



<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

**Junio de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, junio 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 junio 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 junio 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 este mes no se han recibido transferencias documentales de los centros de formación.	No aplica
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.	Se actualizó las fechas y firmas del inventario y acta de eliminación, se envió a la líder de gestión documental y coordinadora de Talento Humano, para su posterior envío al Grupo administración de documentos.	Captura de pantalla
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 prevengan el deterioro y pérdida de información.	Se realizó cambio de ganchos (metálico a plástico), así mismo se cambiaron los rótulos y carpetas deterioradas a 5 unidades de conservación, correspondientes a la documentación objeto de consulta.	Fotografías



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 del señor Elkin Yamid Muñoz Gaviria, para dar respuesta a la consulta y préstamo de documentos que realizó la funcionaria <b>Alma Patricia Condarcuri</b>, del Grupo de Gestión de Talento Humano.</p> <p>Se realizó búsqueda de documentos del señor Elvio Ordoñez Cordoba, para dar respuesta a la consulta y préstamo de documentos que realizó el contratista, <b>Andrés Calvache</b>, del Grupo de Gestión de Talento Humano.</p> <p>Se realizó búsqueda de periodos de cotización del funcionario LUIS FERNANDO CHICANGANA, correspondientes a las vigencias 1995-1996-1997-1998 y 1999, los cuales fueron solicitados por la funcionaria <b>Diana Milena Herrera</b>, Coordinadora de Talento Humano, igualmente se dio respuesta oportuna a dicha solicitud.</p> <p>Se apoyó la búsqueda de soportes de nómina de los años 2000 y 2001, de la señora Florinda Irua Taimal, documentación solicitada por el contratista <b>Andres Calvache</b>, del Grupo de Talento Humano.</p> <p>Se apoyó la búsqueda de soportes de historias académicas del Centro Agropecuario, correspondientes al Señor <b>Julio Cesar Velasquez Sierra</b> del programa de Tractorismo y Preparación de suelos.</p>	<p>Captura de Pantalla</p>
---	--	---	----------------------------



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 el embalaje de 20 libros que se encuentran con deterioro biológico, pendientes de eliminación, se embalaron con papel Kraft y se dispuso sobre cada paquete el rótulo de Riesgo Biológico, con el fin de ser recolectados por la empresa correspondiente.	
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.	Se recibieron los insumos para la limpieza del depósito de archivo central, correspondientes al mes de junio, así mismo se cotejaron en el formato	Captura de pantalla



	<p>establecido para tal fin y se reportó con firma de recibido a la Funcionaria Alma Patricia para el trámite correspondiente.</p> <p>Se creó la actividad No. 52689, correspondiente al riesgo de consulta y préstamo de documentos, bajo la orientación de la dinamizadora siga.</p> <p>Se realizó cargue en Compromiso de las evidencias del indicador de consulta y préstamo de documentos, para el riesgo correspondiente a la actividad 52689.</p> <p>Se crearon dos (2) infografías: con el paso a paso para cargar documentos en el Archivo Electrónico Sena y con información sobre el esquema de metadatos y solicitud de apertura de expedientes en AES, con el fin de ser utilizadas en la reinducción de funcionarios de la Regional.</p> <p>Se participó de la reinducción del personal de planta, la cual se llevó a cabo en el auditorio de Comfacauca pisojé, el día 3 de junio.</p> <p>Se realizó actualización del indicador de consulta y préstamo de documentos con corte a 31 de mayo.</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 deshumificador, se ha tomado el registro antes y después de la deshumidificación, así mismo se ha realizado la medición de humedad relativa e Iluminancia.</p>	
--	---	--



	<p>Se realizó el diligenciamiento del formato <b>GD-F-035 V2 FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DE LOS ARCHIVOS</b>, junto al ingeniero Gustavo Rojas, apoyo a infraestructura del Despacho Dirección, con el fin de reportar las evidencias del I Avance en organización de archivos 2026.</p> <p>Se realizó el diligenciamiento de los formatos, que hacen parte del plan de conservación, para reportar en las evidencias del I Avance en organización de archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• GD-F-034_FORMATO_MONITOREO_Y_CONTROL_CONDICIONES_AMBIENTALES</li><li>• GD-F-036FORMATOLIMPIEZAYDESINFECCIONDEAREASDEARCHIVOS</li><li>• GD-F-037_FORMATO_SANEAMIENTO_AMBIENTAL</li></ul> <p>Se reportó a la líder de gestión documental, el inventario con las series que se tienen a cargo en el archivo central.</p> <p>Se remitió a líder de gestión documental, el inventario documental del archivo histórico, correspondiente a las evidencias del I Avance en organización de archivos.</p> <p>Se cargó en carpeta compartida en el Drive de la Líder de Gestión documental, el inventario documental del archivo central, dando cumplimiento al I avance en organización de archivos.</p>	
--	---	--



		Se confirmó acceso a la plataforma compromiso, según indicaciones de la coordinadora de talento humano.	
--	--	---	--

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. 9505841415 expedido por Aportes en Línea referente al mes de mayo 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	Junio 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.