



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, noviembre 2025

Señor
Wolfgang Alberto Latorre Martínez
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7306890
Profesional G10
Coordinador Relaciones Corporativas e Internacionales
Regional Distrito Capital
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Ms
de noviembre del 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7306890 del año 2025

Carlos Andres Franco Hincapie, identificado con la cédula de ciudadanía No.79850875 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 el contrato en la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$42.642.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$1.854.000), y b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE (\$3.708.000) cada uno. 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.004570023111 del Banco Davivienda cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Presar servicios de apoyo a la gestión de las actividades requeridas para el relacionamiento con los grupos de interés y de valor en la herramienta tecnológica que se defina en el marco de la Política de Servicio al Ciudadano.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la depuración y actualización de la información (usuarios, contactos, empresas, entre otros) registrada en la herramienta CRM, conforme con los indicadores establecidos en la Coordinación Nacional de Relacionamiento con la Ciudadanía.	Realizar actualización y aprobación de información de empresas consultadas en las bases de datos de verificación correspondientes. Realizar seguimiento a los gestores.	Obligación 1



2	Apoyar con la elaboración de los informes requeridos desde la Coordinación Nacional de Relacionamento con la Ciudadanía.	Enviar novedades de asignación de empresas UAIE a Gestores de la Regional D.C.	Obligación 2
3	Apoyar en la divulgación, análisis e identificación de recomendaciones de mejora en la regional sobre los informes generados del proceso CRM de la Coordinación Nacional de Relacionamento con la Ciudadanía.	Enviar informes solicitados a responsables de servicio según lo soliciten, realizar presentaciones de indicadores Líder CRM "Cómo Vamos". Recibir última sensibilización Líder CRM.	Obligación 3
4	Apoyar con el desarrollo de transferencias de conocimiento de la herramienta CRM al interior de la regional frente a las funcionalidades generales y las que se tiene para cada rol.	Realizar sensibilizaciones a Centros de Formación y Usuarios de forma individual.	Obligación 4
5	Acompañar técnicamente a los usuarios de la regional, en el manejo y uso de las herramientas para la atención a la ciudadanía y grupos de valor.	Realizar sensibilizaciones a Centros de Formación y Usuarios de forma individual.	Obligación 5
6	Apoyar con el reporte de los cambios generados en la regional para la actualización del directorio de funcionarios y contratistas en la herramienta CRM.	Crear casos para actualización de usuarios en CRM, enviar correos de sensibilización a Centros de Formación y solicitar portafolio de servicios de formación y competencias laborales actualizado.	Obligación 6
7	Apoyar en el seguimiento a la atención oportuna y de fondo de los requerimientos realizados por las empresas en articulación con el proceso PQRS	Enviar informes solicitados por responsables de proceso, registrar novedades en plataforma CRM.	Obligación 7
8	Apoyar en la proyección de las respuestas a las comunicaciones que se le asignen.	Dar respuestas oportunas de acuerdo con solicitudes	Obligación 8
9	Asistir a las reuniones, actividades, mesas de trabajo convocadas por la Coordinación en el marco del cumplimiento del objeto contractual	Sensibilizaciones CRM, CRM, Cómo Vamos, Asesoramiento Personalizado Dirección General, Sensibilización Gestores Empresariales y Pyme, Sensibilización Relaciones Corporativas.	Obligación 9



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 el No. **7991413280** de la planilla, del operador Soi, periodo octubre de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias enviadas al drive dispuesto por la coordinación

Cordialmente,

Firma
Carlos Andres Franco Hincapie
Contratista
C.C. No. 79850875 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Wolfgang Alberto Latorre Martínez
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.7306890 del año 2025
Profesional G 10