



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, julio de 2026

Señor

HELBER JOEL MOSQUERA ABADÍA

SUPERVISOR CONTRATO No **CO1.PCCNTR.9243296**

Coordinador

Relaciones Corporativas e Internacionales

Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026.

Referencia: **CO1.PCCNTR.9243296** de 2026:

FREDDY LEANDRO CASTILLO HERNÁNDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **85.466.665 de Santa Marta**, 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 SESENTA Y DOS MILLONES VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$62.026.966). 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 UN MILLÓN CIENTO SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICUTRO PESOS M/CTE (\$1.107.624), b) once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre, por un valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTIUNO PESOS M/CTE (5.538.122) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales para apoyar la ejecución de actividades vinculadas a los procesos de relacionamiento estratégico orientados a la atención del sector empresarial, incluyendo la difusión de los servicios ofrecidos por la entidad y la gestión oportuna de las solicitudes en la unidad de atención integral al empresario, especialmente en las regionales grandes, así como el cumplimiento de las demás funciones asignadas y complementarias que se deriven del objeto del contrato.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar apoyo profesional en la planeación y ejecución de las iniciativas destinadas a promover los servicios y difundir el portafolio de servicios del SENA, enfocando el alcance en las Empresas regionales grandes	Durante el mes objeto de reporte se brindó apoyo en la planeación y ejecución de iniciativas encaminadas a la promoción de los servicios y a la difusión del portafolio institucional de la entidad, con énfasis en las empresas (60) regionales de gran tamaño.	Sgva, Teams, correo institucional, WhatsApp, CRM
2	Contribuir al fortalecimiento de los canales de comunicación entre la Entidad y los diversos sectores productivos y económicos del país, facilitando la articulación y el relacionamiento efectivo.	Durante el periodo objeto de reporte se brindó apoyo al fortalecimiento de los canales de comunicación entre la Entidad y los diferentes sectores productivos y económicos del país, promoviendo la articulación y el relacionamiento institucional con. (40) En este sentido, se proporcionó orientación eficaz y oportuna a las empresas asignadas bajo mi gestión, las cuales se encuentran vinculadas a la estrategia de la UAIE.	Teams, Excel, Sgva, CRM
3	Prestar apoyo en las actividades de sensibilización dirigidas a las regionales, centros de formación, entidades de formación aliadas y clientes internos, en temas relacionados con el relacionamiento empresarial y la oferta de valor del SENA.	Durante el presente periodo se brindó apoyo en el desarrollo de actividades de sensibilización dirigidas a las regionales (40) , centros de formación, entidades de formación aliadas y clientes internos, en temas relacionados con el relacionamiento empresarial y la difusión de la oferta de valor del SENA.	Teams, Correo institucional, Whats App,
4	Registrar de manera precisa, oportuna y completa la totalidad de las actividades diarias, interacciones y gestiones realizadas, utilizando el aplicativo CRM dispuesto por la Entidad	Durante el presente periodo se realizó el registro preciso, oportuno y completo de las actividades desarrolladas diariamente, incluyendo la atención de segundo nivel que corresponde al mínimo de (40) empresas, así como el registro de	Correo institucional, CRM



		(40) solicitudes de segundo nivel, cuya gestión se efectuó a través de correo electrónico.	
5	Participar activamente en la gestión de los requerimientos empresariales, garantizando su adecuada clasificación y correcta descripción de las solicitudes, con el fin de asegurar una atención oportuna y eficiente.	Durante el presente periodo se participó activamente en la gestión de los requerimientos empresariales, garantizando la adecuada clasificación y correcta descripción de (40) solicitudes registradas en la herramienta CRM, con el fin de asegurar una atención oportuna y eficiente.	Correo institucional, CRM
6	Colaborar en la elaboración, consolidación y presentación de informes, estadísticas de resultados y análisis de gestión, así como en la formulación de recomendaciones orientadas al mejoramiento de los procedimientos y la gestión de la Unidad de Atención Integral al Empresario (UAIE).	Durante el periodo objeto de reporte se brindó apoyo en la gestión de los requerimientos empresariales, asegurando la correcta clasificación y descripción de (40) solicitudes registradas en la herramienta institucional, con el propósito de garantizar su adecuada gestión y una atención oportuna y eficiente.	Excel, correo institucional, CRM
7	Proponer recomendaciones objetivas y documentadas para la mejora continua de los procedimientos internos y la gestión operativa de la Unidad de Atención Integral al Empresario (UAIE), basándose en la experiencia y el análisis de las atenciones y solicitudes empresariales atendidas.	Durante el presente periodo se dio cumplimiento a la ejecución de las obligaciones asignadas, en el marco de los procesos internos de la dependencia, bajo la orientación y supervisión del coordinador y/o supervisor del contrato.	Correo electrónico
8	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 los mismos.	Durante el periodo objeto del mes de junio se brindó orientación a (60) empresas en materia de contrato de aprendizaje, con el propósito de aportar al cumplimiento de la meta institucional establecida. Para tal efecto, se realizó seguimiento a la cuota regulada de las empresas asignadas y se identificaron contratos en el marco del Acuerdo (35), con el fin de gestionar su reemplazo conforme a la normativa aplicable.	Correo institucional, teams, WhatsApp, llamadas, CRM



9	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	Durante el periodo objeto de reporte se brindó apoyo en la gestión de los requerimientos empresariales, asegurando la correcta clasificación y descripción de (30) solicitudes registradas en la herramienta institucional, con el propósito de garantizar su adecuada gestión y una atención oportuna y eficiente.	Excel, correo institucional, CRM
10	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.	Durante el presente periodo se estuvo disponible para atender cualquier solicitud del (6) supervisor del contrato, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las obligaciones contractuales.	correo institucional
11	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.	Para el presente periodo se llevó a cabo 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.	correo institucional
12	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.	Siga, compromiso
13	Elaborar presentaciones e informes que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Para el presente periodo en cumplimiento de mi objeto contractual y obligaciones, presente los informes correspondientes para la cuenta de cobro mensual.	Secop II, Si contratista, SOI



14	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.	Fotografía del computador, Teams, CRM, Teams
15	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.	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.	Fotografía del computador, Teams, Sgva, Rues.
16	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Durante el presente periodo se brindó respuesta oportuna a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones (40) administrativas que me correspondían en virtud de mi objeto contractual y obligaciones, por parte del supervisor del contrato.	Correo electrónico
17	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 semestral que será entregado dentro del tiempo establecido. Este informe reflejará el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Rues, Excel, correo electrónico.

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. 6023106711 del operador SOI referente al periodo Junio.

Cordialmente,

FREDDY LEANDRO CASTILLO HERNANDEZ

Contratista

C.C. No. 85.466.665

HELBER JOEL MOSQUERA ABADÍA

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR9243296 de 2026**



Enlace de la carpeta OneDrive creada para el cargue de evidencias: [Freddy Leandro Castillo Hernández](#)

RC Relaciones Corporativas > EVIDENCIAS 2026 > 04. GESTOR EMPRESARIAL > FREDDY LEANDRO CASTILLO HERNANDEZ > 07. JULIO						
Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño...	Compar...	Actividad	
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...		