PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 28 de Febrero 2026

Señor
HELBER JOEL MOSQUERA ABADÍA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9114285**
Coordinador
Relaciones Corporativas e Internacionales
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2026.

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9114285**del año 2026

Verónica Velásquez Vásquez, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.214.729.425** de **Medellín**, 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 TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE. ($30.443.221). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de UN MILLÓN SESENTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($1.068.183), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($2.670.458) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2026.

OBJETO:
Prestar los servicios técnicos para apoyar el desarrollo de las actividades vinculadas a los procesos de relacionamiento estratégico, enfocados en la asignación y gestión oportuna de las solicitudes que se generen para la atención del sector empresarial en la regional, garantizando el trámite eficiente de las mismas a través de la Unidad de Atención Integral al Empresario, así como la ejecución de las demás tareas asignadas y actividades complementarias derivadas del objeto del contrato.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Tramitar, a través de la herramienta CRM online, las solicitudes registradas por los gestores de la estrategia de la Unidad de Atención Integral al Empresario (UAIE), garantizando su asignación oportuna y correcta a los responsables del servicio en las diferentes áreas competentes y/o a los grupos integradores definidos por la Regional, con el fin de asegurar una gestión eficiente y una atención adecuada de los requerimientos empresariales.	Conforme a este requerimiento llevé a cabo la debida gestión de integración 01 solicitudes.	Correo Institucional. Herramienta CRM. Paquete Ofimática (Excel). Sistema SGVA Teléfono Celular.
2	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de oportunidad, calidad y cierre efectivo de solicitudes, mediante el seguimiento permanente a los requerimientos asignados y la verificación de su atención conforme a los estándares establecidos por la UAIE.	N o se desarrollaron actividades en la presente obligación contractual.	No aplica para este mes.
3	Elaborar y presentar los informes requeridos por la Coordinación nacional y/o regional, relacionados con el seguimiento a la atención de las solicitudes, en	Realicé oportunamente, el seguimiento al informe diario de PQRS generado para la coordinación, y realicé las respectivas alertas a los responsables.	OnBase. Correo institucional. Paquete Ofimática (Excel).

	cumplimiento de los tiempos establecidos en la promesa de servicio institucional y los lineamientos vigentes.		Teléfono Celular.
4	Realizar de manera permanente, o cuando las necesidades operativas así lo requieran, actividades de sensibilización dirigidas a la Regional, los Centros de Formación y los clientes internos, relacionadas con los lineamientos, funciones y estrategias de la Unidad de Atención Integral al Empresario (UAIE).	N o se desarrollaron actividades en la presente obligación contractual.	No aplica para este mes.
5	Atender con diligencia y oportunidad las observaciones, instrucciones y requerimientos formulados por la supervisión del contrato, adoptando las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales y la obtención de los resultados esperados.	N o se desarrollaron actividades en la presente obligación contractual	No aplica para este mes.
6	Las demás que se deriven del artículo 5 de la ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señale la constitución y la Ley.	N o se desarrollaron actividades en la presente obligación contractual.	No aplica para este mes.

7	Aplicar, en el desarrollo de las actividades contractuales, la normatividad legal vigente, así como los lineamientos, políticas, procedimientos, manuales y formatos expedidos por el SENA en materia de gestión documental.	En cumplimiento de los lineamientos, se ejecutó el control y trazabilidad De la asignación de las comunicaciones diarias. Se notificó de manera oportuna a cada responsable mediante los canales oficiales, asegurando que el flujo de información y archivo de las respuestas se mantenga actualizado y bajo la normatividad vigente.	Correo Institucional. Herramienta CRM. Paquete Ofimática (Excel). Sistema SGVA.Teléfono Celular.
8	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y AutocontrolSIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.	Realicé el análisis y apropiación de los procesos vinculados a mi objeto contractual, integrando los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA). Esta implementación garantiza una operación alineada con las directrices institucionales y el fortalecimiento del marco de prevención de riesgos.	Plataforma CompromISO.
9	Elaborar presentaciones e informes que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Realicé conforme a los lineamientos establecidos mi informe de gestión contractual, y mi informe financiero junto con sus evidencias mensuales.	Secoop II Paquete ofimático. Drive.
10	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 disponibles.
11	Informar las novedades administrativas que	Elaboré Informe mensual de ejecución y generación de cuenta	Paquete Ofimática (Excel,

	afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensual y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.	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.	Word, PowerPoint). Correo Institucional.
12	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	N o se desarrollaron actividades en la presente obligación contractual.	No aplica para este mes.
13	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 mensual 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.**83679017** de la planilla, operador **ENLACE OPERATIVO** y periodo **Enero**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (0) 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.9114285**Coordinador