



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	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.9274683 de 2026
SECRETARIA COBRO COACTIVO - Profesional G02
Regional Distrito Capital

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9274683 de 2026

AURI STELLA SOLANO BELTRÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.767.286 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la jurisdicción de Cobro Coactivo de la Regional Distrito Capital, 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 **TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO TRES MIL TRESCIENTOS 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 TRESCIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 3.100.300)** cada uno.

Plazo: Sin exceder del 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
1	Consolidar y administrar toda la información producida en el despacho de	Realicé la consolidación y administración de la	Obligacion 1



	<p>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.</p>	<p>información generada por el despacho de cobro coactivo. De igual manera, se registraron 472 envíos de comunicaciones por cliente web y se informó a cada uno de los abogados para su respectivo seguimiento.</p>	
2	<p>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.</p>	<p>Realicé el registro, la actualización y la consolidación de la información correspondiente a los procesos de cobro coactivo que reposan en el área, mediante la organización de las comunicaciones relacionadas con cada expediente. Asimismo, efectué el seguimiento permanente de las actuaciones adelantadas y del estado procesal de cada caso, con el fin de mantener actualizado el inventario y garantizar un adecuado control y monitoreo de los procesos en curso.</p>	<p>Obligacion 2</p>
3	<p>Apoyar en el escaneo de documentación del expediente físico atendiendo las TRD fijadas por la entidad.</p>	<p>Realicé el escaneo de la documentación del expediente físico, atendiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) fijadas por la Entidad, garantizando la correcta organización, clasificación y conservación de la información conforme a los lineamientos establecidos.</p>	<p>Ivan y aprendices Obligacion 3</p>



4	Verificar el avance en el cumplimiento de los trámites asignados a cada uno de los abogados del despacho de cobro coactivo.	<p>Verifiqué y analicé el estado de avance de 297 comunicaciones allegadas a la dependencia a través del aplicativo ONBASE, las cuales fueron trasladadas por competencia a las respectivas dependencias y/o a los abogados encargados para su trámite correspondiente. Esta revisión me permitió determinar cuáles comunicaciones tenían carácter informativo y cuáles requerían respuesta, facilitando así su posterior descarga del sistema. Asimismo, realicé seguimiento y brindé apoyo en la radicación de las comunicaciones que dieron lugar a la emisión de respuestas. Se archivaron las comunicaciones como informativas, de conformidad con los correos electrónicos remitidos por el abogado, en los cuales se indica que dichas comunicaciones tienen carácter exclusivamente informativo. Lo anterior, con el fin de continuar con el proceso de depuración del aplicativo ONBASE.</p>	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.	<p>Realicé el control y seguimiento de 207 comunicaciones trasladadas a los abogados del grupo a través de OnBase, para su</p>	Obligacion 5



		<p>respectiva respuesta o, cuando correspondía a comunicaciones de carácter informativo, como insumo para la gestión de trámites ante otras entidades o dependencias.</p>	
6	<p>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.</p>	<p>Brinde apoyo al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional en el desarrollo de actividades técnico-administrativas orientadas al fortalecimiento de la gestión de cobro y al cumplimiento de los indicadores asignados al ejecutor de cobro. Dentro de las principales actividades desarrolladas se realizó la revisión, organización y actualización de expedientes relacionados con los procesos de cobro coactivo, verificando la integridad y el adecuado registro de la documentación correspondiente. De igual manera, se apoyó en el trámite de documentos administrativos y comunicaciones dirigidas a los deudores, tales como oficios, requerimientos y demás actuaciones necesarias dentro del proceso de cobro. Estas actividades permitieron fortalecer los procesos administrativos del despacho y apoyar el</p>	<p>Obligacion 6</p>



		<p>cumplimiento de los indicadores institucionales relacionados con la recuperación de cartera y la gestión eficiente de los procesos de cobro coactivo.</p> <p>Se lleva control a través de los siguientes correos electrónicos y archivo Excel:</p> <p>nimoreno@sena.edu.co lguerrero@sena.edu.co atorifio@sena.edu.co jpgonzalez@sena.edu.co ofosorio@sena.edu.co</p>	
7	<p>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.</p>	<p>Realice actividades técnico-administrativas orientadas a apoyar la gestión del Despacho de Cobro Coactivo, mediante la revisión y organización de expedientes, elaboración de documentos y comunicaciones relacionadas con los procesos de cobro. Asimismo, se efectuó seguimiento a las actuaciones procesales y actualización de bases de datos de cartera. Estas acciones contribuyeron al cumplimiento de las metas de gestión y al fortalecimiento de las estrategias de recaudo de cartera.</p>	<p>Ivan y aprendices Obligacion 7</p>
8	<p>Participar en los procesos MIPG establecidos por la entidad, procurando la mejora continua, la mitigación de riesgos y</p>	<p>En el desarrollo de mis funciones participo en la implementación del</p>	<p>Ivan y aprendices Obligacion 8</p>



	<p>el cumplimiento de los indicadores de gestión.</p>	<p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la entidad para la gestión documental y el trámite oportuno de las comunicaciones allegadas a la dependencia. Así mismo, realizo seguimiento al estado de las comunicaciones radicadas, apoyo en la organización y depuración de la información en los sistemas institucionales y gestiono oportunamente el envío de las respuestas a través de los canales establecidos. Estas acciones contribuyen al mejoramiento continuo de los procesos, a la mitigación de riesgos asociados a la gestión documental y al cumplimiento de los indicadores de gestión definidos por la entidad.</p>	
9	<p>¡Realizar seguimiento a la ejecución presupuesta! de los contratos de prestación de servicios del despacho de cobro coactivo de la regional.</p>	<p>Realice seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos de prestación de servicios del despacho de cobro coactivo de la regional, mediante la revisión de los valores contratados, pagos efectuados y saldos pendientes, verificando los soportes correspondientes y</p>	<p>Obligacion 9</p>



		actualizando el control de ejecución de cada contrato.	
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.	Realice el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la regional para el pago de diligencias judiciales y gastos de los procesos, mediante la revisión de los gastos efectuados, la verificación de sus soportes y la actualización del control de los recursos ejecutados y disponibles.	Ivan y aprendices Obligacion 10
11	Realizar el seguimiento al sistema de gestión documental de los expedientes, archivos digitales y físicos del despacho de Cobro Coactivo	Desarrolle la clasificación e incorporación de los documentos al interior de las unidades de conservación, teniendo en cuenta su codificación y ubicación tanto física como electrónica cargue AES - 2024.	Ivan y aprendices Obligación 11
12	Apoyar en el escaneo y cargue de documentos del proceso de Cobro Coactivo en el aplicativo SIREC.	Suministre la información requerida por los abogados a fin de continuar con el impulso procesal dentro de los procesos a cargo de la dependencia.	Ivan y aprendices 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.	La información de la cartera No misional Activa se encuentra en el informe de gestión y se alimenta de acuerdo con el impuso procesal efectuado por los abogados del grupo.	Obligacion 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.	Apoye a los abogados del despacho de cobro coactivo proporcionando la información necesaria para garantizar el avance de los procesos a cargo de la dependencia.	Ivan y aprendices 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.	Guardo la reserva y confidencialidad de la información personal de los deudores, así como de las actuaciones dentro de los procesos de cobro coactivo, asegurando que únicamente el personal autorizado tenga acceso a la información. Las medidas implementadas garantizan el cumplimiento de las normas de habeas data y la reserva del expediente, incluyendo el control de acceso.	Obligacion 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 No. 87657532, expedida por Compensar miplanilla.com, correspondiente al mes de mayo de 2026.

Evidencias Según enlaces de las obligaciones.

Cordialmente,

AURISTELLA SOLANO BELTRAN
Contratista
C.C. No. 52.767.286 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

RUBY ESTHER MEZA HERNÁNDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9274683 de 2026
SECRETARIA COBRO COACTIVO - Profesional G02
Regional Distrito Capital