



<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellin, 30 abril de 2026

Señor

**Ancizar Martínez Arroyave**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9071814

Profesional G09

Centro de Servicios y Gestión Empresarial. Medellín

**Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2026**

**Referencia: No. CO1.PCCNTR.9071814 del año 2026**

Alejandrina Ochoa Castro, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43540284 de Medellín (Ant.), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial, 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 la suma de TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (\$31.890.672). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de \$2.617.167 y 11 pagos iguales por valor de \$2.907.964

**Plazo:** Será hasta el 30 de diciembre de 2026.

**Objeto:** 5\_9402\_298 Prestar servicios como apoyo a la gestión en el control y trámite de las comunicaciones oficiales en el Centro de Servicios y Gestión Empresarial

**Ejecución mensual de actividades**

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la recepción, direccionamiento y radicado a las comunicaciones oficiales, internas y externas del centro, en el aplicativo establecido para este fin.	<p>Participé activamente en el seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) presentadas en el centro de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de Datos Seguimiento PQRSD formación. Esta labor implicó monitorear el estado de cada solicitud para asegurar su adecuada gestión y respuesta oportuna, en conformidad con los procedimientos internos establecidos.</li> <li>- Brindé apoyo, facilitando el proceso administrativo necesario para el cargué oficial de las respuestas a través del aplicativo ONBASE. Este acompañamiento garantizó que cada respuesta cumpliera con los requisitos formales</li> </ul>	esta se queda en el Correo Institucional, Base de Datos Seguimiento PQRSD



2	Registrar en el aplicativo ON BASE actos administrativos y en general los documentos producidos	Brindé apoyo en la radicación de diferentes tipos de solicitudes, esta quedo en cada documento fuera registrado de manera oportuna y correcta en los sistemas correspondientes	Notificaciones electrónicas de Radicación Aplicativo OnBase (Correo Electrónico)
3	Apoyar en el seguimiento, trámite y control de las respuestas con ocasión a las PQRSD para generar respuesta a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control.	-Apoyé en el seguimiento y la reasignación de las solicitudes presentadas. me encargué de reasignar aquellas solicitudes que, por su naturaleza o -Correo Institucional complejidad, requerían la intervención de otras áreas o funcionarios, asegurando así una respuesta oportuna y adecuada a cada caso.	-Correo Institucional
4	Apoyar en la organización, clasificación y archivo de la documentación derivada de las actividades, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que aplica a los centros de formación profesional y normativa vigente.	se organizó las solicitudes de PQRSD, en orden cronológico y numero de radicación	se dejó en una carpeta donde se encuentran físicas
5	Apoyar la atención al cliente interno y externo en la recepción de solicitudes de forma telefónica y/o presencial, contribuyendo al desarrollo y ejecución de las políticas de la Entidad.	Brindé atención usuarios que requerían acompañamiento en los diversos procesos del centro de formación, escuchando sus inquietudes y necesidades para orientarles de manera adecuada según cada caso. Adicionalmente, cuando el tipo de solicitud lo ameritaba, procedí a redireccionar a los usuarios hacia las áreas o funcionarios correspondientes	No Aplica
6	Apoyar en el envío de información que se solicite desde las diferentes dependencias del Sena o de otras instancias dentro o fuera de la institución, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Entidad.	Durante este mes, la subdirección no solicito algún informe que requiera	No Aplica



7	Apoyar técnica y operativamente los procesos administrativos del centro, de acuerdo con su formación	Durante este mes, la subdirección no solicitó algún informe que requiera	No Aplica
8	Apoyar técnica y operativamente los procesos administrativos del centro, de acuerdo con su formación.	Durante este mes, la subdirección no solicitó algún informe que requiera	No Aplica

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				

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. 4645213137 de la planilla, SIMPLE S.A y periodo Marzo del 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019–“Decreto Ley Anti-trámites”) Cordialmente,

Cordialmente,

**Alejandrina Ochoa Castro**

Contratista

C.C. No. 43540284 de Medellín

**Ancízar Martínez Arroyave**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8857999

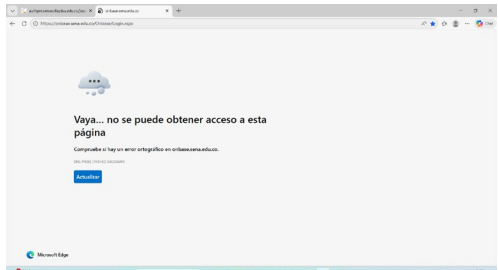
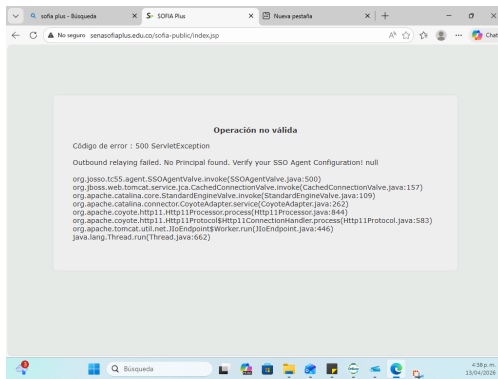
Profesional G09



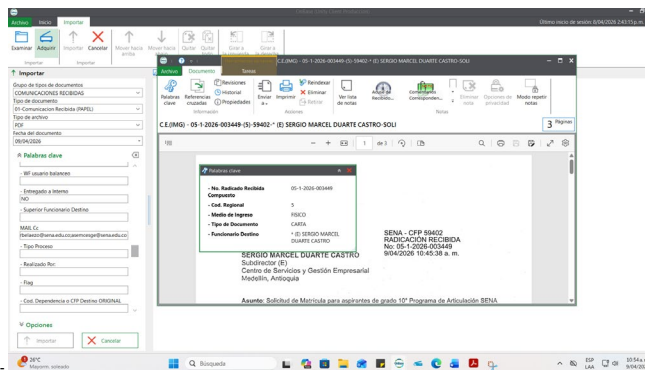
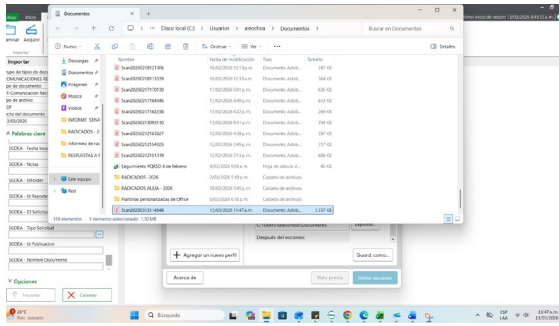
## EVIDENCIAS

### Informe mes de abril /2026

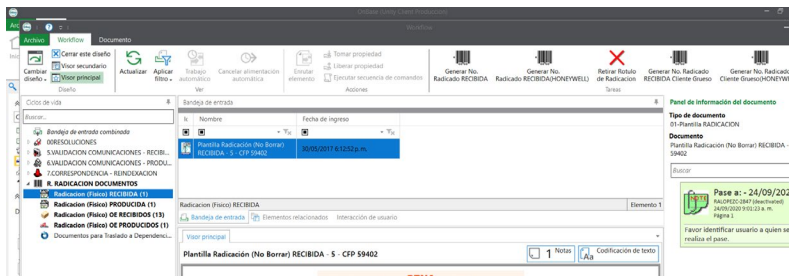
Anexo 1 – Obligación 1  
Consulta en plataforma Sofía Plus  
Fecha: abril 1 al 15 de 2026



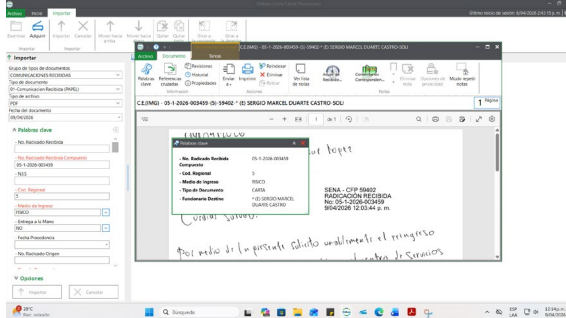
ID	Nombre	Fecha	Estado
179	INEZ GÓMEZ NOVEDADES DE ALUMNOS	7-2026-129738	2026-01-148502 SIN SEGUIMIENTO
180	ANDRA RAMÍREZ RESPUESTA SOLICITUD	7-2026-129897	2026-01-107747 SIN SEGUIMIENTO
181	INEZ GÓMEZ NOVEDADES DE ALUMNOS	7-2026-129779	2026-01-148580 SIN SEGUIMIENTO
182	CERTIFICACIONES ALUMNOS	7-2026-130011	2026-01-148826 SIN SEGUIMIENTO
183	ZALEZ ESQUIVE CONTRATO DE APRENDIZAJE	7-2026-131192	2026-01-148093 SIN SEGUIMIENTO
184	IA ROGERO AF SOLICITUDES SENA	05-1-2026-002377	2026-01-149864 Se envió a cesar agosto
185	EMAS RESPUESTA SOLICITUD	7-2026-131338	2026-01-119619 se envió a vanes -monica
186	DINE BERMUDEZ PETICION	7-2026-132284	2026-01-149189 Se envió un primer seguimiento
187	IERRA CARDEN QUEJIA	7-2026-132668	2026-01-149571 se hizo primer seguimiento
188	O CASANI INSH QUEJIA	7-2026-133318	2026-01-150369 se envió a vanes -monica
189	JIAM BERRIO LE INFORMES	05-9-2026-014076	2026-02-096486 ENTREGADO A FUNCIONARIO
190	YARRA PINTO RESPUESTA TOTIA	11-9-2026-026386	2026-02-098702 ENTREGADO A FUNCIONARIO
191	RIA DEL PILAR A SOLICITUDES SENA	11-9-2026-026677	2026-02-097424 ENTREGADO A FUNCIONARIO
192	URO SALGAR RJ RESPUESTA A SOLICITUD	11-9-2026-026964	2026-02-089855 ENTREGADO A FUNCIONARIO
193	RMEN LONDOÑO SOLICITUDES SENA	05-1-2026-002425	2026-01-151838 no requiere respuesta
194	RMEN LONDOÑO SOLICITUDES SENA	05-1-2026-002428	2026-01-151924 no requiere respuesta
195	INJUEL CUELLO E PERMISOS	05-1-2026-002393	2026-01-150657
196	FAMILIA CIRCUIT FALLOS Y SENTENCIAS	7-2026-133709	2026-01-150788
197	MEZ REDONDO ACTUALIZACION DE DATOS	7-2026-134691	2026-01-151789
198	ILLO SOLICITUDES SENA	7-2026-132892	2026-01-152079



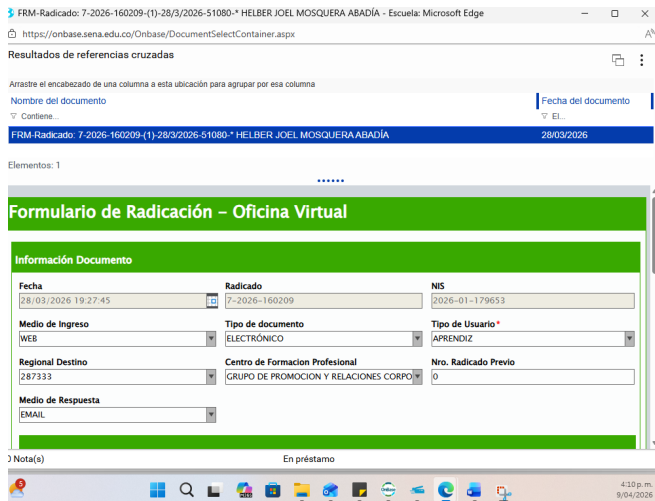
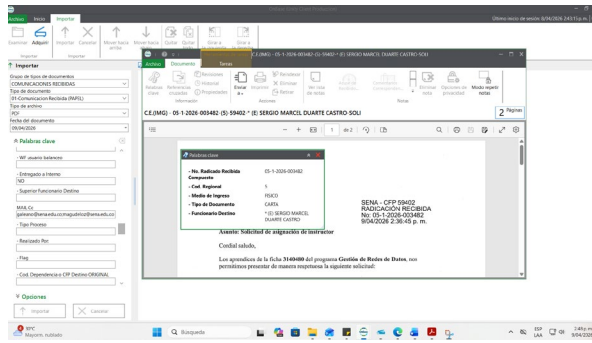
RADICACION -



## Anexo 2 – Obligación 2 Radicación de documental en el aplicativo onbase Fecha: abril 1 AL 15 de 2026



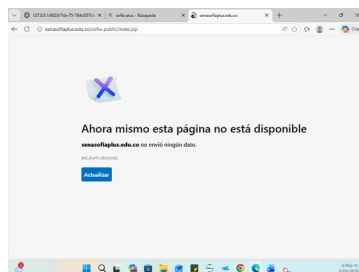


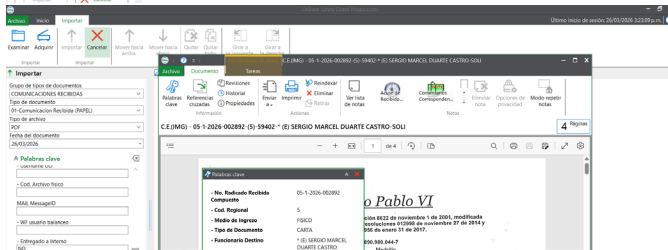
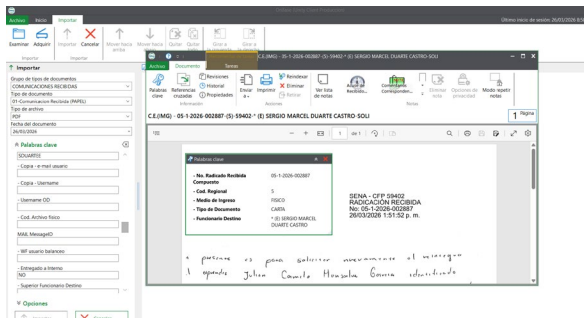
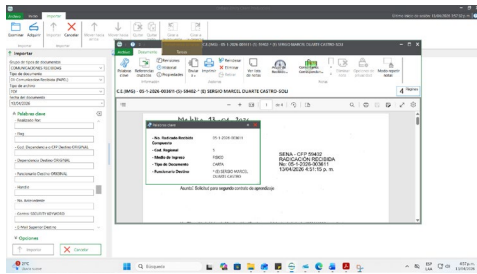
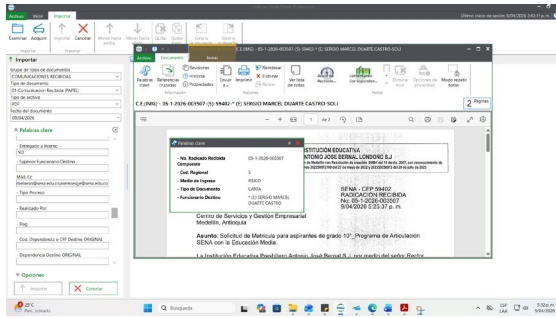


## Anexo 4 – Obligación 4

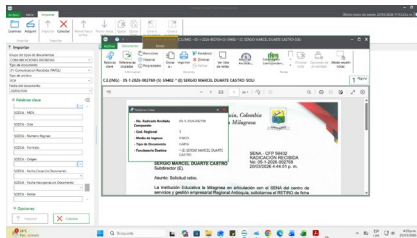
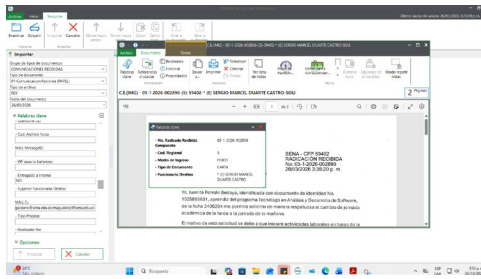
### Novedad por caída de plataforma institucional

Fecha: abril 1 AL 15 de 2026

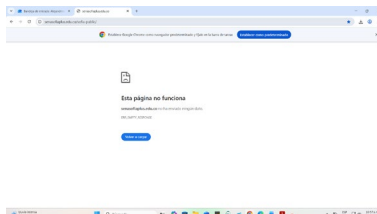
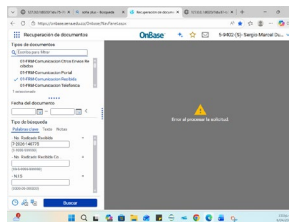
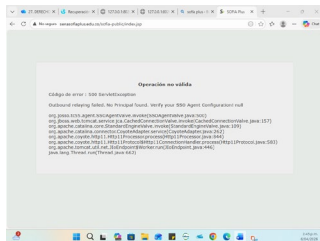
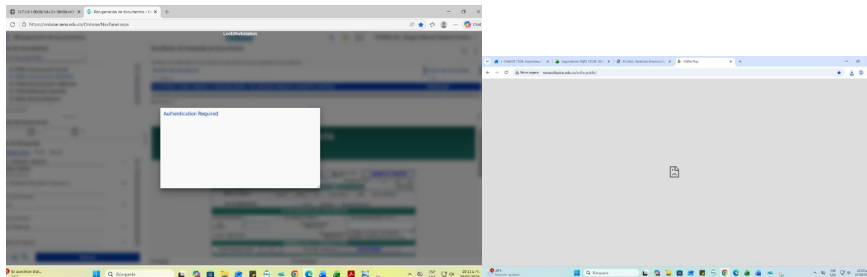




**Anexo 5 – Obligación 5**  
**Radicación documento enviado a Educación – Mónica Alexandra Arroyave**  
**Fecha: Abril 1 AL 15 de 2026**

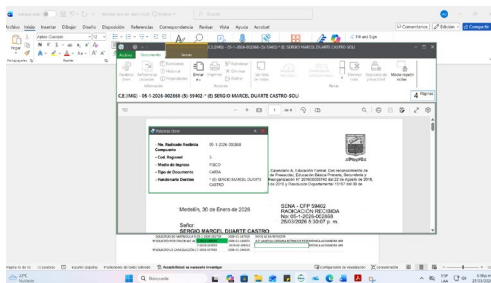
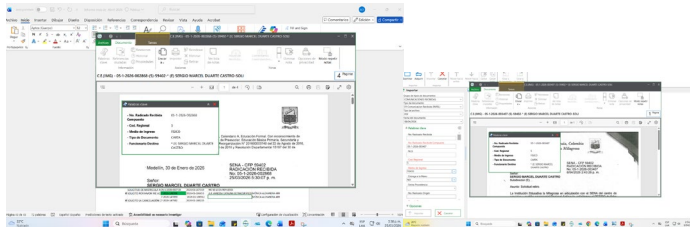
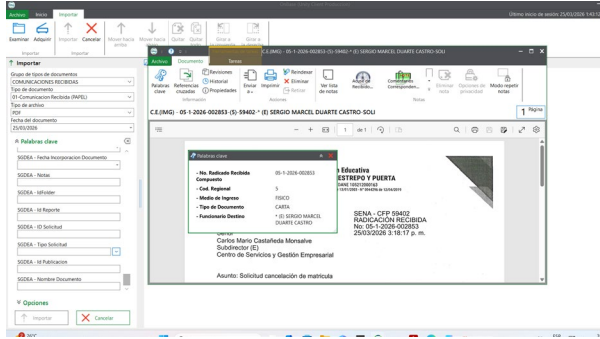


**Anexo 6 – Obligación 6**  
**Imposibilidad de radicación por falla del aplicativo**  
**Fecha: Abril DEL 1 AL 15 de 2026.este es intermitente ,,**





**Anexo 7 – Obligación Radicación documental realizadas**  
**Fecha: Abril DEL 1 AL 15 de 2026**



**Anexo 8 – Obligación Radicación documental realizadas**  
**Fecha: Abril DEL 1 AL 15 de 2026**

