



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Junio de 2026

Señor(a)

CRISTINA CANO ESTRADA

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8873239 de 2026

Profesional Grado 04

Oficina de Sistemas

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio 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	<p>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.</p>	<p>Gestione, 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 conceptos técnicos serie 2026EX-035806 se subieron 53 de los meses marzo y abril 2026 a las TRD. Revisión y solicitud de expedientes de contratos de contratación directa de la vigencia 2026, de conformidad con lo establecido en la Subserie 22.10 de la Tabla de Retención Documental. conforme a los ciclos de vida de los documentos de la oficina de sistemas</p>	<p>01.Obligacion Especifica</p>



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 conceptos técnicos meses de marzo y abril, 2026, de la Oficina de sistemas asegurando Integridad y consistencia en los documentos almacenados	02.Obligacion Especifica
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 críticas 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.	Realice los seguimientos y validaciones permanentes en el módulo de pqr, verificando las comunicaciones internas y externas pendientes de gestión, según lo registrado en el gestor documental de la Entidad, permitiendo un control eficiente de las actividades, revisión y cruce de las respuestas emitidas con los radicados y las evidencias correspondientes comunicaciones del área de jefatura de manera eficiente y oportuna.	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	Elabore de manera eficiente las actividades administrativas asignadas y orientadas por la jefatura de oficina de sistemas con eficiencia, calidad y en coherencia con los objetivos Institucionales, en procesos internos de seguimiento y control, ejecute las solicitudes de reportes y comunicaciones solicitadas y recibidas por la jefatura en el correo de oficina de sistemas y en la plataforma Onbase, todas las comunicaciones internas fueron trasladadas y respondidas en los tiempos oportunos	06.Obligacion Especifica
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------



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. 1082336465 de planilla Simple pago de seguridad Social referente al mes de mayo 2026.

Evidencias en el Repositorio 2026 [06.JUNIO](#)

Cordialmente,

DIANA MARTINEZ MESA

Contratista

C.C. No. 51845345

Firma

CRISTINA CANO ESTRADA

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



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-06-12, 03:06:33 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla:

1082336465

Periodo Cotización:

mayo de 2026

Periodo Servicio:

mayo de 2026

PAGADO 27/05/2026

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	TDP	TAP	USP	COR	USI	SIN	IGE	UMC	AVP	ICP	IRP	Dias FER	Dias EPS	Dias ANC	Dias 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																	0	0	30	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