PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de julio de 2025

Señor
Helber Joel Mosquera Abadía.
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7273908**
Coordinador
Relaciones Corporativas e Internacionales
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7367415** del año 2025

VERÓNICA VELÁSQUEZ VÁSQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.214.729.425** de Medellín (Antioquia), 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 cada contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DOS PESOS M/CTE. ($28.346.602). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE. ($2.419.832), b) diez pagos iguales por los meses de marzo 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 diciembre de 2025.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Direccionar las solicitudes y/o comunicaciones remitidas mediante la herramienta CRM, por los gestores regionales.	Se contactaron los centros de servicio para verificar las solicitudes de programas de formación/ Activación de vacantes/ Contrato de aprendizaje que los gestores empresariales ingresaron en el CRM. Esto se hizo con el fin de asegurar que estas solicitudes se ajusten a las necesidades reales de las empresas.	Correo Institucional. Herramienta CRM. Paquete Ofimática (Excel, Word, PowerPoint). Teléfono Celular. OnBase. Sistema SGVA. Rúes.
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.	Conforme a este requerimiento, llevé a cabo la debida gestión de integración de 2 0 7 Solicitudes.	Correo Institucional. Herramienta CRM. Paquete Ofimática (Excel, Word, PowerPoint). Teléfono Celular. OnBase. Sistema SGVA. Rúes.
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.	De acuerdo con la presente obligación desarrolle la debida gestión de realizar seguimiento a 2 0 7 solicitudes.	Correo Institucional. Herramienta CRM. Paquete Ofimática (Excel, Word, PowerPoint). Teléfono Celular. OnBase. Sistema SGVA. Rúes.
4	Elaborar los informes de gestión y estadísticos para la toma de decisiones del	N o se desarrollaron actividades en la presente obligación contractual.	No aplica para este mes.

	coordinador de relaciones corporativas regional.		
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 programen en el marco de las obligaciones contractuales.	Se participo de la jornada de revisión y articulación de los diferentes procesos misionales realizada por Dirección General, con el propósito de conocer de cerca los procedimientos y actividades que cada equipo desarrolla y que contribuyen al funcionamiento y cumplimiento de nuestras metas institucionales, el día 10-07-2025	Evidencia fotográfica.
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 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. Correo Institucional. Herramienta CRM. Paquete Ofimática (Excel, Word, PowerPoint). OnBase. Sistema SGVA. Rúes.
8	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de	Elaboré Informe mensual de ejecución y generación de cuenta de cobro en aplicativo SI contratistas	Plataforma SI-Contratista. SECOP II.

	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.	para el respectivo tramite de pago. Realicé el pago y remisión de planilla de seguridad social. Realicé informe semestral sobre las comunicaciones recibidas hasta la fecha en la coordinación.	Enlace Operativo. Correo Institucional. Herramienta CRM. Paquete Ofimática (Excel, Word, PowerPoint). OnBase. Sistema SGVA. Rúes.
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.	Correo Institucional. Herramienta CRM. Paquete Ofimática (Excel, Word, PowerPoint).

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. 78581850** de la planilla, operador **Enlace Operativo** y periodo **mayo**. (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: VERONICA VELASQUEZ VASQUEZ

Evidencias en (**1**) folios

Cordialmente,

Firma

VERÓNICA VELÁSQUEZ VÁSQUEZ
Contratista
C.C. No. **1.214.729.425**

Recibí a satisfacción:

Firma
Helber Joel Mosquera Abadía.
Supervisor CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7273908** de 2025
Coordinador Relaciones Corporativas e Internacionales

Pantallazo de la carpeta cargada en el SECOP II donde se guardaron las evidencias correspondientes al mes objeto cobro:

