



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, marzo 2026

Señor (a)

ANGELA PATRICIA IBARRA QUIROGA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8926077

Coordinadora Relaciones corporativas e internacionales.

Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2026.

Referencia: Nº CO1.PCCNTR.8926077 - 2026

Yuliana Zapata, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.144.086.282 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en La Coordinación de relaciones corporativas e internacionales del SENA Regional Valle, 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 CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$43.921.260). 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 NOVECIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. (\$1.909.620), b) (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA M/CTE. (\$3.819.240) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

OBJETO:
Apoyar en el procesamiento, recolección, organización y análisis de la información establecida en el CRM.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar transferencia de conocimiento bimestral sobre la herramienta CRM, tanto en sus funcionalidades generales como en las específicas para cada rol, garantizando que cada usuario activo reciba las sensibilizaciones establecidas.	Se realizó transferencia de conocimiento a responsables CRM de centros de formación, Tecnólogos de contrato de centros de formación, técnico integrador, responsable FIC y aportes.	Se adjunta evidencia fotográfica.
2	Elaborar informe, con sus evidencias sobre las sensibilizaciones bimestrales realizadas	Se realizaron actas de cada una de las sensibilizaciones realizadas	Actas de sensibilizaciones.
3	Realizar mensualmente seguimiento e informe sobre las solicitudes registradas en el CRM.	Se realizó seguimiento semanal de las solicitudes en CRM	Evidencia del seguimiento vía correo electrónico
4	Realizar alertas a la coordinación de relaciones corporativas e internaciones sobre los avances en metas, peticiones e informes de gestión.	No se realizó esta actividad durante la ejecución contractual del presente mes.	No Aplica
5	Revisar y producir los informes regionales y de las dependencias sobre los indicadores de satisfacción del usuario ante las respuestas a comunicaciones allegadas por la herramienta CRM de la regional.	No se realizó esta actividad durante la ejecución contractual del presente mes.	No Aplica
6	Depurar y actualizar la información registrada en el CRM (usuarios, contactos, empresas, entre otros), asegurando el cumplimiento de los	Se realizó actualización de 1530 empresas fuera de la estrategia, se gestiono la inactivacion de 9 empresas en estado cancelado, se actualizaron 36 contactos	Evidencia de actualización de e empresas fuera de la estrategia



	indicadores definidos por la Coordinación Nacional de Relacionamento con la Ciudadanía.		
7	Llevar un registro en el formato elaborado por la Coordinación de Relacionamento con la 5 GTH-F-075 V09 Ciudadanía, sobre el acompañamiento funcional brindado a los usuarios de la regional en el manejo y uso de las herramientas destinadas a la atención de la ciudadanía y los grupos de valor.	No se realizó esta actividad durante la ejecución contractual del presente mes.	No Aplica
8	Apoyar de manera transversal el seguimiento de los requerimientos que lleguen a la regional como Peticiones en la herramienta CRM garantizando la gestión y respuesta en los tiempos oportunos.	Se realizó apoyo a los diferentes actores regionales para la correcta gestión de las solicitudes.	Evidencia de trazabilidad de seguimiento a requerimientos.
9	Generar reportes semanales y mensuales de las gestiones adelantadas y los indicadores de cada Gestor Empresarial, Gestor Pyme y Key Account, para contribuir al cumplimiento de la meta, que consoliden las gestiones realizadas por cada Gestor.	Se generó y analizó reporte de solicitudes último mes a gestores empresariales PYMES Y KeyAccount.	Evidencia de envío de reportes vía correo electrónico y detalle de análisis.

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.				
2.				

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. 9500777600 de planilla de aportes en línea mes de febrero (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



Firma

YULIANA ZAPATA

Contratista

C.C. No.1144086282

Recibí a satisfacción:

Firma

ANGELA PATRICIA IBARRA QUIROGA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8926077

Profesional G05