



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 D.C, mayo de 2026

Señor

**WOLFANG ALBERTO LATORRE MARTINEZ**

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9127917**

Profesional G10

Coordinador de Relaciones Corporativas e Internacionales- Regional D.C

Bogotá D.C

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2026

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.9127917 del año 2026

María Constanza Gómez Pulido identificado con la cédula de ciudadanía No. 52054634 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Relaciones Corporativas e 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 DOS MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$62.415.452). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$5.674.132) cada uno.

**Plazo:** Sin exceder del 31 de diciembre de 2026.



**Objeto:** Prestar servicios como profesional en el grupo de Relaciones Corporativas e Internacionales de la Regional Distrito Capital, ejerciendo el rol de Fiscalizador cuya finalidad es identificar posibles deudores, evasores y elusores en relación con los Aportes Parafiscales, el Fondo de Industria de la Construcción (FIC) y Contratos de Aprendizaje, buscando garantizar el cumplimiento oportuno de dichas obligaciones, así como brindar apoyo a la regional en el logro de las metas establecidas.

### Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Analizar, revisar y determinar a través de bases de datos, obtenidas de páginas web de las entidades públicas de su región y/o las que por el estudio de campo se evidencien situadas en su departamento, así como las adquiridas a través del proceso de circularización efectuadas por la regional a las entidades públicas y privadas de la región de las posibles empresas deudoras, evasoras y elusoras del aporte parafiscal y FIC, al igual que las de posible incumplimiento de cuota regulada de Contrato de Aprendizaje, con el fin de realizar la función fiscalizadora integral que conlleve a un mayor ingreso para el SENA.	Revisé los aplicativos RUES, SGVA, expediente, Onbase, SIREC y Certiaportes para generar los Estados de Cuenta asignados por base o conforme a la radicación de las empresas.	<a href="#">Obligacion No 1</a>
2	Elaborar plan mensual de actividades y visitas en función del cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección General.	Planeé y concerté del plan mensual de actividades del mes en curso.	<a href="#">Obligacion No 2</a>
3	Planear y programar visitas de fiscalización, de acuerdo a directrices de la Regional y en concertación con la Coordinación del grupo de Promoción y Relaciones Corporativas.	Realicé cronograma mensual de empresas fiscalizadas del mes en curso.	<a href="#">Obligacion No 3</a>



4	<p>Agendar con los empresarios la visita o acompañamiento vía teams para revisión de información, y determinación de la posible obligación con el SENA, orientando y acompañando al empresario con el fin que conozca los beneficios que tiene por pagar los aportes parafiscales y el uso que la entidad hace de ellos, así como la importancia de cumplir con la cuota regulada en Contrato de Aprendizaje y la destinación que el SENA hace de estos recursos para la formación de la población más vulnerable del país.</p>	<p>Realicé reuniones con las empresas de forma virtual o presencial según solicitud.</p>	<p><a href="#">Obligacion No 4</a></p>
5	<p>Proyectar y Registrar las Liquidaciones de aportes parafiscales y FIC y estados de cuenta por concepto de Contrato de Aprendizaje, promoviendo el recaudo de las mismas, buscando que el empresario se coloque al día en sus obligaciones en el menor tiempo posible.</p>	<p>Legalicé los Estados de cuenta por concepto de contratos de aprendizaje / (y FIC si aplica).</p>	<p><a href="#">Obligacion No 5</a></p>
6	<p>Preparar y realizar los respectivos informes periódicos de gestión de fiscalización de todos los conceptos misionales.</p>	<p>Diligencie la base de consolidado para informe semanal de contrato de aprendizaje, base de herencias, devoluciones y FIC. Reporté el seguimiento y/o gestión semanal a la asignación de herencias, fiscalización o empresas FIC asignadas por la dependencia.</p>	<p><a href="#">Obligacion No 6</a></p>
7	<p>Aplicar los procesos y procedimientos que se generan desde la Coordinación del Grupo de Recaudo y Cartera para el desarrollo de su labor.</p>	<p>Aplicé el procedimiento de fiscalización, sanción y cobro por incumplimiento de contrato de aprendizaje, aportes y FIC.</p>	<p><a href="#">Obligacion No 7</a></p>



8	Realizar la entrega de los expedientes de todos los procesos incluidos los que no lograron surtir su cobro conforme al tiempo establecido, al Abogado de vía administrativa asignado por el Coordinador mediante acta generada por el aplicativo SIREC.	Entregué expedientes a cartera según los diferentes procesos de cumplimiento, cancelado, sancionatorio y compensado por concepto de contrato de Aprendizaje/Monetización.	<a href="#">Obligacion No 8</a>
9	Brindar una respuesta oportuna y de fondo a los requerimientos realizados mediante el Sistema de correspondencia OnBase y los demás medios de comunicaciones institucionales, por miembros internos y externos sobre las obligaciones inherentes de su perfil.	Generé respuesta a Comunicaciones de acuerdo con base de asignación y requerimientos de la Coordinación.	<a href="#">Obligacion No 9</a>
10	Apoyar a la Coordinación en la generación de informes de seguimiento a las liquidaciones desde el aplicativo SIREC	Garanticé el correcto análisis, gestión y entrega de expedientes a cartera dentro del periodo establecido en el procedimiento.	<a href="#">Obligacion No 10</a>
11	Las demás que designe el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto contractual.	Atendí ciudadanos y/o empresarios en el módulo de fiscalización lo(s) día(s) 19/03/2026 y el 10/04/2026 de acuerdo con el cronograma establecido, brindé orientación con respecto a procesos de fiscalización, certificados de aportes parafiscales o consultas sobre cuota de aprendizaje o monetización. Gestioné procesos de FIC, Devoluciones, Herencia... Asistí a reuniones convocadas por la coordinación. Recibí capacitación de normatividad, verificación de proceso según casos empresariales y gestión de la información. Asistí a reuniones en equipo para establecer plan de trabajo semanal y mensual.	<a href="#">Obligacion No 11</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 nro. No. 1081206681 de la planilla, operador Pago Simple S.A referente al periodo abril 2026.

Evidencias en [MAYO 2026](#)

Cordialmente,

**Firma**  
**María Constanza Gómez Pulido**  
**Contratista**  
**C.C. No. 52054634 de Bogotá D.C**

Recibí a satisfacción:

**Firma**  
**Wolfgang Alberto Larrote Martínez**  
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9129552 de 2026**  
**Coordinador Relaciones Corporativas e Internacionales.**