PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de mayo de 2025.

Señor
HELBER JOEL MOSQUERA ABADIA
SUPERVISOR CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.7273908**
Coordinador
Relaciones Corporativas e Internacionales
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2025.

Referencia: No.**CO1.PCCNTR.7273908** del año 2025.

ANDRES ALBERTO CASTAÑEDA ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.**1.037.613.682** de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Relaciones Corporativas e Internacionales, 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 VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($29.470.095). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de NOVECIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($950.648), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($2.592.677) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de enero de 2025.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE RELACIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE RESULTAN EN LA ATENCIÓN DEL SECTOR EMPRESARIAL EN LA REGIONAL, TRAMITANDO OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES QUE SE GENEREN EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL AL EMPRESARIO, ASÍ COMO LAS DEMÁS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS Y COMPLEMENTARIAS QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Direccionar las solicitudes y/o comunicaciones remitidas mediante la herramienta CRM, por los gestores regionales.	Para el presente periodo se tuvo contacto con los diferentes centros de formación como áreas de la entidad, para la validación con los responsables de servicio de la disponibilidad de los programas como cursos requeridos a través de las solicitudes que fueron creadas por los gestores empresariales, responsables de servicios y usuarios de otras regionales a través de la herramienta CRM, para ser integradas y así darles una atención de forma y de fondo a los empresarios.	Correo Institucional. Herramienta CRM. Paquete Ofimática (Excel, Word). Teléfono Celular.
2	Tramitar las solicitudes de los gestores de la Unidades de Atención Integral al Empresario y asignarlas al responsable del servicio para una respuesta de fondo y en oportunidad.	Para el presente periodo se integraron **607** solicitudes a cada una de las áreas como centros de formación correspondientes para la debida gestión de su parte.	Correo Institucional. Herramienta CRM. Paquete Ofimática (Excel). Sistema SGVA
3	Realizar el seguimiento de las solicitudes asignadas, dando cumplimiento a los tiempos estipulados en la promesa de servicio de la Unidad de Atención Integral al Empresario.	Para el presente periodo se realizó el debido seguimiento a **554** solicitudes de las anteriormente mencionadas. Además de emitir las alertas de vencimiento a las solicitudes que están a punto incumplir con la promesa de servicio. Quedando pendiente de seguimiento **20** solicitudes.	Correo Institucional. Herramienta CRM. Paquete Ofimática (Excel).
4	Elaborar los informes de gestión y estadísticos para la toma de decisiones del coordinador de relaciones corporativas regional.	Para el presente periodo no se realizó ejecución de la obligación contractual, al no haber recibido solicitud por parte del coordinador del área.	No aplica para este mes.
5	Sensibilizar a los responsables del servicio acerca de la estrategia de la UAIE brindando acompañamiento en las mesas de trabajo o reuniones que se	Para el presente periodo participe de la sensibilización mensual junto con gestores empresariales como apoyos pymes e Integradores el día 30 de abril del presente año.	Registro fotográfico. Correo Institucional. Listado de asistencia.

	programen en el marco de las obligaciones contractuales.	Se participa de sensibilización con la entidad COMFENALCO sobre el taller: Liderazgo.	
6	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol-SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.	Revisé y estudié en los procesos y procedimientos relacionados con mi objeto contractual, asegurándome de aplicar el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) para prevenir cualquier riesgo institucional. He seguido las directrices establecidas, garantizando el cumplimiento de las normativas y fomentando una gestión eficiente que minimice posibles riesgos.	Plataforma CompromISO.
7	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Conté con todos los elementos, equipos y herramientas necesarios para llevar a cabo la ejecución del contrato de manera adecuada, asegurando que cada recurso estuviera disponible y en perfecto estado para garantizar la eficiencia en la prestación del servicio.	Equipo de cómputo y herramientas disponible.
8	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que atender las observaciones realizadas por el supervisor del contrato de manera oportuna y entregar los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensual al igual que los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.	Elaboré Informe mensual de ejecución y generación de cuenta de cobro en aplicativo SI-Contratistas para el respectivo tramite de pago. Realicé el pago y remisión de planilla de seguridad social correspondiente al mes objeto de cobro. Realicé informes de supervisión del mes de abril de los contratistas de la coordinación. Corrobore informes de gestión contractual del mes de mayo de los contratistas de la coordinación. Se envía relación de pagos del mes de mayo al coordinador. Se cerraron pagos del mes de abril de cada uno de los 58 contratistas de la coordinación.	Plataforma SI-Contratista. SECOP II. Pago SIMPLE Correo Electrónico Institucional. Paquete Ofimática (Excel, Word).

		Se diligenciaron los formatos requeridos por el coordinador de temas contractuales de los contratistas de la coordinación. (Suspensión de contrato Daniela Montoya) Se firma las diferentes comisiones de la contratista Caty Santa. Se descargan los certificados de antecedes de los 58 contratistas de la coordinación. Apoyo en el diligenciamiento de la agenda de labores como orden de viaje de la contratista Yeny Arias.	
9	Realizar y presentar informe de gestión semestral a través del Uso de diapositivas, al supervisor y/o Director Regional con relación al avance al plan de trabajo relacionado con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Me encuentro trabajando en la elaboración del informe de gestión semestral que será entregado dentro del tiempo establecido. Este informe reflejará el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Paquete Ofimática (Excel, Word, PowerPoint). Correo Institucional.

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación

del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 1072020017** de la planilla, operador **PAGO SIMPLE** y periodo de **abril**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Enlace de la carpeta OneDrive creada para el cargue de evidencias correspondientes al mes objeto de cobro: ANDRÉS ALBERTO CASTAÑEDA ÁLVAREZ

Evidencias en (**1**) folios

Cordialmente,

Firma
ANDRES ALBERTO CASTAÑEDA ALVAREZ
Contratista
C.C. No. **1.037.613.682**

Recibí a satisfacción:

Firma
HELBER JOEL MSOQUERA ABADIA
Supervisor CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.7273908** de 2025.
Coordinador Relaciones Corporativas e Internacionales.

Pantallazo de la carpeta OneDrive donde se cargaron las evidencias del mes objeto de cobro:

