



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. junio de 2026

Señor(a)

RUBY ESTHER MEZA HERNÁNDEZ

SUPERVISORA CONTRATO: No CO1.PCCNTR.9275206

ProfesionalG02 secretaria Despacho Cobro coactivo

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9275206 del año 2026

Iván Darío Timote Yara, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.032.398.656 de Bogotá, 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: TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO TRES MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 34.103.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de TRES MILLONES CIENTO MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 3.100.300) cada uno.

Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios técnicos para el apoyo a la gestión documental física y electrónica conforme a las TRD del SENA, en el despacho de cobro coactivo de la regional Distrito Capital.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Consolidar y administrar toda la información producida en el despacho de cobro coactivo, dentro de los aplicativos y bases de datos dispuestas por la entidad; para ser presentada a la Dirección General, demás entidades, otras dependencias y Entes de Control en el momento que se requiera.	Se evidencia la consolidación y administración de la información del despacho de cobro coactivo mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID) vigencia 2025, el cual contiene el control, organización y estado de los expedientes, así como su gestión en repositorios digitales institucionales.	Obligacion 1
2	Registrar y consolidar la información de los procesos de cobro coactivo en contra de la entidad, mediante un inventario y seguimiento de las actuaciones y estado de los procesos.	Se evidenció el registro y consolidación de la información de los procesos de cobro coactivo vigencia 2025 mediante el uso de inventario documental (FUID), en las cual se controla el estado, actuaciones y evolución de cada proceso.	Obligacion 2
3	Apoyar en el escaneo de documentación del expediente físico atendiendo las TRD fijadas por la Entidad.	Se realiza la búsqueda de expedientes, digitalización y nombramiento de documentos a través de formato GDF-020-V02 junio 2026 .	Obligacion 3
4	Verificar el avance en el cumplimiento de los trámites asignados a cada uno de los abogados del despacho de cobro coactivo.	Mediante instrumento de control y correo dominio SENA se realiza seguimiento a las comunicaciones producidas y recibidas.	Obligacion 4



5	Colaborar en el seguimiento del control de la correspondencia dentro de los términos de respuesta señalados por la normatividad vigente y la entidad	Conforme a la normatividad se ha cumplido eficientemente dentro de los términos requeridos en los trámites internos de la correspondencia verificando firmas y radicación.	Obligacion 5
6	Apoyar al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional en las actividades técnico-administrativas que sirvan de apoyo para el cumplimiento de los indicadores asignados al ejecutor de Cobro.	De acuerdo con directrices dadas por Dirección General se realizó el diligenciamiento del formato de seguimiento de AES, Esto acorde con el plan de trabajo 2026-GESTION DOCUMENTAL - Área Cobro Coactivo	Obligación 6
7	Realizar las actividades técnico-administrativas previstas por el despacho de cobro coactivo, que sirvan de apoyo para el cumplimiento de las metas de gestión y recaudo de cartera.	Se realiza organización cronológica, foliación y digitalización de los expedientes, y nombramiento de documentos (PDF)	Obligación 7
8	Participar en los procesos MIPG establecidos por la entidad, procurando la mejora continua, la mitigación de riesgos y el cumplimiento de los indicadores de gestión.	De acuerdo con la política de transparencia, acceso a la información se viene desarrollando la adecuada Gestión Documental conforme a plataforma compromiso. Aplicación de TRD	Obligacion 8
9	Realizar seguimiento a la ejecución presupuesta! de los contratos de prestación de servicios del despacho de cobro coactivo de la regional.	Se relaciona en libro Excel el seguimiento presupuestal del contrato N° CO1.PCCNTR.9275206 DEL AÑO 2026.	Obligacion 9
10	Realizar seguimiento a la ejecución presupuesta! de los recursos asignados a la Regional para el pago de diligencias judiciales y gastos de los procesos.	De acuerdo con el informe de Gestión se realiza la cuantificación de los procesos	Obligación 10



		terminados para su intervención en procedimientos de gestión documental	
11	Realizar el seguimiento al sistema de gestión documental de los expedientes, archivos digitales y físicos del despacho de Cobro Coactivo	En aras de la conservación y preservación digital se está realizando la organización al depósito de archivo del área y avanzando en la digitalización de la información.	Obligacion 11
12	Apoyar en el escaneo y cargue de documentos del proceso de Cobro Coactivo en el aplicativo SIREC	Digitalización de expedientes solicitados por parte de los abogados para sus correspondientes procedimientos.	Obligacion 12
13	Apoyar en la consolidación de información de la cartera no misional que se encuentre en el informe de gestión en documento Excel dentro de los procesos de cobro coactivo.	Consolidación base de datos con la información de la cartera no misional	Obligación 13
14	Apoyar a los abogados del despacho de cobro coactivo en la búsqueda de información que se requiera dentro del proceso de Cobro coactivo.	Se realiza consulta y búsqueda de documentos de acuerdo con requerimiento, conforme a tiempo establecidos.	Obligacion 14
15	Guardar la reserva y confidencialidad tanto de la información personal de los deudores como de las actuaciones dentro de los procesos de cobro coactivo, en cumplimiento de las normas de habeas data y reserva del expediente.	Manejo de la información de manera confidencial.	Obligación 15

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 (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1081645647 operador simple referente al periodo mayo 2026.

Cordialmente,

IVÁN DARÍO TIMOTE YARA

Iván Darío Timote Yara

Contratista

C.C. No. 1.032.398.656.

RUBY ESTHER MEZA HERNÁNDEZ

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9275206-2026