PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de agosto de 2026

Señora
Martha Cecilia Llanos Estupiñan
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.9698684 de 2026
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: Agosto del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9698684 de 2026

Cesar Humberto Cuellar Quesada, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **14.223.636**, 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 veintiún millones dos mil novecientos veintidós pesos M/Cte. ($21.002.922), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días laborados del mes de agosto de 2026 por valor de cuatro millones cuatrocientos veintiún mil seiscientos setenta y seis pesos M/Cte. ($4.421.676). b) Tres (3) pagos iguales correspondientes a los meses de septiembre a noviembre de 2026, cada uno por valor mensual de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. ($4.737.497), para un subtotal de catorce millones doscientos doce mil cuatrocientos noventa y un pesos M/Cte. ($14.212.491). c) Un último pago proporcional correspondiente a los días

laborados del mes de diciembre de 2026 por valor de dos millones trescientos sesenta y ocho mil setecientos cincuenta y cinco pesos M/Cte. ($2.368.755).

Plazo: 15 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Impartir formación a los grupos asignados, de acuerdo con la programación establecida y las competencias previstas para el proceso formativo.	Registros en Classroom, evidencias de actividades académicas y reportes de seguimiento a aprendices.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Orientación permanente a los aprendices sobre el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz y demás disposiciones institucionales durante el proceso formativo.	Registros de acompañamiento y soportes de seguimiento académico.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Elaboración y entrega de los productos académicos contemplados en la programación y el plan de trabajo establecido.	Material didáctico elaborado, actividades ejecutadas y evidencias de participación de los aprendices.

4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Desarrollo de actividades de apoyo pedagógico y acompañamiento a los grupos asignados de acuerdo con las competencias programadas.	Entrega de material de apoyo a los grupos asignados y evidencias de las actividades desarrolladas.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Participación en la planeación y seguimiento de las actividades programadas, garantizando la entrega oportuna de los productos requeridos.	Informes de avance y formatos diligenciados.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Registro y actualización de novedades académicas en Sofía Plus conforme a los procedimientos institucionales establecidos.	Reportes generados por el sistema y soportes de novedades registradas.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Control y verificación continua de la asistencia de los aprendices, identificando y reportando las situaciones que lo requirieron.	Listados de asistencia, registros de seguimiento y reportes correspondientes.
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Validación y actualización de la información de contacto de los aprendices para garantizar la confiabilidad de los datos registrados.	Registros actualizados y reportes de inconsistencias informadas.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para	Implementación de acciones pedagógicas diferenciadas para atender las necesidades particulares	Evidencias de actividades, estrategias pedagógicas y registros de seguimiento.

	asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	de los aprendices que lo requirieron.	
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Apoyo en jornadas de inducción y actividades relacionadas con procesos de validación de aprendizajes.	Actas, listados de asistencia y registros de las actividades desarrolladas.
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Organización y actualización de la información académica requerida para garantizar la trazabilidad del proceso formativo.	Formatos institucionales diligenciados y bases de datos actualizadas.
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Aplicación de los lineamientos institucionales para el tratamiento y protección de datos personales en el desarrollo de las actividades.	Evidencias de cumplimiento normativo y manejo adecuado de la información.
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Participación en las reuniones técnicas y demás espacios convocados para el seguimiento de las actividades.	Listado de asistencia.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos durante el periodo.	Informes de ejecución, formatos institucionales y evidencias de soporte.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Organización y administración de la documentación generada conforme a las directrices de gestión documental del SENA.	Archivos físicos y digitales organizados y actualizados.
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Uso adecuado de los ambientes de formación y recursos disponibles para el desarrollo de las actividades académicas.	Registros de control, reportes de novedades y evidencias de uso responsable.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Conservación y manejo adecuado de los elementos y recursos asignados para la ejecución de las actividades contractuales.	Constancias de verificación y registros del estado de los recursos utilizados.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas,	Empleo de herramientas tecnológicas y recursos propios para apoyar el	Evidencias digitales, talleres, actividades y

	manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	desarrollo de las actividades de formación.	demás actividades académicas.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Acompañamiento y asesoría a los aprendices en el desarrollo y consolidación de las actividades y proyectos programados.	Cargue de los entregables en la plataforma Classroom, según lo establecido en el plan de trabajo.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Aplicación de estrategias pedagógicas con enfoque inclusivo para favorecer la participación y el aprendizaje de todos los aprendices.	Evidencias académicas y registros de actividades.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Desarrollo de actividades de evaluación y retroalimentación para fortalecer el proceso de aprendizaje y el logro de competencias.	Informes de seguimiento, registros de evaluación y evidencias de retroalimentación.
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Seguimiento y acompañamiento al proceso formativo mediante acciones orientadas a la permanencia y fortalecimiento académico de los aprendices.	Registros de seguimiento, informes y evidencias de acompañamiento académico.

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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

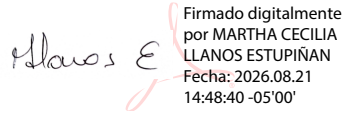
- **Certificación de antecedentes fiscales:** 18 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 18 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 18 de agosto de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 18 de agosto de 2026

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. 9507862630 del operador Aportes en línea referente al mes de Julio de 2026.

Cordialmente,



Cesar Humberto Cuellar Quesada
Contratista
C.C. No. 14.223.636 de Ibagué



Martha Cecilia Llanos Estupiñan
Supervisor del contrato nro. CO1.PCCNTR.9698684 de 2026

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 18 de agosto de 2026, a las 11:37:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	14223636
Código de Verificación	142236362608181137 42

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:39:27 AM horas del 18/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **14223636**

Apellidos y Nombres: **CUELLAR QUESADA CESAR HUMBERTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301310322

PIB
11:41:31

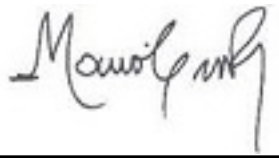
Bogotá DC, 18 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CESAR HUMBERTO CUELLAR QUESADA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 14223636:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 18/08/2026 11:43:59 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **14223636** y Nombre: **CESAR HUMBERTO CUELLAR QUESADA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145874804** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE TH / PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN - TGA

Ivon Torres

Bibibana Gonzalez

Juliana Navarrete

Stiven Sanchez

Danna Mojica

INTRODUCCIÓN

BENIS es una empresa del sector textil enfocada en el diseño, confección y comercialización de productos de alta calidad para el sector moda, con un firme compromiso hacia la excelencia, la innovación y la sostenibilidad. Su política de calidad se basa en la eficiencia operativa, la capacitación del talento humano, el desarrollo sostenible y la mejora continua. La empresa trabaja en el cumplimiento de objetivos estratégicos como el aumento de la satisfacción del cliente, la reducción de reprocesos y la creación de productos alineados con las tendencias del mercado. Respaldada por tecnología de punta y un equipo capacitado, BENIS mantiene altos estándares en todos sus procesos. Además, su gestión se fundamenta en un análisis DOFA que orienta sus decisiones estratégicas al identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, permitiéndole consolidarse como una organización competitiva, adaptable y comprometida con un modelo de negocio responsable y sostenible



Misión

Crear prendas de calidad que transmitan identidad, estilo y confianza, ofreciendo soluciones integrales en fabricación y estampado textil con creatividad, innovación y compromiso.



Visión

En el año 2027 Benis sera reconocida como una empresa referente en personalizacion textil, aliada de marcas y emprendedores que buscan diferenciarse en el mercado nacional e internacional

OBJETIVO GENERAL

Diseñar, desarrollar e implementar un sistema integral de comunicación organizacional que permita establecer canales claros, eficientes y accesibles para todos los miembros de la microempresa de confección y bordado BENIS, con el fin de mejorar la coordinación entre las áreas de producción, diseño, ventas y administración. Este sistema busca optimizar el flujo de información interna, reducir errores en la transmisión de datos y fortalecer la cooperación entre los trabajadores, fomentando un ambiente laboral basado en la confianza, la participación y el sentido de pertenencia. Asimismo, pretende consolidar una comunicación externa más efectiva con los clientes, proveedores y aliados estratégicos, garantizando una atención oportuna y fidelización de los clientes, y el posicionamiento de la microempresa en el mercado local como una organización comprometida con la calidad, la eficiencia y la innovación en sus procesos de confección y bordado.

OBJETIVO ESPECÍFICO

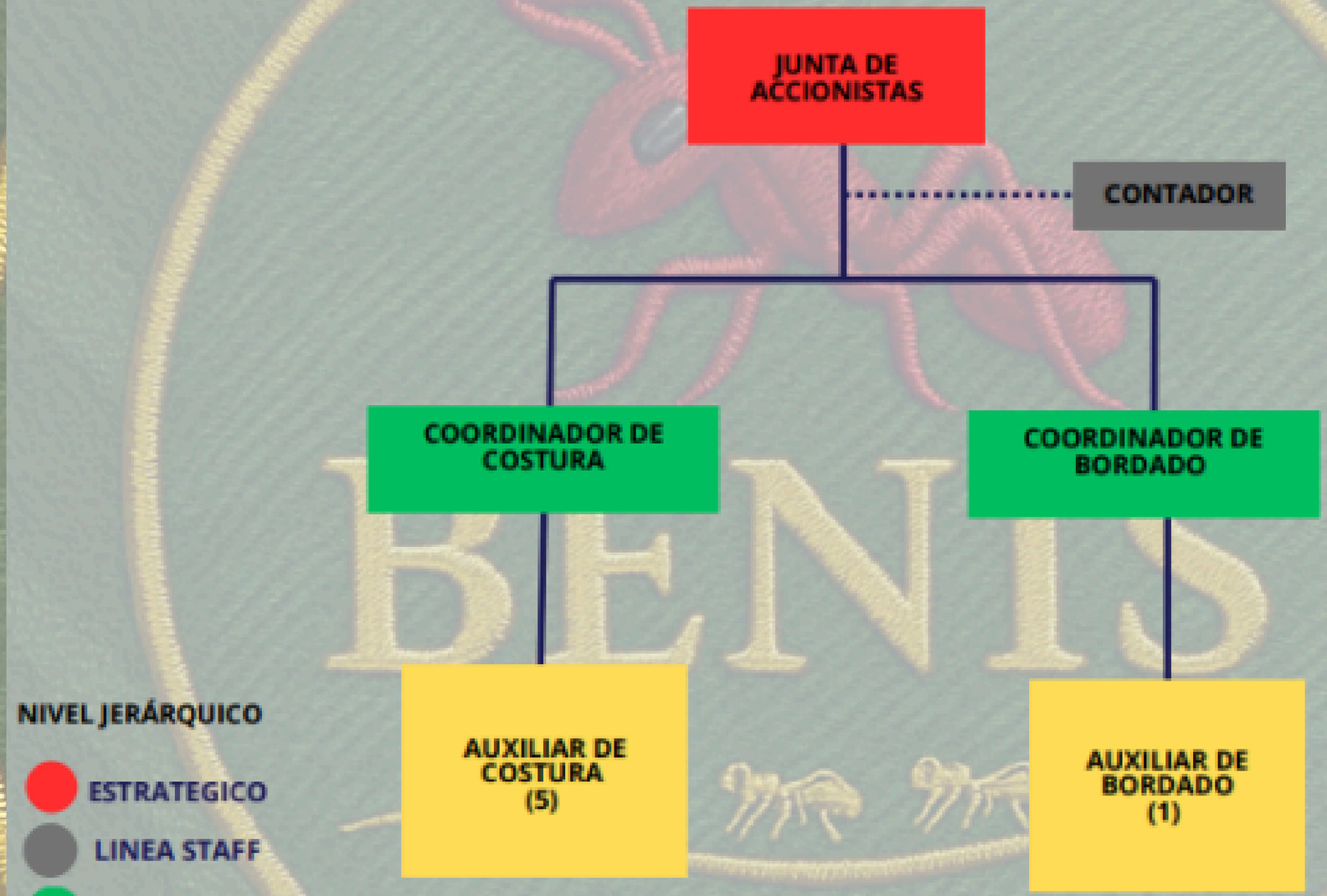
Fortalecer la gestión administrativa y operativa de la microempresa BENIS, implementando estrategias que permitan una mejor planificación, organización y control de las actividades diarias

Mejorar la calidad de los productos textiles y la satisfacción del cliente

Expandir la presencia de la empresa en nuevos mercados nacionales o internacionales

Fomentar un ambiente laboral seguro y saludable para los empleados.

ORGANIGRAMA BENIS



NIVEL JERÁRQUICO

- ESTRATEGICO
- LINEA STAFF
- FUNCIONAL O TACTICO
- OPERATIVO

ESTUDIO DE MERCADEO

BENIS tiene un mercado favorable para sus camisas tipo polo, tanto en Colombia como en otros países. Sus principales clientes son empresas, instituciones y consumidores. Puede competir mediante calidad, personalización, buenos precios y diseños modernos, aprovechando oportunidades de exportación a países como Estados Unidos, México, Canadá y España.

PRESENTACIÓN

SORU S.A.S

FICHA 3394449

INTEGRANTES

SORU

Sharon Samantha Faustino

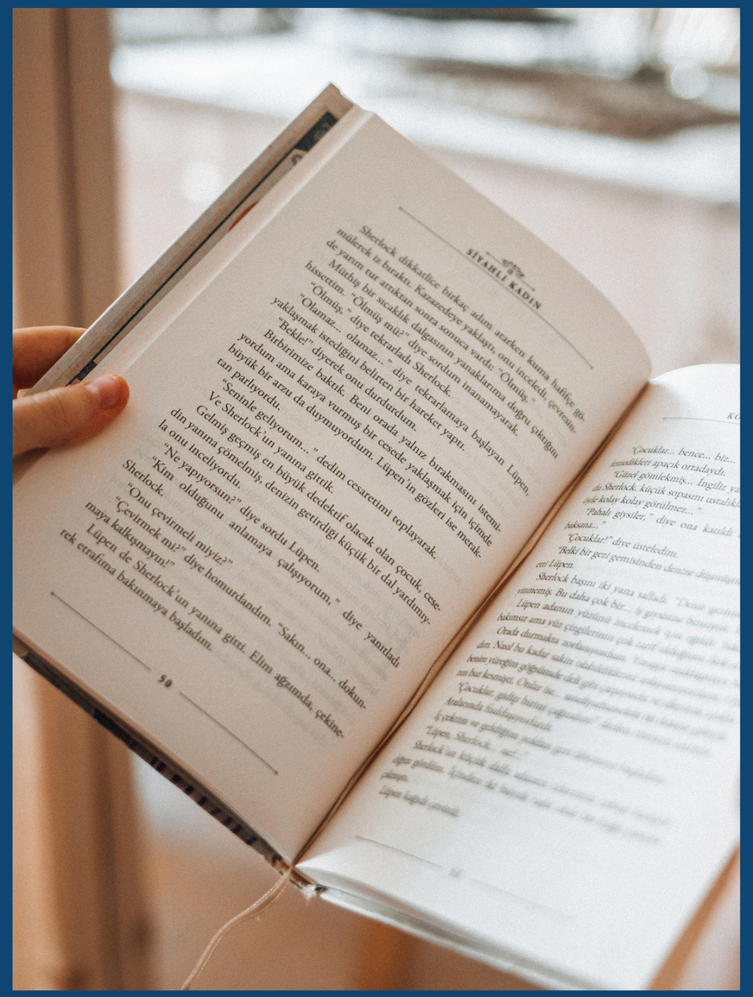
Kevin Romario Barrantes

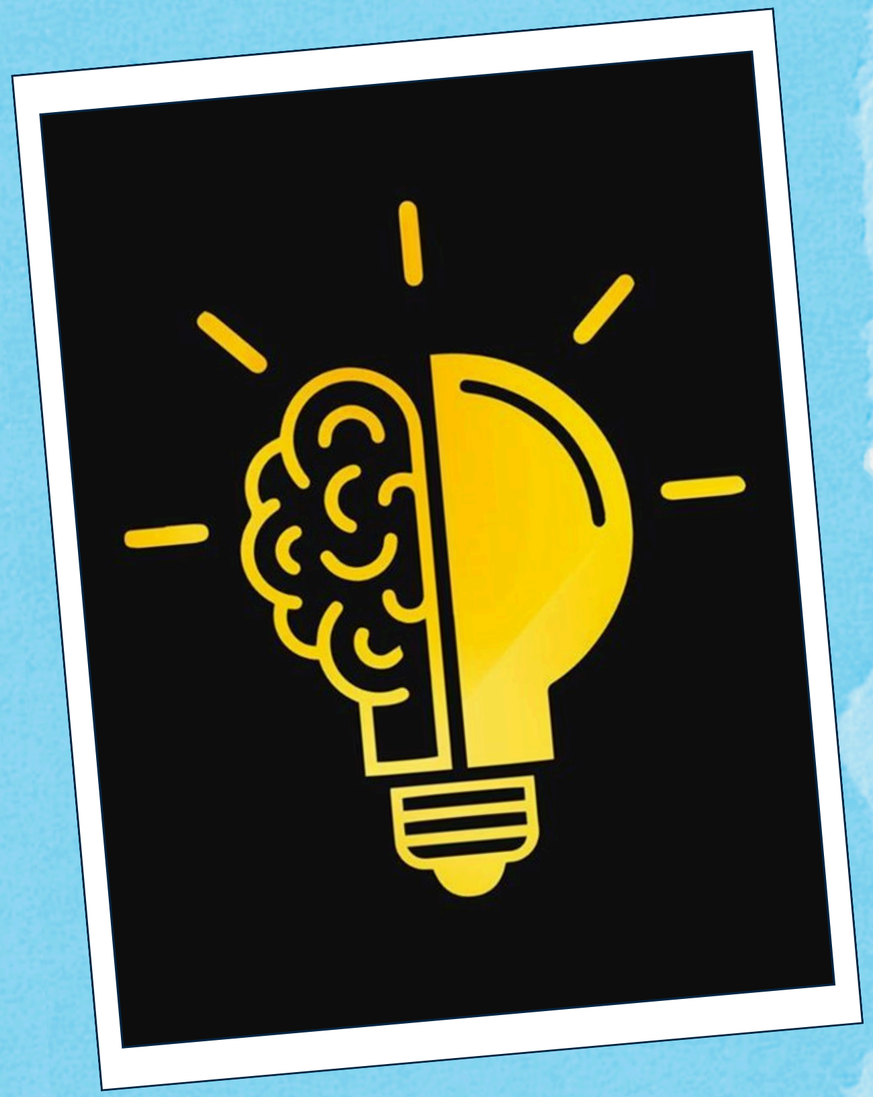
Samuel Mauricio Gordillo

Carlos Alberto Cardona

MISIÓN

La misión de SORU es diseñar, fabricar y comercializar soluciones innovadoras en seguridad y salud en el trabajo, ofreciendo productos de alta calidad que integren tecnología, funcionalidad y ergonomía. Buscamos satisfacer las necesidades de nuestros clientes en sectores como la construcción, mantenimiento y mecánica, contribuyendo a la prevención de riesgos laborales y al bienestar de los trabajadores, mediante un compromiso constante con la innovación, la mejora continua y el desarrollo sostenible.





VISIÓN

Para 2036, SORU será una empresa líder a nivel nacional e internacional en soluciones innovadoras de seguridad y salud en el trabajo, destacándose por la calidad y tecnología de sus productos. Estará posicionada en el mercado mediante alianzas estratégicas y distribución en grandes cadenas del sector. Además, ampliará su portafolio con productos enfocados en la protección, ergonomía y eficiencia laboral, contribuyendo al bienestar de los trabajadores.

OBJETIVOS

01

Diseñar guantes con tecnología LED que proporcionen una iluminación eficiente, cómoda y ergonómica para facilitar el trabajo en espacios reducidos.

02

Fabricar productos con materiales resistentes y de alta calidad que garanticen durabilidad y un excelente desempeño.

03

Posicionar a SORU S.A.S. en el mercado colombiano mediante estrategias de marketing digital, alianzas con talleres automotrices

04

Brindar un servicio al cliente oportuno y de calidad que fortalezca la fidelización y la satisfacción de los consumidores

CORTO PLAZO

PROYECCIÓN



La proyección de SORU S.A.S. es consolidarse como una empresa líder en Colombia en el desarrollo y comercialización de accesorios tecnológicos para el trabajo mecánico.

En el corto plazo, la empresa busca posicionar los guantes LED en talleres automotrices, ferreterías y plataformas de comercio electrónico, logrando reconocimiento por su calidad, innovación y funcionalidad.

PROYECCIÓN

A mediano plazo, SORU S.A.S. proyecta ampliar su portafolio de productos con nuevos accesorios de iluminación y seguridad para diferentes sectores como la industria, la construcción, la electricidad y el mantenimiento técnico. Asimismo, pretende establecer alianzas estratégicas con distribuidores nacionales y fortalecer su presencia en las principales ciudades del país.

A largo plazo, la empresa aspira a expandirse hacia mercados internacionales de América Latina, incorporando procesos de innovación permanente, certificaciones de calidad y tecnologías sostenibles que le permitan competir en el mercado global. Con ello, SORU S.A.S. espera convertirse en un referente en soluciones de la sst

¡GRACIAS!

www.unsitiogenial.es