



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

San José de Cucuta, 16 de Abril 2026

Señor(a)

**Nancy Stella Rojas Rueda**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9005292 de 2026**

Coordinadora Regional de formación profesional

Despacho Regional

San José de Cúcuta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de Abril de 2026

**Referencia:** No.9005292 de 2026

Diana Isabel Ovalles Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1090393644 de Cúcuta 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:** Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 27.500.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes enero de 2026 por valor de NOVECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 916.667), b) (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 2.500.000) cada uno y c) un último pago por el mes de diciembre de 2026, por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$ 1.583.333).



**Plazo:** Será hasta el 20 de Diciembre de 2026.

**Objeto:** 54\_69 prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo administrativo en los diferentes procesos a cargo de la coordinación de formación profesional en la regional Norte de Santander.

#### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar con la logística y elaboración de las actas e informes de las sesiones del Comité Directivo, Consejo Regional y demás reuniones programadas por la Coordinación Misional regional.	Apoyo en la logística del Comité Directivo y Consejo Regional correspondiente al mes de Abril.	Archivos: Actas, Impresión de Pantalla Registro fotográfico y asistencias. Evidencia almacenada en el OneDrive compartido.
2	Realizar las acciones requeridas dentro de los procesos administrativos relacionados con la elaboración y seguimiento de convenios y/o alianzas interinstitucionales que se suscriban para el cumplimiento de los objetivos de la entidad y cuya supervisión esté a cargo del GFPI, incluyendo los de Articulación con la Educación Media.	No se requirió la actividad.	N/A.
3	Consolidar información de los Centros de formación y otras dependencias y proyectar los informes requeridos por la Dirección General, Dirección Regional y demás entes externos.	No se requirió la actividad.	N/A.
4	Mantener actualizada la información del aplicativo ONBASE de la Coordinación Misional Regional Norte de Santander.	Se realizó atención de las diferentes PQRS enviadas a través del aplicativo OnBase.	Archivos: Excel, Impresión de pantalla, Evidencia almacenada en el OneDrive compartido.
5	Atender oportunamente las necesidades y peticiones de los usuarios SENA y la ciudadanía en general.	Se dio atención a las solicitudes, invitaciones, y comunicaciones recibidas.	Archivos: PDF, Impresión de pantalla, Evidencia almacenada en el OneDrive compartido.
6	Organizar de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad, la documentación producto de los trámites desarrollados en la ejecución del contrato y estructurar los expedientes de conformidad	Se organizó la información producida por la Coordinación de formación profesional.	Archivos: Impresión de pantalla, Evidencia almacenada en el OneDrive compartido.



	con la normatividad archivística vigente para el SENA.		
7	Apoyar con los trámites administrativos generados en el proceso de cuentas de cobro de los contratistas de servicios personales asignados a la coordinación de formación profesional, empleo y DSNFT.	Apoyo en la revisión de las cuentas de cobro de la coordinación de formación profesional, empleo y DSNFT.	Archivos; Evidencia almacenada en el OneDrive compartido.
8	Organizar de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad, la documentación producto de los trámites desarrollados en la ejecución del contrato y estructurar los expedientes Según la normatividad archivística vigente para el SENA.	Creación de las carpetas a los proceso de la coordinación misional regional.	Archivos; Evidencia almacenada en el OneDrive compartido.
9	El contratista se obliga para con el SENA a desarrollar los procesos administrativos de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol — SIGA, utilizando para ello la plataforma web compromiso.sena.edu.co de la Entidad.	Se utilizaron los formatos establecidos en la plataforma compromiso.	Archivos: Impresión de pantalla, Evidencia almacenada en el OneDrive compartido.
10	El contratista se obliga para con el SENA, en el trámite de los asuntos oficiales a utilizar exclusivamente el correo electrónico sena.edu.co, para lo cual la entidad se compromete a realizar la creación del usuario correspondiente.	Se utilizó el correo electrónico para: -Recibir información y solicitudes. -Recibir comunicaciones oficiales. -Atender requerimientos.	Archivos: Impresión de pantalla, Evidencia almacenada en el OneDrive compartido.
11	Organizar de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad, la documentación producto de los trámites desarrollados en la ejecución del contrato y estructurar los expedientes de conformidad con la normatividad archivística vigente para el SENA.	Creación de las carpetas de acuerdo a la TRD.	Archivos: Impresión de pantalla, Evidencia almacenada en el OneDrive compartido.
12	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como: conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, velar por la correcta utilización de la imagen institucional según lo establecido en el Protocolo de comunicaciones, reportar al área de	No se requirió la actividad.	N/A.



	comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación, ajustándose a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (manejar los sitios Web oficiales y utilizar correctamente los correos electrónicos Sena, revisándolos periódicamente y contestando oportunamente los requerimientos que a través de estos se realiza.		
13	Que, en caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, ya se dentro del territorio nacional o fuera de este, tal circunstancia deberá ser informada por el supervisor, para que se adelante las gestiones necesarias para el efecto, esto de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015. El pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA.	No se requirió la actividad.	N/A.

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				
2				



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 el pago de la planilla de seguridad social y planilla 36719922 correspondiente al mes de Marzo 2026 del operador Asopagos

Cordialmente,

*DIANA ISABEL OVALLES P.*

**Diana Isabel Ovalles Pérez**  
**Contratista**  
**C.C. No. 1.090.393.644 de Cúcuta**

*Nancy Stella Rojas Rueda*

**Nancy Stella Rojas Rueda**  
**Supervisor(a) Contrato No.9005292 de 2026**  
**Coordinadora Regional de formación profesional**