



### CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, junio de 2026

Señor

**HELBER JOEL MOSQUERA ABADIÀ**

Supervisor contratnro. **CO1.PCCNTR.9134950**

Coordinador

Relaciones Corporativas e Internacionales

Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual junio 2026.

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9134950 de 2026.

**GLORIA MARIA GALLO PEREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía nro. **43.100.279** de **Bello**, 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 de TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$32.433.078). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago por el mes de enero, por un valor de CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$445.474), b) once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre, por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$2.907.964).

**Plazo:** 31 de diciembre de 2026.

**Objeto:** Prestar servicios técnicos para apoyar el desarrollo de los procesos de relacionamiento y atención al sector empresarial, el cual incluye la presentación detallada del portafolio de servicios de la Entidad, la gestión integral y oportuna de solicitudes mediante el aplicativo CRM, la ejecución de las demás actividades complementarias y conexas que se deriven para el cabal cumplimiento del objeto

Ejecución mensual de actividades:



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir al fortalecimiento del relacionamiento institucional con el sector empresarial de la región, mediante el acompañamiento estratégico en la divulgación del portafolio de servicios de la entidad, conforme a los lineamientos definidos por la supervisión del contrato.	Se realiza divulgación de Portafolio de Servicios a 116 empresas.	Base de datos Excel.  Herramienta CRM.  Correo Institucional.
2	Garantizar la atención integral, oportuna y de calidad a las empresas asignadas, a través de los canales definidos por la entidad, asegurando la adecuada gestión de sus requerimientos.	Se realizan 125 atenciones empresariales completadas en CRM, de la base de datos de las empresas asignadas de la estrategia UAIE.	Herramienta CRM. Correo electrónico institucional. Paquete Ofimática (Excel, Word, PowerPoint).  Portal RUES.
3	Asegurar el registro oportuno, completo y trazable de las solicitudes empresariales de primer y segundo nivel en el aplicativo CRM.	Se registran en el aplicativo CRM 125 solicitudes de primer nivel, 34 solicitudes de segundo nivel y 19 solicitudes sobre perfiles de aprendices.  Además de apoyarme en el portafolio de cada centro de formación, para la creación de estas.	Herramienta CRM. Correo electrónico institucional. Paquete Ofimática (Excel, Word, PowerPoint).  Portal RUES.
4	Gestionar y articular las acciones necesarias para que las empresas asignadas reciban respuestas dentro de los tiempos establecidos en la promesa de servicio,	Reunión empresarial COMERCIALIZADORA PROXXON S.A. 26 mayo 2026.  Reunión empresarial SYNTESYS TECNOLOGICAS S.A.S. 27 mayo 2026.	Correo electrónico institucional (teams). <u>Pantallazos.</u>



	contribuyendo al cumplimiento de los indicadores de oportunidad, calidad y satisfacción, y elaborar los informes de gestión y resultados que le sean requeridos.		
5	Apoyar el desarrollo de acciones de sensibilización y articulación institucional con regionales, centros de formación, empresas, entidades de formación y cliente interno, orientadas al fortalecimiento del relacionamiento empresarial y al cumplimiento de los objetivos misionales.	<p>Para el presente mes se enviaron a las empresas asignadas formatos correspondientes de acuerdo con sus necesidades de la siguiente manera:</p> <p>125 correos electrónicos de la Agencia Pública de Empleo.</p> <p>1 correos electrónicos con información sobre el FIC.</p> <p>2 correos electrónicos con información sobre el tema fortalecimiento empresarial.</p> <p>5 correos electrónicos con información sobre el tema monetización.</p> <p>12 correos electrónicos con información sobre otras solicitudes.</p>	<p>Correo electrónico institucional.</p> <p>Aplicativo SGVA.</p> <p>Power BI (Regulación).</p>
6	Contribuir a la gestión eficiente de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) de las empresas asignadas, asegurando su adecuada canalización, seguimiento y cierre conforme a los procedimientos establecidos.	Para el presente periodo no se realizó ejecución de la obligación contractual debido a que no se presentaron solicitudes sobre PQRS instauradas en la coordinación, por parte de las empresas asignadas.	No aplica para este mes.



7	Apoyar, cuando aplique y de conformidad con la normativa vigente, la gestión asociada a la regulación de la cuota de aprendizaje en las regionales que no cuenten con Tecnólogo de Regulación, en cumplimiento de la Ley 789 de 2002 y demás disposiciones aplicables.	<p>Para el presente mes se enviaron a las empresas asignadas formatos correspondientes de acuerdo con sus necesidades de la siguiente manera:</p> <p>9 Correos electrónicos con los requisitos para que las empresas presenten su planta de personal.</p>	<p>Correo electrónico institucional.</p> <p>Aplicativo SGVA.</p> <p>RUES.</p>
8	Cumplir los lineamientos, directrices e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, y atender de manera oportuna los requerimientos relacionados con el seguimiento, evaluación y verificación del cumplimiento de los productos y resultados pactados.	Se da cumplimiento al proceso de atención empresarial de acuerdo con lo establecido en los lineamientos generales e información remitida por el supervisor del contrato dando cumplimiento a los resultados pactados, por el momento se atienden 495 empresas de las 1024 asignadas.	<p>Correo Electrónico Institucional.</p> <p>Aplicativo SGVA.</p> <p>Herramienta CRM.</p>
9	Contribuir en el cumplimiento de la meta de contrato de aprendizaje, mediante el seguimiento de la cuota regulada a las empresas asignadas y la identificación de los contratos en Acuerdo 11 para el reemplazo de estos.	<p>Durante el presente mes se tramitaron 85 correos electrónicos con el fin de brindar información, atender solicitudes y realizar seguimiento a los procesos relacionados con el contrato de aprendizaje de las empresas asignadas, en el marco de mis funciones como gestor PYME de la Unidad de Atención Integral al Empresario (UIAE).</p> <p>En dichos correos se incluyeron instrucciones para las empresas sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo solicitar y visualizar aprendices en el aplicativo SGVA.</li> <li>• El registro de contratos SENA.</li> </ul> <p>La gestión de cartas de presentación de aprendices SENA</p>	<p>Correo Electrónico Institucional.</p> <p>Aplicativo SGVA.</p> <p>Herramienta CRM.</p>



10	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.	Se dio cumplimiento al proceso de atención empresarial conforme a los lineamientos generales de la Unidad de Atención Integral al Empresario (UIAE) y a la información remitida por el supervisor del contrato, garantizando los resultados pactados. Durante el mes se atendieron 125 empresas de las 1024 asignadas.	Correo Electrónico Institucional.
11	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.	Se conocen y aplican las reglas y principios que rigen la contratación con entidades estatales, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Plataforma CompromISO
12	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.	Se aplicaron los lineamientos establecidos conforme a los procedimientos institucionales del proceso de gestión documental.	Plataforma CompromISO.
13	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
14	Elaborar presentaciones e informes que le	Se elaboró el informe mensual de ejecución; asimismo, se realizó la	Plataforma SI Contratista.



	correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	generación de la cuenta de cobro en el aplicativo SI Contratistas y se cargó el informe en SECOP II para su aprobación, con el fin de adelantar el respectivo trámite de pago de los honorarios.	SECOP II.  ENLACE OPERATIVO.  Correo electrónico institucional.
15	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.
16	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 trámite de pago.  Realicé el pago y remisión de planilla de seguridad social correspondiente al mes objeto de cobro.	Paquete ofimático (Excel).  Correo Institucional.
17	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Para el presente periodo no se realizó ejecución de la obligación contractual debido a que no se presentaron comunicaciones ni peticiones instauradas en la coordinación, por parte de las empresas asignadas.	No aplica para este mes.



18	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.	Se elaboro y se cargó al SECOP II el informe semestral en formato PowerPoint.	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 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. 85284779 de la planilla, operador **ENLACE OPERATIVO** referente al mes de **mayo**.

Evidencias en (1) folio.

Cordialmente,

**GLORIA MARIA GALLO PEREZ**

Contratista

**C.C. No. 43.100.279**

**HELBER JOEL MOSQUERA ABADÍA**

Supervisor del contrato No.**CO1.PCCNTR.9134950** del 2026.



Enlace de la carpeta ONE DRIVE creada para el cargue de evidencias correspondientes al mes objeto de cobro: [GLORIA MARIA GALLO PEREZ](#)

	01. Obligación		4 de febrero	Relaciones Corporativas	1 elemento	Comparti...
	02. Obligación		4 de febrero	Relaciones Corporativas	1 elemento	Comparti...
	03. Obligación		4 de febrero	Relaciones Corporativas	1 elemento	Comparti...
	04. Obligación		4 de febrero	Relaciones Corporativas	1 elemento	Comparti...
	05. Obligación		4 de febrero	Relaciones Corporativas	1 elemento	Comparti...
	06. Obligación		4 de febrero	Relaciones Corporativas	1 elemento	Comparti...
	07. Obligación		4 de febrero	Relaciones Corporativas	1 elemento	Comparti...
	08. Obligación		4 de febrero	Relaciones Corporativas	1 elemento	Comparti...
	09. Obligación		4 de febrero	Relaciones Corporativas	1 elemento	Comparti...
	10. Obligación		4 de febrero	Relaciones Corporativas	1 elemento	Comparti...

	11. Obligación		4 de febrero	Relaciones Corporativas	1 elemento	Comparti...
	12. Obligación		4 de febrero	Relaciones Corporativas	1 elemento	Comparti...
	13. Obligación		4 de febrero	Relaciones Corporativas	1 elemento	Comparti...
	14. Obligación		4 de febrero	Relaciones Corporativas	1 elemento	Comparti...
	15. Obligación		4 de febrero	Relaciones Corporativas	1 elemento	Comparti...
	16. Obligación		4 de febrero	Relaciones Corporativas	1 elemento	Comparti...
	17. Obligación		4 de febrero	Relaciones Corporativas	1 elemento	Comparti...
	18. Obligación		4 de febrero	Relaciones Corporativas	1 elemento	Comparti...