



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Mayo 2026

Señor

**Wolfgang Alberto Latorre Martínez**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8889287

Profesional G10

Coordinador Relaciones Corporativas e Internacionales

Regional Distrito Capital

Bogotá D.C

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual

Mes Mayo del año 2026

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.8889287 del año (2026)

Maybrid Solangie Soler Chaparro, identificado con la cédula de ciudadanía No.1018434185 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 SESENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$63.688.397) Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de enero de 2026 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$2.769.055) y b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026 por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTIDOS PESOS M/CTE. (\$ 5.538.122) 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 473870085098 del Banco Davivienda cuyo titular es el contratista.

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

**Objeto:** Prestar servicios profesionales a regionales grandes para apoyar el desarrollo de los procesos de relacionamiento y atención al sector empresarial, el cual incluye la presentación detallada del portafolio de servicios de la Entidad, la gestión integral y oportuna de solicitudes mediante el aplicativo CRM, la ejecución de las demás actividades complementarias y conexas que se deriven para el cabal cumplimiento del objeto.

### Ejecución mensual de actividades

No	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.	Brinde apoyo para la creación y asignación de empresas para la vigencia 2026.	<a href="#">Obligación 1</a>
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.	Apoyo la expedición de respuesta a PQRS	<a href="#">Obligación 2</a>
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.	Apoye dos sensibilizaciones de Contrato de Aprendizaje y Regulación de Cuota.	<a href="#">Obligación 3</a>
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.	Realice seguimiento a solicitudes empresariales del aplicativo CRM	<a href="#">Obligación 4</a>
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.	Brinde asesoría empresarial por medio de contacto telefónico y correo electrónico	<a href="#">Obligación 5</a>
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	Brinde apoyo en la creación del informe de seguimiento a la ejecución semanal de la meta de atención empresas UAEI.	<a href="#">Obligación 6</a>



	de Atención Integral al Empresario (UAIE).		
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.	Brinde apoyo en la creación del informe de seguimiento a la ejecución semanal de la meta de atención empresas UAIE.	<a href="#">Obligación 7</a>
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.	Genere respuesta a solicitudes empresariales remitidas por el supervisor del contrato, por medio de correo electrónico	<a href="#">Obligación 8</a>
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.	Apoyo la expedición de respuesta a PQRS	<a href="#">Obligación 9</a>
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.	Apoyo la expedición de respuesta a PQRS	<a href="#">Obligación 9</a>

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 No. 1080791098 de la planilla, Simple S.A referente al periodo Abril de 2026

Cordialmente,

Firma

**Maybrid Solangie Soler Chaparro Contratista**

Contratista

**C.C. No. 1018434185 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

Firma

**Wolfgang Alberto Latorre Martínez**

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.8889287 del año (2026)

Profesional G 10