



| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | |
|---------------------------------|---|---------------------|--|-------------------|
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada |

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., abril de 2026

Señor(a)

CRISTINA CANO ESTRADA

SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.8873239

Profesional Grado 04

Oficina de Sistemas

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2026.

Referencia: No CO1.PCCNTR.8873239 de 2026

Diana Martínez Mesa, identificado con la cédula de ciudadanía nro.51.845.345, 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 CINCUENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$51.683.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago para el mes de enero de 2026 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$2.953.000). b) Once (11) pagos iguales para los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$4.430.000).

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales para la gestión de los procesos administrativos asociados al control, seguimiento y atención del sistema integrado de registro y gestión documental de comunicaciones y PQRS a cargo de la Oficina de Sistemas, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

Ejecución mensual de actividades

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|------|--|---|--|
| 1 | a) Gestionar y ejecutar las actividades relacionadas con la aplicación y control de las Tablas de Retención Documental de la Oficina de Sistemas, incluyendo la transferencia documental, la verificación de su uso adecuado y la identificación de desviaciones, proponiendo acciones de mejora para garantizar el cumplimiento de la normativa archivística vigente. | Tramite y realice las actividades asociadas a las TRD, revisión periódica del cumplimiento de los diferentes procesos, verificación del uso adecuado de las series y subseries documentales en el sistema institucional, ejecute y acompañe en procesos de transferencia documental de derechos de petición serie 2025EX-006782 se subieron 10 derechos de petición 2026 a las TRD. conforme a los ciclos de vida de los documentos de la oficina de sistemas | 01.Obligacion Especifica |
| 2 | b) Actualizar, organizar y realizar seguimiento permanente al repositorio documental de la Oficina de Sistemas, asegurando la adecuada gestión, conservación, integridad y disponibilidad de la información, conforme con los lineamientos institucionales | Lleve a cabo la actualización, organización, clasificación y seguimiento continuo del repositorio de derechos de petición documental, y tutelas, planes de mejoramiento, planes de mejoramiento, informe de evaluación y seguimiento de la | 02.Obligacion Especifica |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | Oficina de Sistemas asegurando Integridad y consistencia en los documentos almacenados | |
| 3 | c) Gestionar y hacer seguimiento a las PQRS internas asignadas a la Jefatura de la Oficina de Sistemas, garantizando respuestas oportunas, completas y alineadas con los estándares institucionales de calidad | Diligencie y realice seguimientos oportunos a las PQRS recibidas, garantizando respuestas de calidad, dentro de los plazos establecidos, en coordinación con las áreas responsables, dejando trazabilidad de cada una de las gestiones en el sistema institucional, ejecute consolidación de respuestas a peticiones a través de la plataforma On base, todas las Pqrs, fueron respondidas dentro de los plazos establecidos, de la jefatura de Oficina de sistemas. | 03.Obligacion Especifica |
| 4 | d) Elaborar y presentar informes periódicos que consoliden el estado y avance de las comunicaciones internas y externas registradas en el gestor documental institucional, destacando pendientes, alertas y oportunidades de mejora en la gestión | Consolide informes diarios y semanales sobre estado de comunicaciones registradas en el gestor documental, identificación de pendientes y tiempos de vencimiento, alertas tempranas sobre comunicaciones criticas o próximas a vencer. | 04.Obligacion Especifica |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 5 | e) Realizar controles periódicos de calidad y consistencia sobre los registros efectuados en el sistema de gestión documental y en el módulo de PQRS, garantizando la integridad, coherencia y actualización de la información Institucional. | Realicé controles periódicos de calidad sobre los registros efectuados en el sistema de gestión documental y en el módulo de PQRS, garantizando la integridad y actualización de la información. Asimismo, gestioné las comunicaciones internas y externas pendientes, de acuerdo con lo registrado en el gestor documental, lo que permitió un control eficiente de las actividades. De igual forma, llevé a cabo la revisión y el cruce de las respuestas emitidas con sus respectivos radicados y evidencias, asegurando una gestión oportuna y eficiente de las comunicaciones del área de jefatura. | 05.Obligacion Especifica |
| 6 | f) Ejecutar las actividades administrativas asignadas por la Jefatura de la Oficina de Sistemas o la Supervisión del contrato, asegurando su desarrollo eficiente y en coherencia con los objetivos institucionales. | Elaboré de manera eficiente todas las actividades administrativas asignadas y orientadas por la jefatura de oficina de sistemas Con eficiencia, y calidad y en coherencia con los objetivos Institucionales, en procesos internos de seguimiento y control. Ejecute las solicitudes de reportes y solicitudes y comunicaciones solicitadas y recibidas por la jefatura en el correo de oficina de sistemas y en la plataforma de On base, | 06.Obligacion Especifica |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | comunicaciones internas en los tiempos oportunos. Gestione el informe del primer trimestre del año 2026, en ejercicio de Evaluación por dependencias de la oficina de Control Interno, de la Oficina de Sistemas. | |
|--|--|---|--|

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) no se realizaron desplazamientos y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 1080683934 de planilla Simple pago de seguridad Social referente al mes de marzo 2026.

Evidencias en el Repositorio 2026 [CO1.PCCNTR.8873239](#)

Cordialmente,



DIANA MARTINEZ MESA

Contratista

C.C. No. 51845345

Firma



Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8873239 DE 2026



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-04-14, 11:03:21 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla:

1080683934

Periodo Cotización:

marzo de 2026

Periodo Servicio:

marzo de 2026

PAGADO 30/03/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|----------------------------|---------------------|---------------------------|---------------------|
| Razón Social | DIANA MARTINEZ MESA | | |
| Documento | CC51845345 | Dirección | CR 84 #145 - 89 |
| Tipo de Empresa | INDEPENDIENTE | Teléfono | 3503880265 |
| Tipo Persona | NATURAL | Forma Presentación | ÚNICO |
| Ciudad | BOGOTA D.C. | Departamento | BOGOTA D.C. |
| Representante Legal | | Identificación | |
| Total Afiliados | 1 | ARP | POSITIVA DE SEGUROS |

II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | | Total | | | | | | | | | |
|--------------------|---------------------|----------------|-------------------|-----------|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|-------|----------|----------|----------|----------|----------------------|-------------|----------------|----------------------|--------------|--------------|--------|--------------|----------------|----------------------|----------|-------------|-------------|-------------|------|-------------------|-------|------------|
| Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING | RET | RET P | TDE | TAE | TOP | TAP | VSP | CDR | VST | SIN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IBP | Días AFP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte Ministerio | Total | |
| CC 51845345 | DIANA MARTINEZ MESA | 59 | 02 | | | | | | | | X | | | | | | | | | | 0 | 0 | 30 | 0 | (NIN-AF) NINGUNA AFP | \$ 0 | \$ 0 | (EPS005) EPS SANITAS | \$ 1.772.000 | \$ 221.500 | 0,522 | \$ 1.772.000 | \$ 9.300 | (NIN-CC) NINGUNA CCF | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 230.800 |

III. TOTALES

| IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|-------------|--------------|--------------|-----------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------|--|-------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------|
| \$ 0 | \$ 1.772.000 | \$ 1.772.000 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 221.500 | \$ 9.300 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 230.800 | \$ 0 | \$ 230.800 |