CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Abril de 2026

Señor
HELBER JOEL MOSQUERA ABADÍA
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR.9114285**
Coordinador
Relaciones Corporativas e Internacionales
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9114285 de 2026.

Verónica Velásquez Vásquez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1214729425** de **Medellín**, 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 TREINTA Y DOS MILLONES SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($32.072.411). 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 QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. ($534.091), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE. ($2.867.120) 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.

Ejecución mensual de actividades:

Nro.	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 de 760 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.	Conforme a este requerimiento llevé a cabo la debida gestión de seguimiento de 315 solicitudes.	Correo Institucional. Herramienta CRM. Paquete Ofimática (Excel). Sistema SGVA Teléfono Celular.
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 cumplimiento de los tiempos establecidos en la promesa de servicio institucional y los lineamientos vigentes.	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). Teléfono Celular.
4	Realizar de manera	N o se desarrollaron actividades en la	No aplica para

	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).	presente obligación contractual.	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.	No 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	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	Plataforma CompromISO.

	objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y AutocontrolSIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.	garantiza una operación alineada con las directrices institucionales y el fortalecimiento del marco de prevención de riesgos.	
9	Elaborar presentaciones e informes que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	N o se desarrollaron actividades en la presente obligación contractual.	No aplica para este mes.
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 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.	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 la debida asignación y radicación de las comunicaciones ingresadas a la coordinación.	Paquete Ofimática (Excel, Word, PowerPoint). Correo Institucional.
12	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	No se desarrollaron actividades en la presente obligación contractual.	No aplica para este mes.
13	Realizar y presentar	Me encuentro trabajando en la elaboración	Paquete

	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.	del informe de gestión semestral que será entregado dentro del tiempo establecido. Este informe reflejará el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	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 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) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **84732407** de la planilla, operador **ENLACE OPERATIVO** referente al mes de **marzo**.

Evidencias en (1) folio.

Cordialmente,

Verónica Velásquez Vásque
Contratista Veronica Velasquez V.
C.C. No. 1214729425

HELBER JOEL MOSQUERA ABADÍA
Supervisor del contrato No. **CO1.PCCNTR.9114285 del 2026.**

Enlace de la carpeta OneDrive creada para el cargue de evidencias: VERONICA VELASQUEZ VASQUEZ

