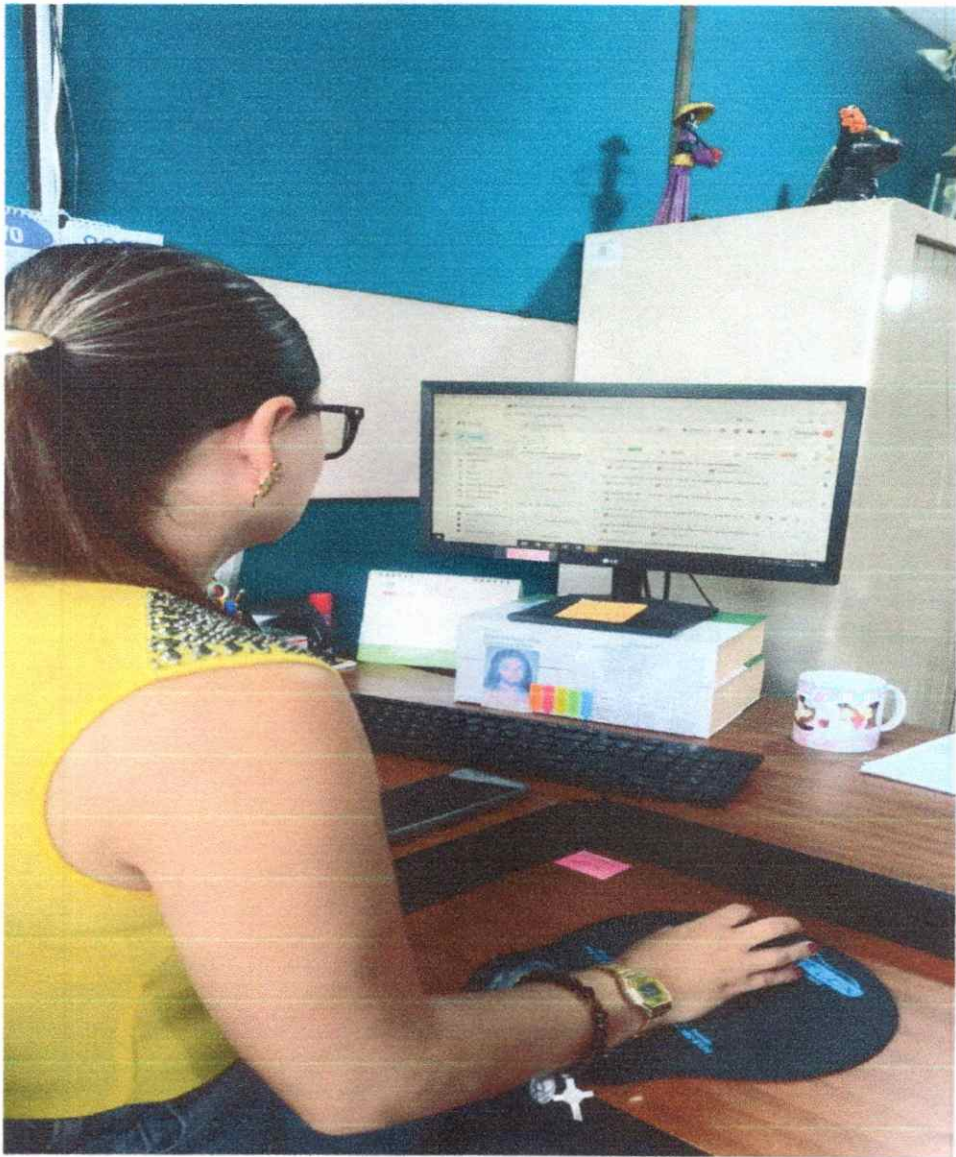
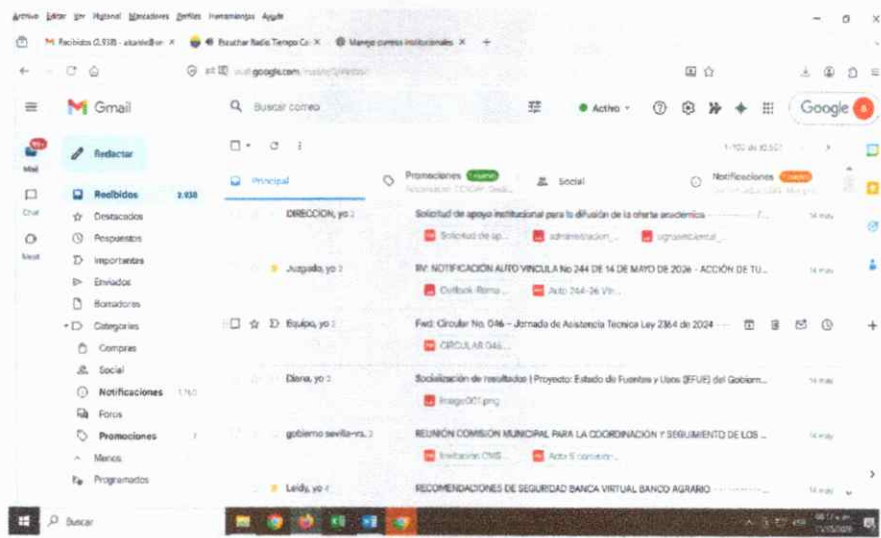
Seguimiento a los ciclos administrativos y participación en capacitaciones institucionales sobre gestión documental y rotulación de cajas, fortaleciendo los procesos de organización y conservación de archivos del Despacho.



INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 5.

Se realizó el adecuado manejo y seguimiento diariamente de los correos institucionales asignados al Despacho, brindando respuesta oportuna a las solicitudes recibidas y direccionando los correos por competencia a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.



INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 6.

Se acompañó la planeación y ejecución de los actos protocolarios y actividades realizadas en el marco de las fiestas Aniversarias del municipio de Sevilla Valle, incluyendo la misa y celebración del cumpleaños del municipio el día 03 de mayo de 2023.



INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

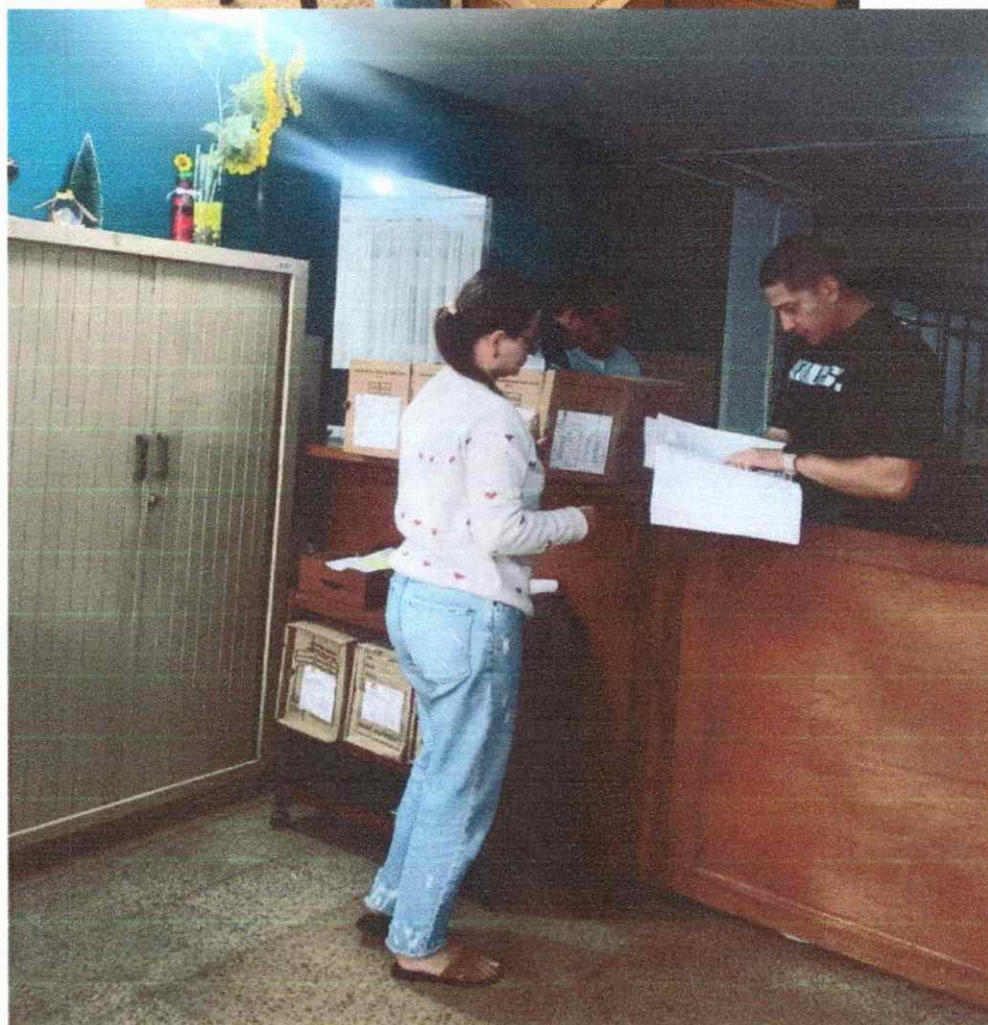
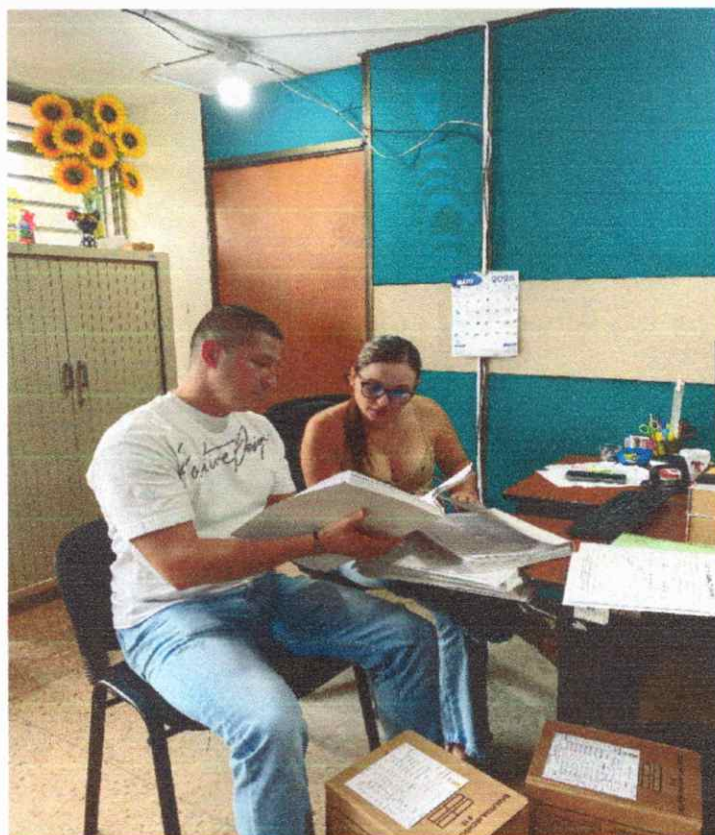


ANEXO 7.

Se realizó la entrega y corrección de 6 cajas de archivo correspondientes a las vigencias 2020 y 2021 del Despacho del Alcalde, efectuando ajustes en foliación, hojas de control y rótulos, con el fin de dar cumplimiento al proceso de transferencia documental al archivo central.

Two side-by-side screenshots of a spreadsheet application, likely Microsoft Excel. The spreadsheets contain multiple columns with headers in Spanish, including 'FECHA', 'DESCRIPCION', 'ESTADO', and 'FECHA DE ENTREGA'. The data rows list various documents and their corresponding dates and statuses. The interface includes a standard Windows taskbar at the bottom with icons for various applications.

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL



INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 8.

Asimismo, se participó activamente en las actividades programadas durante la ejecución contractual, apoyando la organización documental, logística y seguimiento de los procesos administrativos e institucionales desarrollados por la entidad.

