



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, noviembre 2024

Señor

Wolfgang Alberto Latorre Martínez

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.SLCNTR.13324816

Profesional G10

Coordinador Relaciones Corporativas e Internacionales

Regional Distrito Capital

Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes diciembre del año 2024

Referencia: No CO1.SLCNTR.13324816 del 2024

Karen Daniela Lombana Chaparro con la cédula de ciudadanía No.1.000161407 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Relaciones corporativas Internacionales, 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 cada contrato la suma de *DOCE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETENTA PESOS M/CTE (\$12.597.070,00)*. Esta suma Será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales por los meses de agosto a diciembre de 2024, por valor de *DOS MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE (\$2.519.414)*. Los Honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la cuenta de Ahorros No 09112562327 del Banco Bancolombia cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2024.

OBJETO:
<i>Prestación de servicios de apoyo para la promoción de los servicios de la Entidad para el sector empresarial y gestionar las solicitudes empresariales a través de la herramienta CRM.</i>



Obligaciones Específicas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar acompañamiento en la divulgación del portafolio de servicios al sector empresarial asignado por el coordinador de relaciones corporativas e internacionales de la región, fortaleciendo la relación de la entidad con los sectores productivos y económicos.	Envíe de correos electrónicos y llamadas, donde se realiza la divulgación del portafolio de servicios institucional Llamadas efectivas 117 Correos: 290	<u>OBLIGACION 1</u>
2	Registrar las atenciones diarias en el aplicativo CRM o el que haga sus veces.	Llamadas subidas en CRM: 117	<u>OBLIGACION 2</u>
3	Apoyar en la gestión de los requerimientos de las empresas y asignadas al grupo integrador.	Solicitudes de 2do nivel subidas a la base de Excel, mientras habilita el CRM para su traslado. 10 Correos: 290	<u>OBLIGACION 3</u>
4	Apoyar en el desarrollo y elaboración de informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la Unidad de Atención Integral al Empresario UAIE.	Se toma inducción de Unidad de Atención Integral al Empresario UAIE.	<u>OBLIGACION 4</u>
5	Apoyar las actividades de sensibilización en las regionales, centros de formación, empresas, entidades de formación y cliente interno en lo que se refiere a relacionamiento empresarial.	Envío invitación a eventos de formación complementaria y sensibilización contrato de aprendizaje:1	<u>OBLIGACION 5</u>
6	Ofrecer respaldo y asistencia en la gestión y trámite de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Gestión de solicitudes en el correo electrónico Solicitudes 250 respuestas a correos 250	<u>OBLIGACION 6</u>



7	Brindar apoyo en la gestión de regulación de cuota de aprendizaje, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002.	Apoyo en proceso de sensibilización de contrato de aprendizaje en normatividad y manejo de aplicativo. Respuestas Correos empresas con inquietudes respecto a su regulación de cuota Correos: 64	<u>OBLIGACION 7</u>
8	Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor.	Inducción y capacitación Atenciones empresariales de acuerdo con los requerimientos. Llamadas efectivas: 264 Solicitudes 1er: 64 y 2do nivel: 5 Correos respuestas: 290	<u>OBLIGACION 8</u>

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 los certificados de afiliación a EPS Compensar ARL Positiva y Fondo de Pensiones Protección de noviembre 2024. (Número de planilla 81745241)(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en el Drive dispuesto por la coordinación. [Diciembre](#)

Cordialmente,

Firma
Karen Daniela Lombana Chaparro
Contratista
C.C. No. 1000161407 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Wolfgang Alberto Latorre Martínez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5803196 del 2024
Profesional G 10