



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, mayo de 2026

Señor

**Wolfgang Alberto Latorre Martínez**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8886476 Profesional G10

Coordinador Relaciones Corporativas e Internacionales

Regional Distrito Capital

Bogotá D.C

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del 2026

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.8886476 del año 2026

Luz Marina Tello Pachon, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52273944, 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 Valor y forma de pago:**

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$ 43.921.260). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. (\$ 1.909.620). b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (\$3.819.240) 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.4502026355 del Banco Scotiabank Colpatría cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

**Objeto:** Apoyar en el procesamiento, recolección, organización y análisis de la información establecida en el CRM.

### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar transferencia de conocimiento bimestral sobre la herramienta CRM, tanto en sus funcionalidades generales como en las específicas para cada rol, garantizando que cada usuario activo reciba las sensibilizaciones establecidas.	Se realizaron sensibilizaciones a los usuarios, gestores empresariales y pyme sobre el manejo de la herramienta CRM	<a href="#">Obligación 1</a>
2	Elaborar informe, con sus evidencias sobre las sensibilizaciones bimestrales realizadas.	Realice los informes y presentación de los indicadores Líder CRM seguimiento semanal reunión Cómo Vamos	<a href="#">Obligación 2</a>
3	Realizar mensualmente seguimiento e informe sobre las solicitudes registradas en el CRM.	Envíe novedades de asignación y de reasignación de empresas UAIE a Gestores empresariales y Pyme de la Regional D.C.	<a href="#">Obligación 3</a>
4	Realizar alertas a la coordinación de relaciones corporativas e internacionales sobre los avances en metas, peticiones e informes de gestión. Revisar y producir los informes regionales y de las dependencias sobre los indicadores de satisfacción del usuario ante las respuestas a comunicaciones allegadas por la herramienta CRM de la regional.	Envíe informes solicitados a los responsables de servicio según el requerimiento  Realice los informes y presentación de los indicadores Líder CRM en el seguimiento semanal reunión Cómo Vamos	<a href="#">Obligación 4</a>
5	Depurar y actualizar la información registrada en el CRM (usuarios, contactos, empresas, entre otros), asegurando el cumplimiento de los indicadores definidos por la Coordinación Nacional de Relacionamiento con la Ciudadanía.	Realice la actualización y aprobación de información de empresas consultadas en las bases de datos de verificación correspondientes en las páginas RUES y SGVA y UGPP	<a href="#">Obligación 5</a>
6	Llevar un registro en el formato elaborado por la Coordinación de Relacionamiento con	Se realizaron sensibilizaciones a los usuarios, gestores empresariales	<a href="#">Obligación 6</a>



	la Ciudadanía, sobre el acompañamiento funcional brindado a los usuarios de la regional en el manejo y uso de las herramientas destinadas a la atención de la ciudadanía y los grupos de valor.	y pyme sobre el manejo de la herramienta CRM Participe en las diferentes reuniones de seguimiento como vamos y demás sensibilizaciones organizadas por la DG	
7	Apoyar de manera transversal el seguimiento de los requerimientos que lleguen a la regional como Peticiones en la herramienta CRM garantizando la gestión y respuesta en los tiempos oportunos.	Realice actualización y aprobación de información de empresas consultadas en las bases de datos de verificación correspondientes	<a href="#">Obligación 7</a>
8	Generar reportes semanales y mensuales de las gestiones adelantadas y los indicadores de cada Gestor Empresarial, Gestor Pyme y Key Account, para contribuir al cumplimiento de la meta, que consoliden las gestiones realizadas por cada Gestor.	Envíe las novedades de asignación y reasignación de empresas UAIE a Gestores Empresariales y Pyme de la Regional D.C.	<a href="#">Obligación 8</a>
9	Socializar el análisis de los reportes requeridos por las áreas misionales y estratégicas, con el fin de identificar oportunidades de mejora en el procedimiento.	Envíe las novedades de asignación y reasignación de empresas UAIE a Gestores Empresariales y Pyme de la Regional D.C.	<a href="#">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 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. 78583801 de miplanilla.com de abril de 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitramites”)



Cordialmente,

LUZ MARINA TELLO PACHON  
Contratista  
C.C. No. 52273944 de Bogotá

Carpeta de Evidencias: [Luz Marina Tello Pachón](#)

Recibí a satisfacción:

Firma

**Wolfgang Alberto Latorre Martínez**  
**Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.8886476 del año 2026**  
**Profesional G 10**